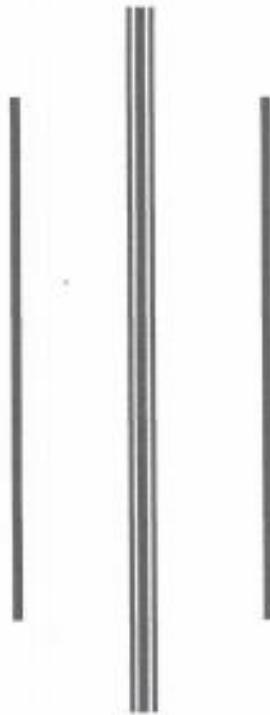




**KERANGKA ACUAN KERJA  
PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah, Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga dokumen Kerangka Acuan Kerja ( KAK ) Pelaksanaan Program / Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 telah dapat disusun. Kerangka Acuan Kerja perlu disusun untuk memberi gambaran umum dan penjelasan mengenai Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2021.

Dokumen Kerangka Acuan Kerja memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksanaan kegiatan serta pembiayaannya sehingga dapat memberikan pedoman pelaksanaan bagi PPTK di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dalam melaksanakan kegiatan yang telah disusun sehingga diharapkan realisasi pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang telah di tentukan.

Kami menyadari dalam penyusunan ini masih banyak kekurangan sehingga kritik dan saran yang membangun masih kami harapkan guna perbaikan dalam penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kerja yang akan datang. Demikian dokumen Kerangka Acuan Kerja ini kami susun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP., M.Si.  
NIP.19701206 199603 1 003

## **KERANGKA ACUAN KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, hal ini mengamanatkan adanya proses perubahan dan penyempurnaan dalam sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan, baik pada aspek mekanisme maupun dokumen perencanaan yang harus disusun oleh Pemerintah Pusat dan Daerah. Dokumen dimaksud meliputi dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan. Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Perangkat Daerah (PD) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) PD. Kemudian sebagai penjabaran RPJMD dalam setiap tahunnya Pemerintah Daerah menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), demikian juga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah sebagai penjabaran (Renstra) Perangkat Daerah.

### **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta dan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005–2025;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

### C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah:

1. Menghimpun usulan Rencana Kerja unit kerja (bing-bidang) yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Mengkoordinasikan dalam penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja baik kegiatan yang ada di dalam Sub Bag. Perencanaan maupun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas secara keseluruhan beserta Rencana Operasional Kegiatan (ROPK) Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;

### D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dilaksanakan dalam waktu 1 tahun (Januari 2021 s/d Desember 2021).

### E. LOKASI PELAKSANAAN

Lokasi Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### F. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Ket
1.	Januari	• Pembentukan Tim	• Semua	• 17 orang	

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Ket
	2020	penyusunan Rencana Kerja PD dan Pengusulan Tim penyusun Renstra kepada Bupati <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan ROPK dan Pengiriman dokumen ROPK</li> <li>• Menghadiri /mengikuti kegiatan Musrenbangcam</li> </ul>	pejabat struktural	pejabat struktural	
2.	Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghadiri/mengikuti kegiatan Musrenbangcam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua pejabat struktural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 18 Orang</li> </ul>	Untuk Tahun 2021 secara Virtual
2.	Maret-Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Forum PD</li> <li>• Mengikuti Musrenbang Kabupaten</li> <li>• Rapat koordinasi Penyusunan Renstra PD dan Renja PD</li> <li>• Penyusunan draf dokumen Renstra PD dan Renja PD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua pejabat struktural, undangan dan petugas yang ditunjuk</li> <li>• Semua pejabat struktural</li> <li>• Semua pejabat struktural</li> <li>• Subag Perencanaan</li> <li>• Tim penyusun Renstra dan Renja PD</li> </ul>	60 orang undangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 orang</li> <li>• 40 orang</li> <li>• 40 orang</li> </ul>	
3.	Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengiriman draf dokumen Renstra PD dan Renja PD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subag Perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 orang</li> </ul>	
	Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi perubahan Renja Tahun 2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim penyusunan perubahan Renja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 orang</li> </ul>	
	Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan Perubahan dokumen Renja;</li> <li>• Pengiriman dokumen Perubahan Renja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim penyusunan perubahan Renja</li> <li>• Subag Perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 orang</li> <li>• 1 orang</li> </ul>	

#### G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Renstra PD Periode 2022-2026
2. Dokumen Renja 2022;
3. Perubahan Renja 2021;
4. Penyelenggaraan Forum PD.

#### **H. PELAKSANA**

Pelaksana Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah Kasubag Perencanaan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul. Dengan Struktur yang terdiri dari 3 Sub Bagian antara lain Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub. Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Perencanaan yang mempunyai tugas melaksanakan :

- Menyusun rencana kegiatan teknis Subagian Perencanaan;
- Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
- Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
- Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- Melaksanakan analisis dan penyajian data;
- Mengelola sistem informasi, pelayanan data , dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- Menyusun laporan kinerja dinas;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
- Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- Melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

#### **I. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)**

Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp15.125.000,00 (lima belas juta seratus dua puluh lima ribu rupiah) yang akan digunakan untuk:

1. Rapat koordinasi penyusunan Renja Tahun 2022 dan Perubahan Renja Tahun 2021;
2. Penyusun dokumen Renstra PD Tahun 2022-2026;
3. Penyusunan Dokumen ROPK Tahun 2021 dan Perubahan ROPK Tahun 2021;
4. Rapat Koordinasi Forum PD Tahun 2021;

**J. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Kegiatan Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

PLT Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP. 197602281994121001

Wonosari, 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan,



SUPARMIN, SIP  
NIP : 196309251985031005

MENGETAHUI :

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si.  
NIP. 19701206 199603 1 003

**KERANGKA ACUAN KERJA  
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA- SKPD**

**A. LATAR BELAKANG**

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, hal ini mengamanatkan adanya proses perubahan dan penyempurnaan dalam sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan, baik pada aspek mekanisme maupun dokumen perencanaan yang harus disusun oleh Pemerintah Pusat dan Daerah. Dokumen dimaksud meliputi dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan. Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan pada setiap Perangkat Daerah (PD) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) PD. Kemudian sebagai penjabaran RPJMD dalam setiap tahunnya Pemerintah Daerah menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), demikian juga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah sebagai penjabaran (Renstra) Perangkat Daerah.

Berkaitan dengan hal tersebut untuk mengoperasionalkan program dan kegiatan PD yang telah disusun dalam Renja PD dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA PD) sesuai kebutuhan karena dalam Renja PD masih bersifat makro untuk itu diperlukan anggaran untuk rapat-rapat koordinasi dan penggandaan dokumen yang akan dikirim ke BKAD sebagai bahan pembahasan RKA oleh TAPD.

**A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005–2025;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016–2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

## **B. TUJUAN**

Tujuan Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen RKA Perangkat Daerah adalah:

1. Menghimpun dan mengkoordinasikan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran baik kegiatan internal Sub Bag. Perencanaan maupun Rencana Kerja Anggaran dinas;
2. Melaksanakan entri data RKA Subbag Perencanaan dalam aplikasi yang telah ditentukan;
3. Melakukan penggandaan hasil cetakan RKA untuk didistribusikan ke semua PPTK dan pejabat eselon di atasnya sebagai bahan pembahasan oleh TAPD.

## **C. WAKTU PELAKSANAAN**

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen RKA Perangkat Daerah untuk entri data RKA akan dilaksanakan pada bulan April 2021 dan penggandaan RKA untuk dibahas TAPD pada bulan Agustus 2021.

## **D. LOKASI PELAKSANAAN**

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen RKA Perangkat Daerah adalah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### E. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Ket
1.	April 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entry data RKA dalam aplikasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semua PPTK</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 11 orang</li></ul>	
2.	Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapat Koordinasi Finalisasi RKA dalam rangka pembahasan TAPD</li><li>• Pengiriman dokumen RKA ke BKAD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semua pejabat struktural</li><li>• Subag Perencanaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20 orang</li></ul>	
3.	Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembahasan RKA oleh TAPD;</li><li>• Revisi RKA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semua PPTK dan pejabat di atasnya</li><li>• Subag Perencanaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20 orang</li><li>• 1 orang</li></ul>	

#### F. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen RKA Perangkat Daerah adalah :

1. Dokumen RKA

#### G. PELAKSANA

Pelaksana kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen RKA Perangkat Daerah Daerah adalah Kasubag Perencanaan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul. Dengan Struktur yang terdiri dari 3 Sub Bagian antara lain Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub. Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Perencanaan yang mempunyai tugas melaksanakan :

- Menyusun rencana kegiatan teknis Subagian Perencanaan;
- Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
- Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
- Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- Melaksanakan analisis dan penyajian data;
- Mengelola sistem informasi, pelayanan data , dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- Menyusun petunjuk pelaksanaan progam dan kegiatan dinas;
- Melaksanakan pmantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan progam dan kegiatan dinas;

- Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- Menyusun laporan kinerja dinas;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
- Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- Melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

#### H. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen RKA Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp700.000,- (Tujuh ratus ribu rupiah) yang akan digunakan untuk:

1. Belanja Rapat koordinasi;
2. Belanja penggandaan RKA.

#### I. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

PLT Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP. 197602281994121001

Wonosari, 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan,



SUPARMIN, SIP  
NIP : 196309251985031005

MENGETAHUI :  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si.  
NIP 19701206 199603 1 003

## **KERANGKA ACUAN KERJA KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RKA- SKPD**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, hal ini mengamanatkan adanya proses perubahan dan penyempurnaan dalam sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan, baik pada aspek mekanisme maupun dokumen perencanaan yang harus disusun oleh Pemerintah Pusat dan Daerah. Dokumen dimaksud meliputi dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan. Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan pada setiap Perangkat Daerah (PD) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) PD. Kemudian sebagai penjabaran RPJMD dalam setiap tahunnya Pemerintah Daerah menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), demikian juga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah sebagai penjabaran (Renstra) Perangkat Daerah.

Berkaitan dengan hal tersebut untuk mengoperasionalkan program dan kegiatan PD yang telah disusun dalam Renja PD dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA PD) sesuai kebutuhan karena dalam Renja PD masih bersifat makro untuk itu diperlukan anggaran untuk rapat-rapat koordinasi dan penggandaan dokumen yang akan dikirim ke BKAD sebagai bahan pembahasan RKA oleh TAPD, namun dalam pelaksanaan ada perubahan kondisi ekonomi daerah dan kebutuhan organisasi yang mengharuskan adanya perubahan RKA PD.

### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005–2025;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

## B. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen Perubahan RKA Perangkat Daerah adalah:

1. Menghimpun dan mengkoordinasikan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran baik kegiatan internal Sub Bag. Perencanaan maupun Rencana Kerja Anggaran dinas;
2. Melaksanakan entri data RKA Subag Perencanaan dalam aplikasi yang telah ditentukan;
3. Melakukan penggandaan hasil cetakan RKA untuk didistribusikan ke semua PPTK dan pejabat eselon di atasnya sebagai bahan pembahasan oleh TAPD.

## C. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen Perubahan RKA Perangkat Daerah untuk entri data RKA akan dilaksanakan pada bulan April 2021 dan penggandaan RKA untuk dibahas TAPD pada bulan Agustus 2021.

## D. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen Perubahan RKA Perangkat Daerah adalah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## E. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Ket
1.	Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Koordinasi Perubahan RKA 2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua pejabat struktural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 orang</li> </ul>	
3.	Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entry data RKA dalam aplikasi yang telah ditentukan</li> <li>• Penggandaan RKA perubahan untuk dikirim ke BKAD</li> <li>• Pembahasan RKA oleh TAPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua PPTK dan pejabat di atasnya</li> <li>• Subag Perencanaan</li> <li>• Semua PPTK dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 orang</li> <li>• 1 orang</li> <li>• 20 orang</li> </ul>	

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Ket
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi dokumen Perubahan RKA untuk dikirim ke BKAD</li> </ul>	pejabat di atasnya <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subag Perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 orang</li> </ul>	

#### F. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen Perubahan RKA Perangkat Daerah adalah :

1. Dokumen Perubahan RKA

#### G. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen Perubahan RKA Perangkat Daerah adalah Kasubag Perencanaan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul dengan Struktur yang terdiri dari 3 Sub Bagian antara lain Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub. Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Perencanaan yang mempunyai tugas melaksanakan :

- Menyusun rencana kegiatan teknis Subagian Perencanaan;
- Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
- Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
- Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- Melaksanakan analisis dan penyajian data;
- Mengelola sistem informasi, pelayanan data , dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- Menyusun petunjuk pelaksanaan progam dan kegiatan dinas;
- Melaksanakan pmantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan progam dan kegiatan dinas;
- Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan progam dan kegiatan dinas;
- Menyusun laporan kinerja dinas;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
- Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- Melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

#### H. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan dokumen Perubahan RKA Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp700.000,- (Tujuh ratus ribu rupiah) yang akan digunakan untuk:

1. Belanja Rapat koordinasi;
2. Belanja pengadaan Perubahan RKA.

## I. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Kegiatan Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

PLT Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP. 197602281994121001

Wonosari, 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan,



SUPARMIN, SIP  
NIP : 196309251985031005

MENGETAHUI :  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si.  
NIP.19701206 199603 1 003

## **KERANGKA ACUAN KERJA KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DPA- SKPD**

### **A. LATAR BELAKANG**

Berjalanannya suatu organisasi mesti membutuhkan anggaran guna menjalankan organisasinya, demikian pula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat membutuhkan anggaran, baik untuk membiayai pengeluaran rutin seperti pembayaran tagihan listrik, tagihan air, pembayaran gaji ASN maupun untuk membiayai kebutuhan untuk menunjang kebutuhan belanja pelayanan kepada masyarakat seperti kebutuhan blangko cetak formulir dan kebutuhan ATK lainnya, sehingga dibutuhkan anggaran dinas. Proses penganggaran yang diawali dari penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran PD yang pada akhirnya menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD untuk dilaksanakan di masing-masing unit kerja yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga perlu difasilitasi penyusunannya dalam bentuk penggandaan dokumen DPA yang akan didistribusikan kepada masing-masing PPTK sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disusun.

### **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005–2025;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

### C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA Perangkat Daerah adalah: Memberikan fasilitasi dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan sehingga program dan kegiatan siap dioperasionalkan.

### D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA Perangkat Daerah dilaksanakan dalam waktu 2 bulan (Januari 2021 s/d Februari 2021).

### E. LOKASI PELAKSANAAN

Lokasi Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA Perangkat Daerah adalah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### F. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Ket
1.	Januari 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cetak DPA dari aplikasi</li> <li>• Koreksi dan paraf masing-masing kegiatan</li> <li>• Mengajukan paraf ke Sekretaris</li> <li>• Pengajuan tanda tangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subag Perencanaan</li> <li>• Subag Perencanaan</li> <li>• Subag Perencanaan</li> <li>• Subag Perencanaan</li> <li>• Subag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 orang</li> <li>• 1 orang</li> <li>• 1 orang</li> <li>• 1 orang</li> </ul>	

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Ket
		kepala dinas, pemberian stempel • Pengiriman DPA ke BKAD	Perencanaan	• 1 orang	
2.	Februari 2020	• Menggandakan DPA yang sudah jadi • Membagikan kepada semua PPTK dan pejabat di atasnya • Mendokumentasikan sebagian DPA	• Subag Perencanaan • Subag Perencanaan  • Subag Perencanaan	• 1 orang  • 1 orang  • 1 orang	

#### G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA Perangkat Daerah adalah DPA Perangkat Daerah

#### H. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA Perangkat Daerah adalah Kasubag Perencanaan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, dengan Struktur yang terdiri dari 3 Sub Bagian antara lain Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub. Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Perencanaan yang mempunyai tugas melaksanakan :

- Menyusun rencana kegiatan teknis Subagian Perencanaan;
- Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
- Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
- Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- Melaksanakan analisis dan penyajian data;
- Mengelola sistem informasi, pelayanan data , dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- Menyusun petunjuk pelaksanaan progam dan kegiatan dinas;
- Melaksanakan pmantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan progam dan kegiatan dinas;
- Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;

- Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- Menyusun laporan kinerja dinas;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
- Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- Melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

#### I. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp950.000,00 (Sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) yang akan digunakan untuk mencukupi kebutuhan penggandaan dalam penyusunan DPA PD.

#### J. PENUTUP

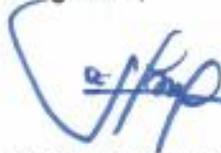
Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Kegiatan Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

PLT Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP. 197602281994121001

Wonosari, 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan,



SUPARMIN, SIP  
NIP : 196309251985031005

MENGETAHUI :  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si.  
NIP.19701206 199603 1 003

## **KERANGKA ACUAN KERJA KOORDINASI DAN PENYUSUNAN PERUBAHAN DPA- SKPD**

### **A. LATAR BELAKANG**

Berjalanannya suatu organisasi mesti membutuhkan anggaran guna menjalankan organisasinya, demikian pula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat membutuhkan anggaran, baik untuk membiayai pengeluaran rutin seperti pembayaran tagihan listrik, tagihan air, pembayaran gaji ASN maupun untuk membiayai kebutuhan untuk menunjang operasional kebutuhan belanja pelayanan kepada masyarakat seperti kebutuhan blangko, cetak formulir dan kebutuhan ATK lainnya, sehingga dibutuhkan anggaran dinas. Proses penganggaran yang diawali dari penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran PD yang pada akhirnya menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD, namun dalam pelaksanaannya ada perubahan kondisi ekonomi daerah, dan kebutuhan organisasi perlu disesuaikan kegiatan dan anggarannya sehingga perlu difasilitasi penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dalam bentuk penggandaan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) yang akan didistribusikan kepada masing-masing PPTK, sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disusun.

### **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta dan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005–2025;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

### **C. TUJUAN**

Tujuan Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA Perangkat Daerah adalah Memberikan fasilitasi dalam penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan sehingga kegiatan siap dioperasionalkan.

### **D. WAKTU PELAKSANAAN**

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA Perangkat Daerah dilaksanakan dalam 5 bulan ( bulan Juli s/d Nopember 2021).

### **E. LOKASI PELAKSANAAN**

Lokasi Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA Perangkat Daerah adalah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## F. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Ket
1.	Juli-September 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapat Koordinasi Penyusunan Perubahan DPA PD</li><li>• Pengumpulan data Perubahan DPA</li><li>• Entri RKA dalam eplanning</li><li>• Cetak DPPA, mengoreksi memfarap, mengajukan tanda tangan kepada pimpinan dan mengirim ke BKAD</li><li>• Pembahasan DPPA oleh TAPD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semua pejabat struktural</li><li>• Semua pejabat struktural/ PPTK</li><li>• Semua pejabat struktural</li><li>• Subag Perencanaan</li><li>• Subag Perencanaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 17 orang</li><li>• 17 orang</li><li>• 17 orang</li><li>• 1 orang</li><li>• 1 orang</li></ul>	
3.	Oktober-Nopember 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menggandakan DPPA PD</li><li>• Mendistribusikan DPPA ke PPTK dan Pejabat struktural</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subag Perencanaan</li><li>• Subag Perencanaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 orang</li><li>• 1 orang</li></ul>	

## G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA Perangkat Daerah adalah Dokumen Perubahan DPA Tahun 2021

## H. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA Perangkat Daerah adalah Kasubag Perencanaan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, dengan Struktur yang terdiri dari 3 Sub Bagian antara lain Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub. Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Perencanaan yang mempunyai tugas melaksanakan :

- Menyusun rencana kegiatan teknis Subagian Perencanaan;

- Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
- Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
- Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- Melaksanakan analisis dan penyajian data;
- Mengelola sistem informasi, pelayanan data , dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- Menyusun laporan kinerja dinas;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
- Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- Melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

#### I. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp650.000,- (Enam ratus lima puluh ribu rupiah) yang akan digunakan untuk biaya penggandaan Perubahan DPA-PD.

#### J. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

PLT Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP. 197602281994121001

Wonosari, 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan,



SUPARMIN, SIP  
NIP : 196309251985031005

MENGETAHUI :  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,



MARKUS TRIMUNARJA, SIP, M.Si.  
NIP. 19701206 199603 1 003

## **KERANGKA ACUAN KERJA EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH**

### **A. LATAR BELAKANG**

Salah satu tugas pokok dan fungsi dari pada Sub Bagian Perencanaan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul adalah melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi program/kegiatan. Hal ini sesuai dengan sistem manajemen suatu instansi/organisasi yaitu Perencanaan, Organisasi, Pelaksanaan dan Kontroling secara seimbang. Ketugasan tersebut harus dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kepada publik sekaligus sebagai upaya peningkatan kinerja Dinas dalam melaksanakan kegiatan/program pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di masa yang akan datang.

Oleh karena itu kegiatan Monitoring dan Evaluasi merupakan kegiatan yang sangat penting sebagai mata rantai dari pada manajemen suatu instansi/organisasi untuk melihat/menilai sampai di mana pelaksanaan program/kegiatan yang telah disusun dan dilaksanakan, adanya keberhasilan yang telah dicapai perlu dipertahankan dan ditingkatkan, maupun kekurangan/kelemahan yang muncul untuk dapat dicari solusi penyelesaiannya.

### **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005–2025;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

### **C. TUJUAN**

Tujuan Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah:

Menghimpun dan mengkoordinasikan dalam penyusunan laporan dokumen :

- LKjIP;
- Laporan bulanan monev dal;
- Laporan serapan DAK bulanan dan semesteran;

### **D. WAKTU PELAKSANAAN**

Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan dalam waktu 1 tahun (Januari 2021 s/d Desember 2021).

### **E. LOKASI PELAKSANAAN**

Lokasi Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**F. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT**

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Ket
1.	Januari – Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Koordinasi penyusunan laporan LKjIP</li> <li>• Rapat Koordinasi Monev dal tri wulan I</li> <li>• Penyusunan laporan monev dal bulanan dan penyusunan laporan bulanan serapan DAK</li> <li>• Penyusunan laporan DAK Semesteran I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua pejabat struktural</li> <li>• Semua pejabat struktural</li> <li>• Subag Perencanaan</li> <li>• Subag Perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 17 orang</li> <li>• 17 orang</li> <li>• 3 orang</li> <li>• 3 orang</li> </ul>	
2.	April – Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan laporan monev dal bulanan dan penyusunan laporan bulanan serapan DAK</li> <li>• Rapat Koordinasi Monev dal tri wulan II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subag Perencanaan</li> <li>• Semua pejabat struktural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 orang</li> <li>• 17 orang</li> </ul>	
3.	Juli- September 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan laporan DAK Semesteran I</li> <li>• Rapat Koordinasi Monev dal tri wulan III</li> <li>• Penyusunan laporan monev dal bulanan dan penyusunan laporan bulanan serapan DAK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subag Perencanaan</li> <li>• Semua pejabat struktural</li> <li>• Subag Perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 orang</li> <li>• 17 orang</li> <li>• 3 orang</li> </ul>	
4.	Oktober – Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan laporan monev dal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subag Perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 orang</li> </ul>	

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Ket
		bulanan dan penyusunan laporan bulanan serapan DAK • Rapat Koordinasi Monev dal tri wulan IV	• Semua pejabat struktural	• 17 orang	

#### G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Dokumen LKJIP
2. Dokumen laporan Monev dal Program dan Kegiatan
3. Dokumen laporan Serapan DAK Semesteran

#### H. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah Kasubag Perencanaan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, dengan Struktur yang terdiri dari 3 Sub Bagian antara lain Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub. Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Perencanaan yang mempunyai tugas melaksanakan :

- Menyusun rencana kegiatan teknis Subagian Perencanaan;
- Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
- Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
- Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- Melaksanakan analisis dan penyajian data;
- Mengelola sistem informasi, pelayana data , dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- Menyusun petunjuk pelaksanaan progam dan kegiatan dinas;
- Melaksanakan pmantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan progam dan kegiatan dinas;
- Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan progam dan kegiatan dinas;
- Menyusun laporan kinerja dinas;
- Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
- Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan

- Melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

#### I. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp2.525.000,00 (Dua juta lima ratus dua puluh lima ribu rupiah) yang akan digunakan untuk:

1. Rapat koordinasi penyusunan LKjIP;
2. Penyusun penggandaan laporan;
3. Biaya pengiriman dokumen Laporan DAK non Fisik Dana Pelayanan Adminduk;
4. Makan dan minum lembur;
5. Biaya Perjalanan dinas.

#### J. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Kegiatan Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

PLT Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP. 197602281994121001

Wonosari, 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan,



SUPARMIN, SIP  
NIP : 196309251985031005

MENGETAHUI :

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si.  
NIP. 19701206 199603 1 003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Pemberian gaji dan tunjangan kepada Aparatur Sipil Negara/ASN merupakan hak yang harus diberikan kepada Aparatur Sipil Negara/ASN karena telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul merupakan salah satu unsur perangkat daerah yang mempunyai kewajiban untuk memenuhi hal tersebut sebagai wujud pertanggung jawaban keuangan.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Pedoman Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
13. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### C. TUJUAN

- a. Terpenuhinya hak Aparatur Sipil Negara/ASN yang telah menjalankan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan asn meliputi:

- a. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN

### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dari Bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

### F. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Menyiapkan bahan dan dokumen b. Mengusulkan anggaran		

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
2.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran urusan gaji	2 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN yaitu :

- a. Gaji dan tunjangan ASN yang terbayarkan.

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN adalah Ka Sub Bag Keuangan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul

#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub penyediaan gaji dan tunjangan ASN bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul sebesar Rp. 5.374.208.592,00 (lima milyar tiga ratus tujuh puluh empat juta dua ratus delapan ribu lima ratus sembilan dua rupiah).

#### K. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP. MPA  
NIP 197602281994121001

Wonosari, 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/  
Pit. Kasubag Keuangan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH**  
**SUB KEGIATAN KOORDINASI DAN PENYUSUNAN**  
**LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SKPD**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 (dua) Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah bahwa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD, setiap Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul merupakan salah satu entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan. Laporan keuangan tersebut terdiri dari : Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Selanjutnya disajikan dengan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang diperbandingkan dengan anggarannya. Neraca menyajikan aset, utang, dan ekuitas dana yang diperbandingkan dengan periode sebelumnya. Laporan Operasional menyajikan jumlah pendapatan dan jumlah beban pada tahun anggaran bersangkutan. Sedangkan Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan Ekuitas Awal, Surplus/ Defisit LO, Dampak kumulatif perubahan yang mendasar seperti utang belanja, penyisihan piutang, nilai persediaan, akumulasi penyusutan, dll.

Guna menghindari kesalahan pemahaman dalam membaca laporan keuangan dan untuk memperjelas muatan yang ada dalam laporan keuangan, perlu dibuat catatan atas laporan keuangan yang berisi informasi untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Pedoman Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 65 Tahun 2016;
13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 109 Tahun 2017;
14. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
15. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **C. TUJUAN**

- a. Menyampaikan informasi yang transparan, akuntabel dan bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah,

berupa posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan selama satu periode pelaporan;

- b. Tersusunnya laporan keuangan secara tepat waktu dan akuntabel.

#### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD meliputi:

- a. Penyediaan dokumen keuangan akhir tahun.

#### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dilaksanakan dalam jangka waktu dua bulan yaitu Januari 2021 sampai dengan Februari 2021.

#### F. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Menyiapkan bahan dan dokumen b. Mengusulkan anggaran	
2.	Januari 2021	Penyediaan makan minum rapat	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran ASN dinas
3.	Januari 2021	Penyediaan perjalanan dinas	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran ASN dinas
4.	Februari 2021	Penyediaan perjalanan dinas	c. Melakukan pembayaran d. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran ASN dinas

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD yaitu :

- a. Dokumen laporan keuangan akhir tahun yang tersusun.

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD adalah Ka Sub Bag Keuangan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul

#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul sebesar Rp. 1.925.000,00 (satu juta sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah).

#### K. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP 197602281994121001

Wonosari, 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/  
Plt. Kasubag Keuangan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH**  
**SUB KEGIATAN KOORDINASI DAN PENYUSUNAN**  
**LAPORAN KEUANGAN BULANAN/TRIWULANAN/SEMESTERAN SKPD**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 (dua) Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah bahwa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD, setiap Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul merupakan salah satu entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan. Laporan keuangan tersebut terdiri dari : Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 13 tahun 2017 tentang Perubahan APBD Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2017. Selanjutnya disajikan dengan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang diperbandingkan dengan anggarannya. Neraca menyajikan aset, utang, dan ekuitas dana yang diperbandingkan dengan periode sebelumnya. Laporan Operasional menyajikan jumlah pendapatan dan jumlah beban pada tahun anggaran bersangkutan. Sedangkan Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan Ekuitas Awal, Surplus/ Defisit LO, Dampak kumulatif perubahan yang mendasar seperti utang belanja, penyisihan piutang, nilai persediaan, akumulasi penyusutan, dll.

Guna menghindari kesalahan pemahaman dalam membaca laporan keuangan dan untuk memperjelas muatan yang ada dalam laporan keuangan, perlu dibuat catatan atas laporan keuangan yang berisi informasi untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

## B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Pedoman Klarifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 65 Tahun 2016;
13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 109 Tahun 2017;
14. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

15. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### C. TUJUAN

- a. Menyampaikan informasi yang transparan, akuntabel dan bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah, berupa posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan selama satu periode pelaporan;
- b. Tersusunnya laporan keuangan secara tepat waktu dan akuntabel.

### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD meliputi:

- a. Penyediaan dokumen keuangan bulanan/SPJ
- b. Penyediaan dokumen keuangan semesteran.

### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dari Bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

### F. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Menyiapkan bahan dan dokumen b. Mengusulkan anggaran		

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
2.	Februari 2021	Penyediaan benda pos	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran	2 orang
3.	Juli 2021	Penyediaan benda pos	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran	2 orang
4.	Juli 2021	Penyediaan bahan cetak	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran	2 orang
5.	Juli 2021	Penyediaan makan minum rapat	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran	2 orang
6	Januari 2021 s/d Desember 2021	Laporan Keuangan Bulanan	a. Membuat Laporan Keuangan Bulanan	PPTK bendahara pengeluaran	

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD yaitu :

- a. Dokumen laporan keuangan bulanan yang tersusun;
- b. Dokumen laporan keuangan semesteran yang tersusun.

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD adalah Ka Sub Bag Keuangan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul sebesar Rp. 4.589.000,00 (empat juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah).

#### K. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP. MPA  
NIP 197602281994121001

Wonosari, 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/  
Plt. Kasubag Keuangan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TR. MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP. 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENDATAAN DAN PENGOLAHAN**  
**ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam Undang-undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014 diamanatkan bahwa setiap pegawai Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas publik, tugas pemerintahan dan tugas pembangunan tertentu. Dalam pelaksanaan tugas tersebut perlu manajemen Aparatur Sipil Negara yang profesional, bebas dari intervensi politik serta bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme .

Salah satu aspek dalam Manajemen ASN adalah pemberian penghargaan atau reward kepada ASN. Penghargaan ataupun reward kepada ASN adalah wujud apresiasi kepada seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik. Pengelolaan Sumber Daya Aparatur merupakan salah satu area perubahan dalam Reformasi Birokrasi, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi diperlukan pengelolaan administrasi kepegawaian yang berintegrasi dalam menjunjung tinggi prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintah yang baik (good governance) serta berkinerja tinggi. Pengelolaan administrasi kepegawaian perlu dukungan berbagai pihak agar dapat menyajikan laporan atau informasi kepegawaian secara cepat dan akurat dalam pengembangan karir pegawai.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
9. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **C. TUJUAN**

Tujuan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian adalah :

- a. Melakukan pembinaan pada Aparatur Sipil Negara tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- b. Memberikan penghargaan / reward kepada Aparatur Sipil Negara;
- c. Menyediakan anggaran dalam pelayanan administrasi kepegawaian antara lain pemberian piagam dan cinderamata, pembinaan pegawai dan honorarium narasumber pembinaan pegawai.

### **D. RUANG LINGKUP KEGIATAN**

Ruang lingkup kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian adalah :

- a. Belanja bahan cetak
- b. Belanja souvenir
- c. Belanja minum snack rapat
- d. Belanja jasa narasumber

### **E. WAKTU PELAKSANAAN**

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian pada bulan Januari 2021 s/d Nopember 2021.

## F. LOKASI PELAKSANAAN

Lokasi Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Adinistrasi Kepegawaian adalah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah yang terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Menyiapkan bahan dan jadwal waktu pembinaan ASN b. Menyiapkan bahan dan jadwal waktu pemberian penghargaan ASN c. Mengusulkan rencana anggaran	PPTK pengadminist rasi kepegawaian	2 orang
2.	Februari 2021	Belanja penggandaan dan cetak piagam	a. Melakukan penggandaan / fotokopy administrasi kepegawaian materi kegiatan b. Melakukan cetak piagam c. Laporan pertanggungjawab an/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	3 orang
3.	Maret 2021	Belanja rapat pegawai dan honorarium narasumber	a. Melakukan pembelian minum snak rapat pegawai b. Melaksanakan pembinaan pegawai c. Melakukan belanja honorarium narasumber d. Laporan pertanggungjawab an/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Staf Subbag Umum dan kepegawaian	70 orang
4.	Juni 2021	Belanja penggandaan/foto copy rapat pegawai dan	a. Melakukan pembelian minum snak rapat pegawai b. Melaksanakan pembinaan	PPTK Bendahara pengeluaran Staf Subbag Umum dan kepegawaian	70 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah yang terlibat
		honorarium narasumber	pegawai c. Melakukan belanja honorarium narasumber d. Laporan pertanggungjawaban/SPJ		
5.	Agustus 2021	Belanja penggandaan/foto copy rapat pegawai dan honorarium narasumber	a. Melakukan pembelian minum snack rapat pegawai b. Melaksanakan pembinaan pegawai c. Melakukan belanja honorarium narasumber e. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Staf Subbag Umum dan kepegawaian	70 orang
6.	November 2021	Belanja penggandaan/foto copy rapat pegawai dan honorarium narasumber	a. Melakukan pembelian minum snack rapat pegawai b. Melaksanakan pembinaan pegawai c. Melakukan belanja honorarium narasumber d. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Staf Subbag Umum dan kepegawaian	70 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Jumlah ASN tertangani.

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

## J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp 5.525.000,00 (lima juta lima ratus dua puluh lima ribu rupiah).

## K. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP. MPA.  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MURYANI, S.IP.  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,

 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si.  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**  
**BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Kepemimpinan di sektor publik utamanya pada instansi pemerintah merupakan suatu hal yang krusial. Keberhasilan pemerintah dalam mewujudkan tujuan bernegara salah satunya ditentukan oleh kualitas pemimpin pemerintahan.

Kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan harus sejalan dengan ketatalaksanaan pemerintahan dan perlu didukung oleh aparatur yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Untuk dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan dan tugas pembangunan tertentu pegawai Aparatur Sipil Negara harus memiliki kompetensi baik itu pendidikan, keahlian dan perilaku kerja.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pelayanan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan menuntut pegawai untuk mempunyai kompetensi terutama perilaku kerja yang dapat memuaskan masyarakat dan memberikan perlindungan serta keamanan dalam melayani masyarakat.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
8. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### C. TUJUAN

- a. Meningkatkan kemampuan pelayanan tugas seorang karyawan yang akhirnya akan memberikan kontribusi positif pada dinas;
- b. Meningkatkan kemampuan dalam pengamanan kegiatan kantor dan pelayanan dinas.

### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi adalah :

- a. Belanja kursus tenaga keamanan
- b. Belanja pelatihan pelayanan publik

### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi dilaksanakan pada Triwulan I dan II Tahun Anggaran 2021

### F. LOKASI PELAKSANAAN

Sesuai penawaran kursus/pelatihan.

### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

NO.	WAKTU PELAKSANAAN	AKTIVITAS/SUB AKTIVITAS	JUMLAH ORANG TERLIBAT
1.	Januari 2021	1. Persiapan 1) Identifikasi kebutuhan 2) Menyusun dokumen kerja sama penyedia kursus	25 orang
2.	Maret 2021	Pelaksanaan kursus	2 orang
3.	Juni 2021	Pelaksanaan kursus	23 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut:

1. Jumlah aparatur yang mengikuti diklat/kursus.

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 24.000.000,00 (dua puluh empat juta rupiah).

#### K. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP. MPA  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN**  
**BANGUNAN KANTOR**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang memiliki beberapa program kerja dan sasaran strategis dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, instansi didukung dengan beberapa kegiatan dan sarana penunjang yang dilaksanakan oleh sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Salah satu program penunjang yang dikelola oleh sekretariat adalah kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor. Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan perkantoran, baik yang dilaksanakan di bidang maupun sekretariat dapat dilaksanakan secara baik dalam pencapaian tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sehingga sasaran yang hendak dicapai akan tepat sasaran.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### C. TUJUAN

- a. Terjaminnya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- b. Terpenuhinya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor untuk memperlancar dalam pelayanan pada masyarakat;

### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah :

- a. Belanja komponen listrik

### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dilaksanakan Bulan April 2021 dan Juli 2021.

### F. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Mengusulkan anggaran		
2.	April 2021	Penyediaan komponen listrik	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara	2 orang
3.	Juli 2021	Penyediaan komponen listrik	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara	2 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yaitu :

a. Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor terbeli.

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 2.875.000,00 (dua juta delapan ratus tujuh puluh lima ribu rupiah).

#### K. PENUTUP.

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Pt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP. MPA  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,

 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang memiliki beberapa program kerja dan sasaran strategis dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, instansi didukung dengan beberapa kegiatan dan sarana penunjang yang dilaksanakan oleh sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Salah satu program penunjang yang dikelola oleh sekretariat adalah program pelayanan administrasi perkantoran antara lain Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor. Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan perkantoran, baik yang dilaksanakan di bidang maupun sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien baik dari aspek efektivitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiennya dalam penggunaan anggaran yang terkait dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sehingga sasaran yang hendak dicapai akan tepat sasaran.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **C. TUJUAN**

- a. Terjaminnya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- b. Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor untuk memperlancar dalam pelayanan pada masyarakat;

### **D. RUANG LINGKUP KEGIATAN**

Ruang lingkup kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah :

- a. Belanja ATK kegiatan sosialisasi DPRD;
- b. Belanja ATK;
- c. Belanja bahan cetak;
- d. Belanja bahan komputer;
- e. Belanja komputer;
- f. Belanja Laptop;
- g. Belanja Printer Fargo (KTP);
- h. Belanja Printer Laser Jet;
- i. Belanja Scanner;

### **E. WAKTU PELAKSANAAN**

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dari Bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

### **F. LOKASI PELAKSANAAN**

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

## G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Menyiapkan bahan dan dokumen kontrak b. Mengusulkan anggaran		
2.	Januari 2021	Penyediaan Alat Tulis Kantor	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
3.	Februari 2021	Penyediaan Alat Tulis Kantor. Penyediaan Alat Tulis Listrik.	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
4.	Maret 2021	Penyediaan Alat Tulis Kantor. Penyediaan Bahan Komputer Penyediaan Komputer Penyediaan Peralatan Komputer	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang Pejabat pengadaan Pejabat penerimaan	10 orang
5.	Juni 2021	Penyediaan Bahan Komputer	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	2 orang
6.	Juli 2021	Penyediaan Alat Tulis Kantor	a. Melakukan pembayaran	PPTK bendahara pengeluaran dan	2 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
		Penyediaan barang cetakan	b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	penyimpan barang	
7.	Agustus 2021	Penyediaan jasa pengadaan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Pejabat pengadaan Pejabat penerimaan	4 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yaitu :

- j. Jumlah ATK kegiatan sosialisasi DPRD yang dibeli ;
- k. Jumlah ATK yang dibeli;
- l. Jumlah bahan cetak yang dibeli;
- m. Jumlah bahan komputer yang dibeli;
- n. Jumlah komputer yang dibeli;
- o. Jumlah Laptop yang dibeli;
- p. Jumlah Printer Fargo (KTP) yang dibeli;
- q. Jumlah Printer Laser Jet yang dibeli;
- r. Jumlah Scanner yang dibeli;

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

**J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)**

Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul sebesar Rp. 1.698.589.100,00 (satu milyar enam ratus sembilan puluh delapan juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu seratus rupiah).

**K. PENUTUP.**

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS YRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang memiliki beberapa program kerja dan sasaran strategis dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, instansi didukung dengan beberapa kegiatan dan sarana penunjang yang dilaksanakan oleh sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Salah satu program penunjang yang dikelola oleh sekretariat adalah kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga. Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan perkantoran, baik yang dilaksanakan di bidang maupun sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien baik dari aspek efektifitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiennya dalam penggunaan anggaran.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### C. TUJUAN

- a. Terjaminnya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- b. Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan rumah tangga untuk memperlancar dalam pelayanan pada masyarakat;

### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga meliputi:

- a. Penyediaan bermacam peralatan rumah tangga;

### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga dilaksanakan pada Bulan Maret 2021 dan Juli 2021.

### F. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Maret 2021	Penyediaan perabot kantor	a. Melakukan pembelian b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
2.	Juli 2021	Penyediaan perabot kantor	a. Melakukan pembelian b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga yaitu :

- a. Jumlah macam peralatan kebersihan tersedia;

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

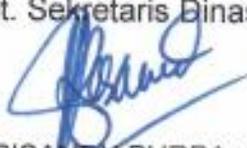
#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah)

#### K. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Plt. Sekretaris Dinas

  
ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP 197602281994121001

Wonosari, 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

  
MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul

  
MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP.197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang memiliki beberapa program kerja dan sasaran strategis dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, instansi didukung dengan beberapa kegiatan dan sarana penunjang yang dilaksanakan oleh sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Salah satu program penunjang yang dikelola oleh sekretariat adalah kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan. Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan perkantoran, baik yang dilaksanakan di bidang maupun sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien baik dari aspek efektifitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiennya.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### C. TUJUAN

- a. Terjaminnya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- b. Terpenuhinya barang cetak, juknis dan penggandaan untuk memperlancar dalam pelayanan pada masyarakat;

### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan meliputi:

- a. Penyediaan Barang Cetakan;
- b. Penyediaan juknis yang dicetak;
- c. Penyediaan Penggandaan;

### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dari Bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

### F. LOKASI PELAKSANAAN

Program kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yang berlokasi di Jalan Ksatrian Nomor 36 Wonosari Gunungkidul

### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
2.	Februari 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
3.	Maret 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
4.	April 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
5.	Mei 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
6.	Juni 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
7.	Juli 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
8.	Agustus 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
9.	September 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban	PPTK bendahara pengeluaran dan	3 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
			aban/SPJ	penyimpan barang	
10.	Oktober 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
11.	November 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
12.	Desember 2021	Penyediaan barang cetakan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan yaitu :

- a. Jumlah barang cetak tersedia;
- b. Jumlah juknis yang dicetak;
- c. Jumlah penggandaan yang tersedia;

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).

**K. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN**  
**PERUNDANG-UNDANGAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang memiliki beberapa program kerja dan sasaran strategis dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, instansi didukung dengan beberapa kegiatan dan sarana penunjang yang dilaksanakan oleh sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Salah satu program penunjang yang dikelola oleh sekretariat adalah kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan. Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan perkantoran, baik yang dilaksanakan di bidang maupun sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien baik dari aspek efektivitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiennya dalam penggunaan anggaran.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### C. TUJUAN

- a. Terjaminnya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- b. Terpenuhinya surat kabar untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelayanan pada masyarakat;

### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan adalah :

- a. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;

### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dari Bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

### F. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Penyediaan surat kabar	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pembayaran</li> <li>b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ</li> </ol>	PPTK bendahara pengeluaran	2 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
2.	Februari 2021	Penyediaan surat kabar	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran	2 orang
3.	Maret 2021	Penyediaan surat kabar	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran	2 orang
4.	April 2021	Penyediaan surat kabar	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK Bendahara Pengeluaran	2 orang
5.	Mei 2021	Penyediaan surat kabar	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
6.	Juni 2021	Penyediaan surat kabar	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
7.	Juli 2021	Penyediaan surat kabar	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
8.	Agustus 2021	Penyediaan surat kabar	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
9.	September 2021	Penyediaan surat kabar	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
10.	Oktober 2021	Penyediaan surat kabar	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
11.	November 2021	Penyediaan surat kabar	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
12.	Desember 2021	Penyediaan surat kabar	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yaitu :

- a. Jumlah tagihan surat kabar yang dibayar;

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah).

**K. PENUTUP**

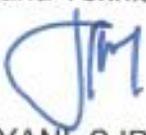
Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas

  
ARISANDY PURBA, AP. MPA  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

  
MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI**  
**DAN KONSULTASI SKPD**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi diperlukan adanya penyediaan anggaran dalam melaksanakan rapat-rapat koordinasi baik rapat koordinasi intern Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul maupun ekstern dengan perangkat daerah yang lain di wilayah Kabupaten Gunungkidul maupun luar daerah Kabupaten Gunungkidul.

Adapun konsultasi ke pusat atau Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil diperlukan untuk mencari solusi dan pengarahannya atas permasalahan-permasalahan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### C. TUJUAN

- a. Untuk menyampaikan regulasi terbaru tentang pelaksanaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- c. Untuk mencari solusi permasalahan dengan konsultasi ke propinsi maupun pusat agar tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku.

### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD terdiri dari beberapa kegiatan yang meliputi:

- a. Penyediaan makan minum rapat baik intern maupun ekstern;
- b. Penyediaan anggaran konsultasi baik propinsi maupun pusat

### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dilaksanakan pada bulan Februari 2021 sampai dengan September 2021.

### F. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, DIY dan Kementerian Dalam Negeri RI.

### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Menyiapkan jadwal rencana rapat koordinasi; b. Menyiapkan bahan-bahan konsultasi c. Mengusulkan anggaran		
2.	Februari 2021 sampai September 2020	Rapat-rapat koordinasi  Penyediaan narasumber	a. Melaksanakan rapat koordinasi b. Laporan pertanggungjawaban/ SPJ	Semua karyawan dinas dan perangkat daerah lain	587 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
3.	Maret 2021 sampai September 2021	Konsultasi di dalam maupun luar daerah	a. Melaksanakan konsultasi baik provinsi maupun pusat b. Laporan pertanggungjawaban/ SPJ	PNS Dukcapil Gunungkidul	108 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yaitu :

- a. Jumlah konsultasi dan koordinasi luar daerah;
- b. Jumlah konsultasi dan koordinasi;
- c. Jumlah makan dan minum rapat;
- d. Jumlah snak dan minum rapat.

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan kegiatan administrasi umum perangkat daerah sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 157.262.925,00 (seratus lima puluh tujuh juta dua ratus enam puluh dua ribu sembilan ratus dua puluh lima rupiah).

**K. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Pt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



  
MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang memiliki beberapa program kerja dan sasaran strategis dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, instansi didukung dengan beberapa kegiatan dan sarana penunjang yang dilaksanakan oleh sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Salah satu program penunjang yang dikelola oleh sekretariat adalah kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan Jasa surat menyurat. Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan persuratan baik yang dilaksanakan di bidang maupun sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien baik dari aspek efektivitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiennya dalam penggunaan anggaran yang terkait dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sehingga sasaran yang hendak dicapai akan tepat sasaran.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### C. TUJUAN

- a. Terjaminnya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- b. Terpenuhinya jasa persuratan, pengiriman dokumen dan jasa tenaga administrasi untuk memperlancar dalam pelayanan pada masyarakat;

### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan Jasa surat menyurat meliputi :

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- b. Penyediaan Jasa tenaga administrasi;
- c. Penyediaan Jasa pengiriman dokumen;

### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan Jasa surat menyurat dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dari Bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

### F. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan Jasa surat menyurat dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Menyiapkan bahan dan dokumen kontrak b. Mengusulkan anggaran	PPTK Pengadministrasi kepegawaian	2 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
2.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
3.	Februari 2021	Penyediaan paket pengiriman	a. Melakukan pengiriman surat/dokumen melalui jasa pengiriman b. Melakukan pembayaran c. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Cara ka Pengadministrasi umum	3 orang
4.	Februari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan perjalanan dinas	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/ SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	342 orang
5.	Maret 2021	Penyediaan perjalanan dinas	c. Melakukan pembayaran d. Laporan pertanggung jawaban/ SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	26 orang
6.	April 2021	Penyediaan benda pos	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/ SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Pengadministrasi umum	3 orang
7.	Mei 2021	Penyediaan paket pengiriman	a. Melakukan pengiriman surat/dokumen melalui jasa Pengiriman b. Melakukan pembayaran c. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Cara ka Pengadministrasi umum	3 0 orang
8.	Juni 2021	Penyediaan perjalanan dinas	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban /SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	16 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
9.	Juli 2021	Penyediaan benda pos  Penyediaan paket pengiriman	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban /SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Pengadministrasi umum	3 orang
10.	Agustus 2021	Penyediaan perjalanan dinas	c. Melakukan pembayaran d. Laporan pertanggungjawaban /SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	16 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan Jasa surat menyurat yaitu :

- a. Jumlah surat yang terkirim;
- b. Jumlah tenaga administrasi terbayar;
- c. Jumlah dokumen terkirim;
- d. Jumlah perjalanan dinas dilaksanakan;

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan Jasa surat menyurat adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan Jasa surat menyurat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 43.190.000,00 (empat puluh tiga juta seratus sembilan puluh ribu rupiah).

**K. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Pt. Sekretaris Dinas

  
ARISANDY PURBA, AP. MPA  
NIP. 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

  
MURYANI, S.IP  
NIP. 197303171994022001

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



  
MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP. 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang memiliki beberapa program kerja dan sasaran strategis dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, instansi didukung dengan beberapa kegiatan dan sarana penunjang yang dilaksanakan oleh sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Salah satu program penunjang yang dikelola oleh sekretariat adalah kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik. Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan perkantoran, baik yang dilaksanakan di bidang maupun sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien baik dari aspek efektifitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiennya dalam penggunaan anggaran.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### C. TUJUAN

- a. Terjaminnya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- b. Terpenuhinya sarana penunjang perkantoran untuk memperlancar dalam pelayanan pada masyarakat;

### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik meliputi :

- a. Penyediaan Jasa Komunikasi;
- b. Penyediaan Jasa Sumber Daya Listrik;
- c. Penyediaan Jasa Air;
- d. Penyediaan jasa Paket data;
- e. Penyediaan jasa lisensi aplikasi video conference.

### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dari Bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

### F. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan jasa telepon	a. Melakukan pembayaran tagihan telepon b. Laporan pertanggungjawaban/ SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang

No	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
2.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan jasa air	a. Melakukan pembayaran tagihan air b. Laporan pertanggungjawaban /SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
3.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan jasa listrik	a. Melakukan pembayaran tagihan listrik b. Laporan pertanggungjawaban /SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
4.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan jasa kawat/paket data	c. Melakukan pembayaran tagihan paket data d. Laporan pertanggungjawaban /SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
5.	Februari 2021	Penyediaan modal lisensi/franchise	a. Melakukan pembayaran lisensi b. Laporan pertanggungjawaban/ SPJ	PPTK Bendahara	2 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yaitu :

- a. Jumlah jasa rekening telepon yang dibayar;
- b. Jumlah jasa rekening air yang dibayar;
- c. Jumlah jasa rekening listrik yang dibayar.
- d. Jumlah jasa paket data yang dibayar;
- e. Jumlah lisensi aplikasi video conference yang dibayar.

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

**J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)**

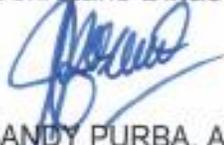
Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 268.490.000,00 (dua ratus enam puluh delapan juta empat ratus sembilan puluh ribu rupiah).

**K. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP. MPA  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP. 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang memiliki beberapa program kerja dan sasaran strategis dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, instansi didukung dengan beberapa kegiatan dan sarana penunjang yang dilaksanakan oleh sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Salah satu program penunjang yang dikelola oleh sekretariat adalah penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor. Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan perkantoran, baik yang dilaksanakan di bidang maupun sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien baik dari aspek efektifitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiennya dalam penggunaan anggaran.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### C. TUJUAN

- a. Terjaminnya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- b. Terpenuhinya jasa kebersihan kantor untuk memperlancar dalam pelayanan pada masyarakat;

### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor meliputi :

- a. Penyediaan Jasa Kebersihan.

### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dari bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

### F. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan dan dokumen kontrak</li> <li>b. Mengusulkan anggaran</li> </ol>		

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
2.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan Jasa Tenaga kebersihani	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban /SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yaitu :

- a. Jumlah jasa kebersihan yang terbayarkan.

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah).

**K. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP. MPA  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP.M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN**  
**PEMERINTAHAN DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA**  
**PEMELIHARAAN, PAJAK DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS**  
**OPERASIONAL ATAU LAPANGAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. PENDAHULUAN**

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana aparatur serta untuk meningkatkan kinerja pegawai, maka kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional sangat dibutuhkan di dalam kegiatan operasional perkantoran, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat menunjang kelancaran kegiatan.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **C. TUJUAN**

Tujuan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional adalah :

1. Terpeliharanya Aset Tetap bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi naungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
2. Terlaksananya semua sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **D. RUANG LINGKUP KEGIATAN**

Ruang lingkup kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional diantaranya adalah :

- a. Belanja Bahan Bakar Minyak
- b. Belanja Suku cadang kendaraan dinas
- c. Belanja Jasa tenaga sopir
- d. Belanja pajak kendaraan dinas

#### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dari bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

#### F. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Menyiapkan bahan dan dokumen b. Mengusulkan anggaran		
2.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan BBM dan pelumas	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
3.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan jasa tenaga sopir	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
4.	Januari 2021	Penyediaan pajak kendaraan	c. Melakukan pembayaran d. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
5.	Maret 2021	Penyediaan suku cadang alat angkutan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
6.	Juli 2021	Penyediaan suku cadang alat angkutan  Penyediaan pajak kendaraan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
7.	Agustus 2021	Penyediaan pajak kendaraan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
8.	September 2021	Penyediaan pajak kendaraan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
9.	Oktober 2021	Penyediaan pajak kendaraan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
10.	November 2021	Penyediaan pajak kendaraan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang

#### **H. KELUARAN (OUTPUT)**

Keluaran dari Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas yaitu :

- a. Jumlah BBM yang dibeli ;
- b. Jumlah suku cadang kendaraan dinas dibeli;
- c. Jumlah jasa sopir yang dibayarkan;
- d. Jumlah pajak kendaraan roda 2 yang dibayarkan;
- e. Jumlah pajak kendaraan roda 4 yang dibayarkan.

#### **I. PELAKSANA**

Pelaksana Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### **J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)**

Pelaksanaan Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 123.865.000,00 (seratus dua puluh tiga juta delapan ratus enam puluh lima ribu rupiah).

**K. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP. MPA  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN**  
**PEMERINTAH DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN**  
**MESIN LAINNYA**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang memiliki beberapa program kerja dan sasaran strategis dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, instansi didukung dengan beberapa kegiatan dan sarana penunjang yang dilaksanakan oleh sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Salah satu program penunjang yang dikelola oleh sekretariat adalah kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya. Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan perkantoran, baik yang dilaksanakan di bidang maupun sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien baik dari aspek efektifitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiennya dalam penggunaan anggaran.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **C. TUJUAN**

- a. Terjaminnya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- b. Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya untuk memperlancar dalam pelayanan pada masyarakat;

### **D. RUANG LINGKUP KEGIATAN**

Ruang Lingkup kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya meliputi:

- a. Penyediaan pemeliharaan komputer;
- b. Penyediaan pemeliharaan LCD;
- c. Penyediaan pemeliharaan mesin ketik;
- d. Penyediaan pemeliharaan notebook;
- e. Penyediaan pemeliharaan printer KTP;
- f. Penyediaan pemeliharaan printer;
- g. Penyediaan pemeliharaan UPS;

### **E. WAKTU PELAKSANAAN**

kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun dari bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

### **F. LOKASI PELAKSANAAN**

Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

## G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Menyiapkan bahan dan dokumen b. Mengusulkan anggaran		
2.	Februari 2021	Penyediaan pemeliharaan alat kantor	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
3.	Maret 2021	Penyediaan pemeliharaan peralatan komputer	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
4.	Juni 2021	Penyediaan pemeliharaan alat kantor  Penyediaan pemeliharaan peralatan komputer	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
5.	Agustus 2021	Penyediaan pemeliharaan peralatan komputer	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang
6.	September 2021	Penyediaan pemeliharaan alat kantor	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggung jawaban/SPJ	PPTK bendahara pengeluaran dan penyimpan barang	3 orang

## H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya yaitu :

- a. Jumlah komputer yang dipelihara ;
- b. Jumlah LCD yang dipelihara;

- c. Jumlah mesin ketik yang dipelihara;
- d. Jumlah notebook yang dipelihara;
- e. Jumlah printer KTP yang dipelihara;
- f. Jumlah printer yang dipelihara;
- g. Jumlah UPS yang dipelihara;

**I. PELAKSANA**

Pelaksana Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

**J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)**

Pelaksanaan Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah sub kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 64.600.000,00 (enam puluh empat juta enam ratus ribu rupiah).

**K. PENUTUP.**

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUSTRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN**  
**PEMERINTAHAN DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN**  
**BANGUNAN LAINNYA**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. PENDAHULUAN**

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana aparatur serta untuk meningkatkan kinerja pegawai, maka kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya sangat dibutuhkan di dalam kegiatan operasional perkantoran, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat menunjang kelancaran kegiatan.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **C. TUJUAN**

Tujuan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya adalah :

1. Terpeliharanya Aset Tetap bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi naungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
2. Terlaksananya semua sub pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **D. RUANG LINGKUP KEGIATAN**

Ruang lingkup kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya diantaranya adalah :

- a. Belanja Jasa tenaga penjaga malam
- b. Belanja pemeliharaan gedung kantor

### **E. WAKTU PELAKSANAAN**

Lingkup kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dari bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

### **F. LOKASI PELAKSANAAN**

Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

## G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Menyiapkan bahan dan dokumen kontrak b. Mengusulkan anggaran		
2.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan jasa tenaga keamanan	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	4 orang
3.	Maret 2021	Penyediaan pemeliharaan bangunan gedung kantor	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
4.	Maret 2021	Penyediaan pemeliharaan bangunan gedung kantor	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang

## H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya yaitu :

- a. Jumlah jasa tenaga keamanan yang dibayarkan ;
- b. Jumlah gedung yang dipelihara;

## I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

**J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)**

Pelaksanaan Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 66.900.000,00 (enam puluh enam juta sembilan ratus ribu rupiah).

**K. PENUTUP**

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP 197602281994121001

MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,

☞ Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP. 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN**  
**PEMERINTAHAN DAERAH**  
**SUB KEGIATAN PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA**  
**PENDUKUNG GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. PENDAHULUAN**

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana aparatur serta untuk meningkatkan kinerja pegawai, maka kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya sangat dibutuhkan di dalam kegiatan operasional perkantoran, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat menunjang kelancaran kegiatan.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

7. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **C. Tujuan**

Tujuan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya adalah :

1. Terpeliharanya aset tidak bergerak yang menjadi naungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
2. Terlaksananya semua sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **D. RUANG LINGKUP KEGIATAN**

Ruang lingkup kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya adalah :

- a. Belanja pemeliharaan AC.

### **E. WAKTU PELAKSANAAN**

Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dari bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

### **F. LOKASI PELAKSANAAN**

Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2020	Persiapan	a. Menyiapkan bahan dan dokumen b. Mengusulkan anggaran		
2.	Maret 2021	Penyediaan pemeliharaan alat pendingin	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
3.	Juli 2021	Penyediaan pemeliharaan alat pendingin	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
4.	September 2021	Penyediaan pemeliharaan alat pendingin	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
5.	November 2021	Penyediaan pemeliharaan alat pendingin	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang

#### H. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yaitu :

- a. Jumlah AC yang dipelihara.

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

**J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)**

Pelaksanaan Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

**K. PENUTUP**

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



ARISANDY PURBA, AP, MPA  
NIP 197602281994121001



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si  
NIP. 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PENATAAN ORGANISASI**  
**SUB KEGIATAN FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. PENDAHULUAN**

Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik , Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagai penyelenggara pelayanan public wajib merespon harapan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang prima karena dengan perkembangan tehnologi informatika memudahkan masyarakat menyampaikan keluhan baik melalui media massa dan media social sehingga berdanpak buruk erhadap pelayanan pemerintah yang menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat.

Salah satu upaya peningkatan kualitas adalah tersedianya dokumen penyelenggaraan pelayanan public antara lain dokumen Standar Pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat ,Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Dengan standar tersebut diharapkan masyarakat ada kepastian jaminan pelayanan, persyaratan, waktu pelayanan, media pengaduan ,sarana dan prasarana pelayanan untuk kenyamanan pengunjung.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
11. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **C. TUJUAN**

1. Menyediakan kebutuhan alat tulis kantor agar penyelenggaraan pelayanan berjalan lancar;
2. Menyediakan air minum mineral dan permen bagi pemohon pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
3. Mengadakan evaluasi Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan Standar Pelayanan sesuai perkembangan regulasi yang ada;
4. Menyusun laporan survey kepuasan masyarakat;
5. Menyusun Rencana Tindak Pengendalian/SPIP untuk memberikan acuan bagi pimpinan dan para pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka membangun pengendalian yang diperlukan untuk mencegah kegagalan/penyimpangan dan atau mempercepat keberhasilan pencapaian tujuan.

#### D. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup kegiatan penataan organisasi sub kegiatan fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana meliputi:

- a. Dokumen pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) tersedia ;
- b. Dokumen rencana tindak pengendalian SPI tersedia;
- c. Dokumen Evaluasi SOP tersedia;
- d. Dokumen Standar Pelayanan tersedia;

#### E. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan penataan organisasi sub kegiatan fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana dilaksanakan dalam waktu satu tahun anggaran dari bulan Januari 2021 sampai dengan bulan Desember 2021.

#### F. LOKASI PELAKSANAAN

Lokasi Kegiatan penataan organisasi sub kegiatan fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlokasi di Jalan Ksatrian Nomor 36 Wonosari Gunungkidul.

#### G. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
1.	Januari 2021	Persiapan	a. Menyiapkan bahan dan dokumen b. Mengusulkan anggaran	Sub bag umum & kepegawaian	
2.	Februari 2021	Rapat koordinasi SKM	a. Rakor Tim b. Pelaksanaan survey c. Pembahasan draft SKM d. Penyusunan dokumen e. Laporan/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Tim	12 orang
3.	Februari 2021	Penyediaan souvenir tamu	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
4.	Februari 2021	Penyediaan perjalanan	a. Melakukan pembayaran	PPTK Bendahara	2 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
		dinas	b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	pengeluaran	
5.	Maret 2020	Rapat koordinasi SP	a. Rakor Tim b. Pembahasan SP c. Penyusunan dokumen d. Laporan/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Tim	12 orang
6.	Mei 2021	Penyediaan jasa tenaga IT/THR	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	4 orang
7.	Juni 2021	Penyediaan bahan cetak	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
8.	Juni 2021	Penyediaan perjalanan dinas	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
9.	Juni 2020	Rapat koordinasi SOP	a. Rakor Tim b. Pembahasan SOP c. Penyusunan dokumen d. Laporan/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Tim	12 orang
	Juli 2020	Rapat koordinasi SPIP/RTP	a. Rakor Tim b. Pembahasan SPIP/RTP c. Penyusunan dokumen d. Laporan/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Tim	12 orang
10.	Juli 2020	Penyediaan perjalanan dinas	a. Melakukan pembayaran b. Laporan/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
11.	September 2021	Rapat koordinasi SOP	a. Rakor Tim b. Pembahasan SOP c. Penyusunan dokumen d. Laporan/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Tim	12 orang
12.	November 2021	Rapat koordinasi SOP	a. Rakor Tim b. Pembahasan SOP	PPTK Bendahara pengeluaran	12 orang

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Rincian Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat
			c. Penyusunan dokumen d. Laporan/SPJ	Tim	
13.	November 2021	Penyediaan perjalanan dinas	a. Melakukan pembayaran b. Laporan/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
14.	Desember 2021	Rapat koordinasi SOP	a. Rakor Tim b. Pembahasan SOP c. Penyusunan dokumen d. Laporan/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Tim	12 orang
15.	Desember 2021	Penyediaan APD	a. Melakukan pembayaran b. Laporan/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Tim	3 orang
16.	Desember 2021	Penyediaan bahan cetak	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang
17.	Desember 2021	Penyediaan honorarium pengadaan barang/jasa	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran Tim	4 orang
18.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	4 orang
19.	Januari 2021 sampai Desember 2021	Penyediaan makan minum jamuan tamu	a. Melakukan pembayaran b. Laporan pertanggungjawaban/SPJ	PPTK Bendahara pengeluaran	2 orang

#### H. KELUARAN/OUTPUT

Keluaran dari Kegiatan penataan organisasi sub kegiatan fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) ;
- b. Dokumen rencana tindak pengendalian SPIP;
- c. Dokumen Evaluasi SOP;
- d. Dokumen Standar Pelayanan;

#### I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan penataan organisasi sub kegiatan fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana adalah Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### J. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan kegiatan penataan organisasi sub kegiatan fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp 261.640.000,00 (dua ratus enam puluh satu juta enam ratus empat puluh ribu rupiah)

#### K. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Plt. Sekretaris Dinas



ARISANDY PURBA, AP. MPA  
NIP 197602281994121001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MURYANI, S.IP  
NIP 197303171994022001

Mengetahui,

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRIMUNARJA, SIP, M.Si  
NIP 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**  
**SUB KEGIATAN PENCATATAN, PENATAUSAHAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN**  
**ATAS PENDAFTARAN PENDUDUK**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul berkewajiban memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dengan melaksanakan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk.

Dokumen Pendaftaran Penduduk yang dimaksud adalah Kartu Tanda Penduduk (KTP-el), Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Identitas Anak (KIA)..

Pelaksanaan kegiatan ini melibatkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi Desa serta masyarakat pengguna layanan.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2020 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021;
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

### **C. TUJUAN**

Tujuan Kegiatan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk adalah:

1. Melaksanakan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
2. Melaksanakan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Melaksanakan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Kartu Identitas Anak;
4. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelayanan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk sampai tingkat desa melalui petugas register desa; dan
5. memecahkan permasalahan terkait dengan pelayanan pendaftaran dan penerbitan Identitas Penduduk.

### **D. WAKTU PELAKSANAAN**

Kegiatan Pelayanan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan dokumen atas pendaftaran Penduduk dilaksanakan dalam waktu 1 tahun (Januari 2021 s/d Desember 2021).

### **E. LOKASI PELAKSANAAN**

Lokasi Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan dokumen atas pendaftaran Penduduk adalah di Kabupaten Gunungkidul.

F. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No	Waktu Pelaksanaan	Sub aktivitas	Rincian aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Triwulan I	1. Rapat Koordinasi Operator SIAK	- Melaksanakan Rapat Koordinasi Operator SIAK	Operator SIAK	45 orang	Mengkoordinasikan pelayanan Pendaftaran Penduduk
		2. Rapat Koordinasi Penerbitan Kartu Identitas Anak	Melaksanakan Rapat Koordinasi Penerbitan KIA dengan Sekolah Dasar se-Kabupaten Gunungkidul	Dinas Dukcapil Kepala Sekolah Dasar	50 orang 450 orang	Mengkoordinasikan penerbitan KIA secara Kolektif di Sekolah Dasar
		3. Pengambilan Blangko KTP-el	Mengambil Blangko KTP ke Biro Tata Pemerintahan DIY,	Seksi Identitas Penduduk	6 orang	
		4. Melaksanakan Pelayanan penerbitan KTP-el	a. Rekam KTP-el b. Cetak KTP-el c. Distribusi KTP-el	Seksi Identitas Penduduk	35 orang	Menerbitkan 11.250 KTP-el

No	Waktu Pelaksanaan	Sub aktivitas	Rincian aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
		5. Melaksanakan Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	a. Entri KIA b. Cetak KIA c. Distribusi KIA	Seksi Identitas Penduduk	35 orang	Menerbitkan 15.000 KIA
		6. Melaksanakan Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	a. Entri KK b. Cetak KK c. Distribusi KK	Seksi Identitas Penduduk	35 orang	Menerbitkan 15.000 KK
		7. Rapat Koordinasi Petugas Register Desa	Melaksanakan Rapat Koordinasi Petugas Register Desa  Pembayaran Honor Petugas Register Desa	Petugas register desa  Dinas Dukcapil  Petugas Register Desa	144 orang  6 orang  144 orang	Koordinasi Pelayanan Penerbitan Identitas Penduduk Tingkat Desa  Terbayarnya Honor petugas register desa

No	Waktu Pelaksanaan	Sub aktivitas	Rincian aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
2	Triwulan II	1. Rapat Koordinasi Petugas Register Desa  2. Rapat Koordinasi Operator SIAK	Melaksanakan Rapat Koordinasi Petugas Register Desa  Pembayaran Honor Petugas Register Desa  Melaksanakan Rapat Koordinasi Operator SIAK	Petugas register desa  Dinas Dukcapil  Petugas Register Desa  Operator SIAK	144 orang  6 orang  144 orang  35 orang	Termin I Koordinasi Pelayanan Penerbitan Identitas Penduduk Tingkat Desa  Terbayarnya Honor pertugas register desa Termin II Mengkoordinasi kan pelayanan Pendaftaran penduduk pada triwulan II

No	Waktu Pelaksanaan	Sub aktivitas	Rincian aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
		3. Pengambilan Blangko KTP-el	Mengambil Blangko KTP ke Biro Tata Pemerintahan DIY	Seksi Identitas Penduduk	6 orang	
		4. Melaksanakan Pelayanan penerbitan KTP-el	d. Rekam KTP-el e. Cetak KTP-el f. Distribusi KTP-el	Seksi Identitas Penduduk	35 orang	Menerbitkan 11.250 KTP-el
		5. Melaksanakan Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	d. Entri KIA e. Cetak KIA f. Distribusi KIA	Seksi Identitas Penduduk	35 orang	Menerbitkan 15.000 KIA
		6. Melaksanakan Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	d. Entri KK e. Cetak KK f. Distribusi KK	Seksi Identitas Penduduk	35 orang	Menerbitkan 15.000 KK
3	Triwulan III	1. Rapat Koordinasi Petugas Register Desa	Melaksanakan Rapat Koordinasi Petugas Register Desa	Petugas register desa  Dinas Dukcapil	144 orang  6 orang	Koordinasi Pelayanan Penerbitan Identitas Penduduk Tingkat Desa

No	Waktu Pelaksanaan	Sub aktivitas	Rincian aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
			Pembayaran Honor Petugas Register Desa	Petugas Register Desa	144 orang	Terbayarnya Honor petugas register desa Termin III
		2. Rapat Koordinasi Operator SIAK	Melaksanakan Rapat Koordinasi Operator SIAK	Operator SIAK	35 orang	Mengkoordinasikan pelayanan penerbitan identitas penduduk pada triwulan III
		3. Pengambilan Blangko KTP-el	Mengambil Blangko KTP ke Biro Tata Pemerintahan DIY	Seksi Identitas Penduduk	6 orang	
		4. Melaksanakan Pelayanan penerbitan KTP-el	a. Rekam KTP-el b. Cetak KTP-el c. Distribusi KTP-el	Seksi Identitas Penduduk	35 orang	Menerbitkan 11.250 KTP-el
		5. Melaksanakan	a. Entri KIA	Seksi Identitas	35 orang	Menerbitkan

No	Waktu Pelaksanaan	Sub aktivitas	Rincian aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
		Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	b. Cetak KIA c. Distribusi KIA	Penduduk		15.000 KIA
		6. Melaksanakan Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	a. Entri KK b. Cetak KK c. Distribusi KK	Seksi Identitas Penduduk	35 orang	Menerbitkan 15.000 KK
4	Triwulan IV	1. Rapat Koordinasi Petugas Register Desa	Melaksanakan Rapat Koordinasi Petugas Register Desa	Petugas register desa	144 orang	Koordinasi Pelayanan Penerbitan Identitas Penduduk Tingkat Desa
			Pembayaran Honor Petugas Register Desa	Dinas Dukcapil	6 orang	Terbayarnya Honor petugas register desa Termin IV
		2. Rapat Koordinasi	Melaksanakan Rapat Koordinasi	Operator SIAK	35 orang	Mengkoordinasi

No	Waktu Pelaksanaan	Sub aktivitas	Rincian aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
		Operator SIAK	Operator SIAK			kan pelayanan penerbitan Identitas penduduk pada triwulan IV
		3.Melaksanakan Pelayanan penerbitan KTP-el	a. Rekam KTP-el b. Cetak KTP-el c. Distribusi KTP-el	Seksi Identitas Penduduk	35 orang	Menerbitkan 11.250 KTP-el
		4.Melaksanakan Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	a. Entri KIA b. Cetak KIA c. Distribusi KIA	Seksi Identitas Penduduk	35 orang	Menerbitkan 15.000 KIA
		5.Melaksanakan Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	a. Entri KK b. Cetak KK c. Distribusi KK	Seksi Identitas Penduduk	35 orang	Menerbitkan 15.000 KK

## G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan Pelayanan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan dokumen atas pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:

### 1. Triwulan I tahun 2020

- Terselenggaranya kegiatan Sosialisasi Penerbitan KIA secara Kolektif kepada Kepala Sekolah Dasar se- Kabupaten Gunungkidul
- Terselenggaranya kegiatan Rapat Koordinasi Operator SIAK
- Terselenggaranya Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Petugas Registrasi Desa
- Terbayarnya Honor Petugas Registrasi Desa Termin I
- Tercapainya pelayanan penerbitan KTP elektronik sebanyak 11.250 dokumen
- Tercapainya pelayanan penerbitan KIA Sebanyak 15.000 dokumen
- Tercapainya pelayanan penerbitan KK sebanyak 15.000 dokumen

### 2. Triwulan II tahun 2020

- Terselenggaranya kegiatan Sosialisasi Penerbitan KIA secara Kolektif kepada Kepala Sekolah Dasar se- Kabupaten Gunungkidul
- Terselenggaranya kegiatan Rapat Koordinasi Operator SIAK
- Terselenggaranya Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Petugas Registrasi Desa
- Terbayarnya Honor Petugas Registrasi Desa Termin II
- Tercapainya pelayanan penerbitan KTP elektronik sebanyak 11.250 dokumen
- Tercapainya pelayanan penerbitan KIA Sebanyak 15.000 dokumen
- Tercapainya pelayanan penerbitan KK sebanyak 15.000 dokumen

### 3. Triwulan III tahun 2020

- Terselenggaranya kegiatan Sosialisasi Penerbitan KIA secara Kolektif kepada Kepala Sekolah Dasar se- Kabupaten Gunungkidul
- Terselenggaranya kegiatan Rapat Koordinasi Operator SIAK
- Terselenggaranya Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Petugas Registrasi Desa
- Terbayarnya Honor Petugas Registrasi Desa Termin III
- Tercapainya pelayanan penerbitan KTP elektronik sebanyak 11.250 dokumen
- Tercapainya pelayanan penerbitan KIA Sebanyak 15.000 dokumen
- Tercapainya pelayanan penerbitan KK sebanyak 15.000 dokumen

#### 4. Triwulan IV tahun 2020

- Terselenggaranya kegiatan Sosialisasi Penerbitan KIA secara Kolektif kepada Kepala Sekolah Dasar se- Kabupaten Gunungkidul
- Terselenggaranya kegiatan Rapat Koordinasi Operator SIAK
- Terselenggaranya Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Petugas Registrasi Desa
- Terbayarnya Honor Petugas Registrasi Desa Termin IV
- Tercapainya pelayanan penerbitan KTP elektronik sebanyak 11.250 dokumen
- Tercapainya pelayanan penerbitan KIA Sebanyak 15.000 dokumen
- Tercapainya pelayanan penerbitan KK sebanyak 15.000 dokumen

#### **H. PELAKSANA**

Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk Sub Kegiatan Pelayanan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan dokumen atas pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul adalah Seksi Identitas Penduduk, Tim Pengelola SIAK serta Petugas Registrasi Desa.

#### **I. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)**

Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Sub Kegiatan Pelayanan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan dokumen atas pendaftaran Penduduk bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 374.950.000,00 (Tiga Ratus Tujuh Puluh Empat Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) yang akan digunakan untuk:

1. Rapat-Rapat koordinasi;
2. Honor Petugas Registrasi Desa;
3. Sosialisasi kepemilikan Identitas Penduduk;
4. Pelayanan penerbitan Kartu Keluarga;
5. Pelayanan penerbitan kartu Tanda Penduduk; dan
6. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak;

**J. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Kegiatan Pelayanan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Sub Kegiatan Pelayanan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan dokumen atas pendaftaran Penduduk yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksanaan kegiatan serta pembiayaannya.

Wonosari, 2 Januari 2021

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran  
Penduduk

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



ARISANDY PURBA, AP.MPA  
NIP. 19760228 199412 1 001

Y. TRI ENI ASTUTI, S.IP,M.M  
NIP. 19681007 198903 2 006

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, S.IP,M.Si.  
NIP. 19701206 199603 1 003

**KERANGKA ACUAN KERJA  
KEGIATAN PENCATATAN, PENATAUSAHAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN  
ATAS PELAPORAN PERISTIWA PENTING**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul berkewajiban melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan kepada seluruh Penduduk Kabupaten Gunungkidul melalui GISA (Gerakan Indonesia Sadar Adminduk)

Pelaksanaan pelayanan Administrasi dalam Bidang Kependudukan berupa Pendaftaran Penduduk guna meningkatkan cakupan perekaman Biometrik KTP Elektronik Penduduk Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting difokuskan pada pelayanan reguler Pindah Datang Penduduk pada layanan di Dinas serta perekaman Biometrik KTP Elektronik Penduduk Pemula, Jompo dan Disabilitas. Tahun 2021, Pelaksanaan kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting ini dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melibatkan Organisasi Perangkat Daerah yang terkait antara lain Pemerintah Kecamatan, Dinas Pendidikan dan Olah Raga dalam hal ini Sekolah- Sekolah serta Pemerintah Desa.

Pada Tahun 2021 ini selain pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, jemput bola reguler juga pelayanan dalam pelaksanaan hasil Musrenbang melalui penggunaan Dana PIS meliputi perekaman KTP untuk Pemula, Manula dan Disabilitas.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta Jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005-2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2016-2021;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021;
16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

### **C. TUJUAN**

Tujuan Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting adalah:

1. Menciptakan dan meningkatkan tertib Administrasi kependudukan;
2. Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik di bidang Kependudukan;
3. Meningkatkan cakupan perekaman Biometrik KTP Elektronik Penduduk Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 ;
4. Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan Penduduk tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Memecahkan permasalahan terkait dengan Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

### **D. WAKTU PELAKSANAAN**

Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting dilaksanakan dalam waktu 1 Tahun (Januari 2021 s/d Desember 2021).

## E. LOKASI PELAKSANAAN

Lokasi Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting adalah di wilayah Kabupaten Gunungkidul.

## F. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Ket.
1.	Januari 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelayanan Pindah Datang Penduduk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 orang</li></ul>	
2.	Januari-Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perekaman biometrik KTP el Pemula, dan Disabilitas</li><li>• Rakor Kependudukan</li><li>• Pelayanan Pindah Datang Penduduk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 15 orang</li><li>• 150 orang</li><li>• 5 Orang</li></ul>	
3.	Juni – Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perekaman biometrik KTP el Pemula, Manula dan Disabilitas</li><li>• Pelayanan Pindah Datang Penduduk</li><li>• Penyusunan laporan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 15 orang</li><li>• 5 orang</li><li>• 5 Orang</li></ul>	

## G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting adalah sebagai berikut:

1. KTP Elektronik Pemula, Jompo, Disabilitas;
2. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

## H. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul dan mempunyai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016.

Struktur Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan terdiri dari 2 Seksi yaitu Seksi Identitas Kependudukan dan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

#### I. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar **Rp.69.185.000,00** (Enampuluh Sembilan Juta Seratus Delapan puluh Lima ribu Rupiah) termasuk dana PIS yang akan digunakan untuk:

1. Rapat Koordinasi Kependudukan;
2. Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI;
3. Perekaman Biometrik KTP Elektronik Penduduk Jompo dan Disabilitas;
4. Perekaman Biometrik KTP Elektronik Penduduk Pemula ke Sekolah-Sekolah;

#### J. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting yang akan dilaksanakan pada Tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran  
Penduduk



ARISANDY PURBA, AP.MPA.  
NIP:19760208 199412 1 001

Wonosari, 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,



SUMAJI PURNOMO, SIP.  
NIP : 19671110 198903 1 013

Mengetahui

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si.  
NIP. 197612061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**  
**SUB KEGIATAN PENCATATAN PENATAUSAHAAN DAN PENERBITAN**  
**DOKUMEN ATAS PELAPORAN PERISTIWA PENTING**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka memberikan kepastian dan perlindungan hukum terhadap peristiwa penting yang dialami seseorang dalam hidupnya, Negara berkewajiban untuk mencatat peristiwa tersebut dalam Akta-Akta Pencatatan Sipil.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 mengamanatkan kepada Negara untuk memberikan pelayanan yang memadai kepada masyarakat. Melalui Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul memberikan layanan Akta-Akta Pencatatan Sipil kepada masyarakat menuju Tertib Administrasi Kependudukan berupa Layanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian statis di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun Pelayanan Jemput Bola/keliling di Desa-Desa.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021;
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021;

### **C. TUJUAN**

Tujuan kegiatan Pelayanan Akta Kelahiran dan Akta kematian :

1. Mewujudkan dan meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian penduduk Kabupaten Gunungkidul.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Bidang Pencatatan Sipil.
4. Meningkatkan pemahaman, pengetahuan dan kesadaran penduduk tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Memberikan solusi dan kemudahan bagi masyarakat terkait dengan pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian.

### **D. WAKTU PELAKSANAAN**

Kegiatan pelayanan Akta Kelahiran dan Akta Kematian dilaksanakan pada setiap hari kerja selama 1(satu) tahun dari bulan Januari sampai dengan Desember 2021, untuk Penyuluhan dan Pelayanan Keliling, waktu pelaksanaannya di sesuaikan dengan kesepakatan dengan pihak-pihak terkait.

#### E. LOKASI PELAKSANAAN

Lokasi kegiatan pelayanan Akta Kelahiran dan Akta Kematian di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Untuk lokasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Jemput Bola ke Desa disesuaikan dengan permohonan dari masyarakat yang mengajukan dan atau skala prioritas program.

#### F. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK-PIHAK TERKAIT

NO	Waktu Pelaksanaan	Sub Kegiatan	Pihak Terkait	Jumlah Personil yg Terlibat	Ket
1.	Januari 2021	1. Rapat intern Bidang Pencatatan Sipil 2. Penyusunan SK Tim 3. Pelayanan Statis Akta Kelahiran dan Akta kematian	- Kabid, Kasi dan Staf  - Staf  - Petugas pelayanan	- 10 orang  - 21 orang  - 10 orang	
2.	Februari 2021	1. Rapat koordinasi lintas Sektor 2. Penyuluhan Akta-akta catatan sipil 3. Pelayanan reguler di kantor 4. Cetak materi penyuluhan	- Instansi, Lembaga, Desa - Tokoh Masyarakat  - Petugas Pelayanan - Toko Fotocopy/ATK	- 40 orang - 275 orang  - 10 orang - 2 orang	Sasaran penyuluhan akta-akta catatan sipil 5 lokasi
3.	Maret 2021	1. Penyuluhan Akta-Akta Catatan Sipil  2. Pelayanan Statis di kantor / Reguler 3. Perjalanan Dinas dalam daerah	- Tokoh Masyarakat, Desa  - Petugas Pelayanan - Petugas Dukcapil	- 275 orang  - 10 orang - 3 orang	Sasaran penyuluhan akta-akta catatan sipil 5 lokasi
4.	April 2021	1. Pelayanan keliling  2. Pelayanan Statis di kantor / Reguler	- Tokoh Masyarakat,  - Petugas Dukcapil,	- 20 orang / lokasi  - 10 orang	Sasaran pelayanan keliling 5 lokasi

5.	Mei 2021	1. Pelayanan keliling 2. Pelayanan Statis di kantor / Reguler	- Tokoh masyarakat - Petugas Pelayanan	- 20 orang/ lokasi - 10 orang	Sasaran pelayanan keliling 2 lokasi
6.	Juni 2021	1. Pengadaan Formulir pelayanan 2. Pelayanan Dinamis / Keliling 3. Pelayanan Statis di kantor / Reguler 4. Belanja cetak dan pengadaan 5. Rapat koordinasi lintas sektoral	- Rekanan dan Pejabat Pengadaan - Petugas Dukcapil, Lembaga, dan desa - Petugas Pelayanan - Percetaan dan tim - Instansi, Lembaga,, Desa	- 2 orang - 20 orang /lokasi - 12 orang - 4 orang - 35 orang	Sasaran pelayanan keliling 5 lokasi
7.	Juli 2021	1. Rapat koordinasi lintas Sektor 2. Pelayanan Dinamis / Keliling 3. Pelayanan Statis di kantor / Reguler	- Instansi, Lembaga, Desa - Petugas Dukcapil, Lembaga, dan desa - Petugas Pelayanan	- 35 orang - 20 orang - 10 orang	Sasaran pelayanan keliling 5 lokasi
8.	Agustus 2021	1. Pelayanan keliling 2. Pelayanan Statis di kantor / Reguler 3. Rakor lintas sektoral	- Tokoh masyarakat - Petugas Pelayanan - Instansi, Lembaga, Desa	- 20 orang/ lokasi - 10 orang -35 orang	Sasaran pelayanan keliling 5 lokasi
9.	September 2021	1. Pelayanan keliling 2. Pelayanan Statis di kantor / Reguler	- Tokoh masyarakat - Petugas Pelayanan	- 20 orang/ lokasi - 10 orang	Sasaran pelayanan keliling 5 lokasi
10.	Oktober 2021	1. Rapat koordinasi lintas sektoral 2. Pelayanan Statis di kantor / Reguler	- Instansi, lembaga, desa - Petugas Pelayanan	- 35 orang - 12 orang	

11.	November 2021	1. Perjalanan dinas verifikasi akta bermasalah 2. Pelayanan Statis di kantor / Reguler 3.	- Petugas Dukcapil - Petugas Pelayanan	-3 orang - 10 orang	
12.	Desember 2021	1. Perjalanan dinas verifikasi akta bermasalah 2. Pelayanan Statis di kantor / Reguler	- Petugas Dukcapil - Petugas Pelayanan	- 10 orang - 10 orang	

#### G. KELUARAN (OUT PUT)

Pelayanan pencatatan Akta Kelahiran dan Akta Kematian menghasilkan produk/output berupa :

1. Kutipan Akta Kelahiran
2. Kutipan Akta Kematian
3. Penerbitan Kembali Akta Kelahiran;
4. Penerbitan Kembali Akta Kematian;
5. Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran di luar wilayah NKRI
6. Surat Keterangan Pelaporan Kematian di luar wilayah NKRI
7. Surat Keterangan Keabsahan Akta
8. Catatan Pinggir perubahan Akta Kelahiran
9. Catatan Pinggir Perubahan Akta Kematian
10. Legilisasi Akta Kelahiran dan Akta Kematian

#### H. PELAKSANA

Pelaksana kegiatan adalah Seksi Kelahiran dan Kematian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

## I. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil ,bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 134.995.000,- ( Seratus tiga puluh empat juta sembilan ratus sembilan puluh lima ribu rupiah), dengan perincian penggunaan sepuluh lima an sebagai berikut :

1	Cetak formulir pelayanan pencatatan sipil	Rp	69.240.000,-
2	Cetak bahan materi penyuluhan	Rp	1.875.000,-
3	Belanja Makan dan minum rapat dengan lintas sektoral	Rp.	7.275.000,-
4.	Belanja makan dan minuman rapat penyuluhan dan pelayanan keliling	Rp.	22.500.000,-
5	Perjalanan dinas dalam daerah	Rp	20.130.000 , -
6	Honor Tim Percepatan Penyelesaian Akta-akta Catatan Sipil Lintas Sektoral	Rp.	13.275.000,-
7	Honor Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Rp	700.000,-
	Jumlah	Rp	134.995.000,-

## J. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang diuraikan tersebut sebagai panduan bagi petugas pelaksana dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil Seksi Kelahiran dan Kematian pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021.

Wonosari, 2 Januari 2021

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Kepala Bidang Pelayanan  
Pencatatan Sipil

UMI PUJI RIYANTI, S.Pd  
NIP. 196907291998032003

INTOYO, SE  
NIP. 196306021992031005

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si.  
Pembina TK.I, IV/b  
NIP. 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**  
**SUB KEGIATAN PENINGKATAN DALAM PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka memberikan kepastian dan perlindungan hukum terhadap peristiwa penting yang dialami seseorang dalam hidupnya, Negara berkewajiban untuk mencatat peristiwa tersebut dalam Akta-Akta Pencatatan Sipil.

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 mengamanatkan kepada Negara untuk memberikan pelayanan yang memadai kepada masyarakat. Melalui Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul memberikan layanan akta-akta pencatatan sipil kepada masyarakat menuju tertib administrasi kependudukan berupa layanan pencatatan perkawinan bagi penduduk non muslim, pencatatan perceraian bagi penduduk non muslim, pencatatan perubahan status anak meliputi pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak, pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan serta pendataan pasangan muslim yang belum terdaftar secara Adminduk.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 470/837/SJ tentang Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 tahun 2019 tentang perubahan Atas peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

### **C. TUJUAN**

Tujuan dari kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan adalah :

1. Menciptakan dan meningkatkan tertib administrasi kependudukan.
2. Memberikan perlindungan dan kepastian hukum terhadap peristiwa penting seseorang.
3. Memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.
4. Tersedianya data statistik tentang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan untuk dasar pengambilan keputusan pemangku kebijakan.
5. Tersedianya data pasangan perkawinan muslim belum tercatat secara adminduk.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Bidang Pencatatan Sipil.

### **D. WAKTU PELAKSANAAN**

Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan serta pelaksanaan Isbat bagi pasangan perkawinan muslim belum tercatat secara adminduk dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dari bulan Januari 2021 s/d Desember 2021.

## E. LOKASI PELAYANAN

Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta pendataan pasangan perkawinan muslim belum tercatat secara adminduk dilaksanakan di Kabupaten Gunungkidul baik di Dinas maupun di tempat pelaksanaan pemberkatan / sakramen / peneguhan / perkawinan berlangsung, Kalurahan dan Kapanewon.

## F. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Waktu Pelaksanaan	Sub Aktifitas	Pihak terkait	Jumlah Orang terlibat	Ket.
1	Januari	• Pencatatan perkawinan	- P4 - Petugas Pelayanan	21 orang 8 orang	
		• Perjalanan dinas dalam daerah dan propinsi	-Petugas Adm. Lembaga Keagamaan	34 orang	
2	Februari	• Pencatatan perkawinan	- P4 - Petugas Pelayanan	21 orang 8 orang	
		• Perjalanan dinas dalam daerah dan Propinsi	-Petugas Adm. Lembaga Keagamaan	34 orang	
3	Maret	• Pencatatan perkawinan	- P4	21orang	
		• Honorarium P4	- Tim	8 orang	
		• Rapat Koordinasi P4	-P4	21 orang	
		• Rapat koordinasi pelaksanaan isbat	-P4 PA,KUA,Kapanewon dan Kalurahan	21 orang 30 orang	
• Perjalanan dinas dalam daerah	Petugas Adm. Lembaga Keagamaan	45 orang			
• Perjalanan Dinas dalam daerah wilayah provinsi	Biro Tapem, 3 Kab,1 Kota	4 orang			
4	April	• Pencatatan perkawinan	- P4	21 orang	
		• Rapat koordinasi Pencatatan Sipil	- Tim	8 orang	
		• Perjalanan dinas dalam daerah wilayah propisi	Petugas pelayanan Prop DIY	60 orang	
		• Perjalanan daerah dalam daerah	Petugas Adm. Lembaga Keagamaan	4 orang 34 orang	

5	Mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan perkawinan</li> <li>• Perjalanan Dinas dalam daerah wilayah Propinsi</li> <li>• Perjalanan Dinas dalam daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P4</li> <li>- Tim Prop DIY</li> </ul> Petugas Adm,Lembaga Keagamaan	21 orang 8 orang 4 orang  34 orang	
6	Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan perkawinan</li> <li>• Honorarium P4</li> <li>• Rapat Koordinasi P4</li> <li>• Perjalanan Dinas dalam daerah wilayah Propinsi</li> <li>• Perjalanan Dinas dalam daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P4</li> <li>- Tim</li> <li>- P4</li> <li>-P4 Prop DIY</li> </ul> Petugas Adm Lembaga Keagamaan	21 orang 8 orang 21 orang 21 orang 4 orang  34 orang	
7	Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan perkawinan</li> <li>• Rapat koordinasi pelaksanaa isbat</li> <li>• Perjalanan Dinas dalam daerah wilayah Propinsi</li> <li>• Perjalanan Dinas dalam daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P4</li> <li>- Tim PA,KUA,Kapa newon dan Kalurahan Prop DIY</li> </ul> Petugas Adm,Lembaga Keagamaan	21orang 8 orang 30 orang  4 orang  45 orang	
8	Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan perkawinan</li> <li>• Belanja alat tulis kantor/kegiatan kantor</li> <li>• Belanja bahan untuk kegiatan sidang isbat ( nasgeling )</li> <li>• Sidang isbat</li> <li>• Pelaksanaan Sidang Isbat</li> <li>• Honorarium Tim Sidang isbat</li> <li>• Rapat koordinasi pelaksanaa isbat</li> <li>• Perjalanan Dinas dalam daerah wilayah Propinsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P4</li> <li>- Tim Toko alat tulis kantor</li> </ul> Kantor pos  Pengadilan Agama PA,KUA,Kapa newon,Kalurahan dan Capil PA,KUA,Kalurahan  PA,KUA,Kapa newon dan Kalurahan  Prop DIY	21 orang 2 orang 350 berkas 70 pasang 250 orang 48 orang 30 orang 4 orang	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perjalanan Dinas dalam daerah</li> </ul>	Petugas Adm,Lembaga Keagamaan	45 orang	
9	September	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan perkawinan</li> <li>Belanja ATK</li> <li>Honorarium P4</li> <li>Rapat Koordinasi P4</li> <li>Perjalanan Dinas dalam daerah wilayah Propinsi</li> <li>Perjalanan Dinas dalam daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P4</li> <li>- Tim</li> <li>Toko alat tulis kantor</li> <li>- P4</li> <li>-P4</li> <li>Prop DIY</li> </ul> Petugas Adm,Lembaga Keagamaan	21 orang 8 orang  2 orang 21 orang 21 orang 4 orang  34 orang	
10	Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan perkawinan</li> <li>Perjalanan Dinas dalam daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P4</li> <li>- Tim</li> <li>Petugas Adm,Lembaga Keagamaan</li> </ul>	21 orang 8 orang 34 orang	
11	November	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan perkawinan</li> <li>Rapat koordinasi Pencatatan Sipil</li> <li>Perjalanan Dinas dalam daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P4</li> <li>- Tim</li> <li>Petugas pelayanan</li> <li>Petugas Adm,Lembaga Keagamaan</li> </ul>	21 orang 8 orang 30 orang  34 orang	
12	Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan perkawinan</li> <li>Honorarium P4</li> <li>Rapat Koordinasi P4</li> <li>Perjalanan Dinas dalam daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P4</li> <li>- Tim</li> <li>- P4</li> <li>-P4</li> <li>Petugas Adm,Lembaga Keagamaan</li> </ul>	21 orang 8 orang 21 orang 21 orang 25 orang	

#### G. PRODUK/OUTPUT

Pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan menghasilkan produk/output berupa :

1. Kutipan akta perkawinan untuk suami dan istri
2. Kutipan akta perceraian untuk suami dan istri
3. Kutipan akta pengesahan anak
4. Kutipan akta pengakuan anak
5. Kutipan Akta Perkawinan kedua dan seterusnya

6. Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di luar wilayah NKRI
7. Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di luar wilayah NKRI
8. Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
9. Surat Keterangan Pencatatan Sipil
10. Catatan pinggir perubahan Akta Pencatatan Sipil
11. Legalisasi Akta Perkawinan dan Perceraian
12. Translate Akta Pencatatan Sipil
13. Data pasangan muslim menikah belum tercatat secara adminduk

#### H. PELAKSANA

Kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta pendataan pasangan perkawinan muslim belum tercatat secara adminduk melibatkan personel di seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan, petugas pelayanan pencatatan perkawinan bidang pelayanan pencatatan sipil, dan pembantu pegawai pencatat perkawinan/P4 Kabupaten Gunungkidul yang diangkat dengan keputusan bupati Gunungkidul serta para kepala Kalurahan lokasi sasaran pelaksanaan Isbat Nikah.

#### I. SUMBER DANA/PEMBIAYAAN

Pelaksanaan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/APBD Kabupaten Gunungkidul tahun 2021 sebesar Rp 101.545.000,00 (seratus satu juta lima ratus empat puluh lima ribu rupiah) .

1	Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor	Rp.	3.250.000
2	Belanja alat bahan untuk kegiatan kantor		
	-Biaya nasgeling,biaya penetapan PN	Rp.	23.100.000
3	Belanja makan minum rapat P4 dan Isbat	Rp.	7.000.000
4	Honorarium tim pelaksanaan kegiatan Isbat dan honorarium P4	Rp.	37.850.000
5	Belanja sewa Genset untuk pelaksanaan Isbat	Rp.	3.375.000
6	Belanja perjalanan Dinas	Rp.	26.970.000

**J. PENUTUP**

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai gambaran umum terkait pelaksanaan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan yang dilaksanakan pada tahun 2021

Kepala Bidang Pelayanan  
Pencatatan Sipil,



UMI PUJI RIYANTI, S.Pd  
NIP 196907291998032003

Wonosari , 2 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,



SANTA MARIA YULI PURWAWATI  
NIP : 196907251993032004

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRIMUNARJA, S.IP, M.Si.  
Pembina TK.I, IV/b  
NIP. 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA  
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA KEPENDUDUKAN DAN  
PEMANFAATAN DAN PENYAJIAN DATABASE KEPENDUDUKAN  
SUB KEGIATAN PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN  
TAHUN ANGGARAN 2021**

I. Pendahuluan

Visi Kabupaten Gunungkidul tahun 2016-2021 adalah "Mewujudkan Gunungkidul sebagai daerah wisata yang terkemuka dan berbudaya menuju masyarakat yang berdaya saing, maju, mandiri, dan sejahtera tahun 2021". Salah satu misinya antara lain meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Sedangkan sasaran dari misi tersebut adalah akuntabilitas kinerja pemerintah daerah yang meningkat, dan terwujudnya masyarakat taat hukum. Untuk mencapai misi tersebut diperlukan strategi yang harus dilaksanakan, diantaranya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kementrian Dalam Negeri RI telah mencanangkan Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA). GISA adalah sebuah gerakan untuk membangun ekosistem pemerintahan yang sadar akan pentingnya administrasi kependudukan, kesadaran tersebut ditunjukkan dengan 4 hal, yakni kesadaran akan pentingnya dokumen kependudukan, pentingnya pemanfaatan data kependudukan, pentingnya pemutakhiran data kependudukan, dan pentingnya pelayanan administrasi kependudukan yang membahagiakan rakyat.

Dengan adanya gerakan GISA, diharapkan akan terbangunnya ekosistem pemerintahan dan masyarakat yang sadar akan pentingnya administrasi kependudukan. Targetnya adalah masyarakat, aparatur petugas pelayanan Dukcapil, dan lembaga pengguna (pemerintah dan swasta). GISA diterapkan mulai dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, dan berpuncak di tingkat nasional Indonesia. Puncak akhir dari GISA adalah terwujudnya Indonesia yang sadar administrasi kependudukan, sehingga terwujud tertib administrasi kependudukan sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

Administrasi kependudukan menyangkut hajat hidup seluruh warga negara mulai lahir hingga menemui ajalnya. Upaya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tidak sekedar pengawasan terhadap blangko-blangko yang dipersyaratkan dalam penerbitan dokumen, namun

harus tersistem, konkrit dan pragmatis. Artinya mudah dipahami oleh penduduk dan diyakini bermakna secara hukum dan berfungsi melindungi, mengakui/mengesahkan status kependudukan atau peristiwa penting yang dialami penduduk. Dokumen tersebut dibutuhkan oleh penduduk karena dapat memudahkan atau melancarkan urusannya dalam kehidupan sehari-hari. Dengan kata lain dokumen kependudukan memiliki manfaat bagi pemegang dokumen atau penduduk.

Substansi administrasi kependudukan adalah berupa pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk. Manfaat yang diperoleh pemerintah adalah dalam hal perumusan kebijakan, perencanaan pembangunan, kebutuhan sektor pembangunan lain, pemilu dan pilkada, penyusunan perkembangan kependudukan, penyusunan proyeksi pembangunan, verifikasi jati diri penduduk dan dokumen kependudukan.

Pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan tanggungjawab pemerintah kabupaten dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, dimana dalam pelaksanaannya diawali dari desa selaku ujung tombak, hingga setiap warga terdaftar secara administrasi sebagai Warga Negara Indonesia. Dalam pelayanan tersebut perlu dilakukan dengan benar dan cepat agar penduduk mendapatkan pelayanan yang baik dan memuaskan. Untuk kepastian hukum, meningkatkan efektifitas dan efisiensi serta memudahkan penerapan pelaksanaan penilaian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

## **II. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 470/837/SJ tentang Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan.
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005–2025;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

### **III. Tujuan**

1. Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
2. Terwujudnya pelayanan prima bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat
3. Terwujudnya peningkatan kualitas data dan informasi yang akurat bidang kependudukan dan pencatatan sipil
4. Terwujudnya peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
5. Tersedianya data dan informasi kependudukan mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan.
6. Tersedianya data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sector terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
7. Tercapainya target RPJMD.

#### **IV. Ruang Lingkup**

Pada Tahun Anggaran 2021 ini, terdapat berbagai kegiatan dalam rangka pengolahan dan penyajian data kependudukan. Diantaranya :

- a. Penyusunan buku profil perkembangan kependudukan Kabupaten Gunungkidul.
- b. Digitalisasi Arsip Pencatatan Sipil.
- c. Penyebaran informasi kepada masyarakat terkait administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui berbagai media
- d. Sosialisasi Publikasi Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

#### **V. Sumber Dana**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagai instansi resmi pelaksana penerbitan dokumen kependudukan, dalam memenuhi kebutuhan masyarakat yang membutuhkan dokumen kependudukan setiap tahunnya tetap menganggarkan untuk setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan, dengan sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 cq. DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul nomor rekening 2.12.04.2.01.01, dengan total anggaran Rp 331.420.000,- (tiga ratus tiga puluh satu juta empat ratus dua puluh ribu rupiah)

#### **VI. Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan**

- a. Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Gunungkidul

Data yang digunakan dalam penyusunan profil kependudukan berasal dari Data Konsolidasi Bersih (DKB) Semester I Tahun 2021 dari Kementerian Dalam Negeri RI. Dalam pengumpulan data dan informasi pendukung data kependudukan melibatkan Perangkat Daerah terkait, diantaranya Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, Bappeda, Kantor Kementerian Agama, Pengadilan Negeri, Dinas Kelautan dan Perikanan, dan Dinas Pertanian dan Pangan, dan lainnya.

Anggaran yang digunakan untuk kegiatan ini adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	Anggaran
1	Buku Profil	180 buku	22.500.000
2	Rakor Profil	30 orang	300.000
3	SPPD (distribusi)	18 kecamatan	720.000

- b. Sosialisasi publikasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Direncanakan akan bekerja sama dengan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, dengan peserta sosialisasi adalah Guru Bimbingan Konseling SMA/SMK/MA di Kabupaten Gunungkidul, diharapkan materi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil menjadi materi pembelajaran di sekolah. Materi yang disampaikan adalah berbentuk video. Dengan ceramah jam pimpinan adalah Bupati atau yang mewakili. Anggaran yang digunakan untuk kegiatan ini :

No	Uraian	Jumlah	Anggaran
1	Bahan sosialisasi	60 paket	6.000.000
2	Makan Minum	70 orang	1.750.000
	Minum Snack	70 orang	700.000
3	Honor Narasumber	1 jpl	250.000

- c. Penyebaran Informasi melalui berbagai media

Pada tahun anggaran 2021 ini penyebaran informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil menggunakan berbagai media. Diantaranya media daring, media sosial, pembuatan kalender kependudukan, roll banner, videotron, publikasi ILM, publikasi melalui video, branding kendaraan pelayanan, dan lain sebagainya. Harapannya agar semua masyarakat dapat mengetahui kebijakan pemerintah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Anggaran yang digunakan untuk kegiatan ini adalah :

No	Uraian	Jumlah	Anggaran
1	Publikasi ILM	2 paket	30.000.000
2	Publikasi Video	6 paket	60.000.000
3	Roll Banner	20 buah	7.000.000
4	Branding Kendaraan	1 paket	4.500.000
5	Sewa Videotron	4 paket	40.000.000
6	Kalender	1000 buah	28.000.000
6	SPPD Distribusi	18 kecamatan	720.000

d. Digitalisasi Arsip

Pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Arsip adalah di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Dengan obyek digitalisasi arsip adalah dokumen pencatatan sipil yang telah dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Digitalisasi arsip dilakukan oleh Bidang PIAK, dan pihak ketiga.

Anggaran yang digunakan untuk kegiatan ini adalah :

No	Uraian	Jumlah	Anggaran
1	Digitalisasi Pihak Ketiga	1 ls	65.000.000
2	Jilid	1500 buku	25.500.000

e. Kegiatan Layanan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan juga menyelenggarakan layanan data kependudukan.

**VII. Waktu Pelaksanaan**

Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang dilakukan oleh Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dilaksanakan selama 1 (satu) tahun anggaran, yaitu Tahun Anggaran 2021.

VIII. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan dan Pihak Terkait

No	Waktu Pelaksanaan	Sub aktivitas	Rincian aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keluaran/Output
1	Januari	3 1. Persiapan	4 a. Pencermatan anggaran b. Penyusunan KAK Kegiatan c. Penyusunan jadwal dan rencana pelaksanaan kegiatan	5 Bidang PIAK	6	7 a. Dokumen aliran kas b. Dokumen KAK c. Jadwal dan rencana pelaksanaan kegiatan
		3. Digitalisasi arsip reguler	a. Pelaksanaan digitalisasi arsip reguler b. Penjilidan dokumen	Bidang PIAK	7 orang	a. File hasil digitalisasi b. Buku dokumen arsip yang sudah dialih mediakan a. KAK b. Dokumen Pengadaan
		4. Persiapan Digitalisasi oleh Pihak Ketiga	a. Pembuatan KAK sederhana b. Penunjukan pihak ketiga c. Pembuatan dokumen pelaksanaan pekerjaan digitalisasi oleh pihak ketiga	Bidang PIAK PBJ Pihak Ketiga		
2	Februari	Digitalisasi arsip	a. Pelaksanaan digitalisasi arsip reguler b. Pelaksanaan digitalisasi oleh pihak ketiga	Bidang PIAK Pihak Ketiga	> 7 orang	File hasil digitalisasi
		Persiapan Publikasi Video	a. Persiapan pembuatan video untuk publikasi b. Pembuatan KAK sederhana c. Pengumpulan bahan pembuatan video publikasi	Bidang PIAK	5 orang	a. Bahan dan data untuk pembuatan video publikasi b. KAK sederhana

3	Maret	Rakor Publikasi Video	d. Penentuan/penunjukan pihak ketiga a. Penyusunan audiens & materi b. Pembuatan dan penyebaran undangan c. Penyiapan bahan rakor publikasi (60 paket) d. Penentuan narasumber e. Pelaksanaan rakor publikasi video a. Pembuatan video publikasi b. Pembayaran	Bidang PIAK Daftar undangan	7 orang 70 orang	a. Daftar undangan b. Surat Undangan c. Bahan rakor (60 paket) d. Pelaksanaan rakor publikasi video
		Publikasi Video		Pihak Ketiga		Video publikasi (3 buah)
		Digitalisasi arsip	a. Pelaksanaan digitalisasi arsip regular b. Pelaksanaan digitalisasi oleh pihak ketiga	Bidang PIAK Pihak Ketiga	7 orang	File hasil digitalisasi
		Sewa Videotron	a. Penentuan video untuk ditayangkan di videotron b. KAK sederhana (waktu penayangan, dll) c. Pembayaran	Bidang PIAK Pihak Ketiga	5 orang	a. Video yang akan ditayangkan b. KAK sederhana c. SPJ Pembayaran
4	April	Digitalisasi arsip	a. Pelaksanaan digitalisasi arsip regular b. Pelaksanaan digitalisasi oleh pihak ketiga	Bidang PIAK Pihak Ketiga	7 orang	File hasil digitalisasi
5	Mei	Digitalisasi arsip Reguler	a. Pelaksanaan digitalisasi arsip regular	Bidang PIAK	7 orang	File hasil digitalisasi
		Digitalisasi Pihak Ketiga	a. Penerimaan laporan akhir pelaksanaan digitalisasi arsip yang dilakukan pihak ketig b. Pengecekan hasil digitalisasi c. Pembayaran	Bidang PIAK Pihak Ketiga	7 orang	a. File hasil digitalisasi b. Laporan akhir c. SPJ Pembayaran
		Sewa Videotron	a. Penentuan video untuk ditayangkan di videotron b. Pembayaran	Bidang PIAK Pihak	5 orang	a. Video yang akan ditayangkan b. KAK sederhana c. SPJ Pembayaran

6	Juni	Digitalisasi Reguler Persiapan Pembuatan Profil Perkembangan Kependudukan Publikasi ILM	arsip	a. Pelaksanaan digitalisasi arsip reguler a. Pembuatan KAK sederhana b. Rapat persiapan a. Penentuan tema b. Pemasangan publikasi ILM di media c. Pembayaran	Bidang PIAK Bidang PIAK Bidang PIAK Pihak Ketiga	7 orang 5 orang 5 orang	File hasil digitalisasi a. KAK sederhana b. Notulen rapat SPJ Pembayaran
7	Juli	Digitalisasi Reguler Pembuatan Perkembangan Kependudukan Publikasi Video	arsip Profil	a. Pelaksanaan digitalisasi arsip reguler a. Penyiapan bahan dan data untuk pembuatan profil kependudukan b. Pembuatan dan distribusi surat permintaan data kepada instansi terkait c. Rapat persiapan d. Pengolahan data dan bahan dari instansi terkait dan DKB Smt I Tahun 2021 e. Pembuatan desain sampul buku	Bidang PIAK Bidang PIAK	7 orang 5 orang	File hasil digitalisasi a. Surat permintaan data b. Data dan bahan c. Notulen rapat d. Draft desain sampul Bahan dan materi pembuatan video publikasi
8	Agustus	Digitalisasi arsip Pembuatan Perkembangan Kependudukan	arsip Profil	a. Pelaksanaan digitalisasi arsip reguler a. Rapat b. Pengolahan data dan bahan dari instansi terkait dan DKB Smt I Tahun 2021 c. Penyusunan buku dan pembuatan desain sampul buku d. Cetak Buku	Bidang PIAK Bidang PIAK Bidang PIAK Pihak Ketiga	7 orang 5 orang	File hasil digitalisasi a. File Buku yang siap dicetak b. Buku Profil Perkembangan Kependudukan 180 buku

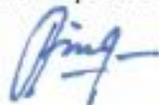
			e. Pembayaran f. Distribusi				
	Publikasi Video		a. Pembuatan video publikasi b. Pembayaran	Bidang PIAK Pihak Ketiga	5 orang	3 Video publikasi	
	Sewa Videotron		a. Penentuan video untuk ditayangkan di videotron b. Pembayaran	Bidang PIAK Pihak Ketiga	5 orang	a. Video yang akan ditayangkan b. SPJ Pembayaran	
9	Digitalisasi arsip		a. Pelaksanaan digitalisasi arsip regular	Bidang PIAK	7 orang	File hasil digitalisasi	
				Bidang PIAK			
10	Digitalisasi arsip		Pelaksanaan digitalisasi arsip regular	Bidang PIAK	7 orang	File hasil digitalisasi	
	Persiapan pembuatan kalender Informasi		a. Pembuatan KAK sederhana b. Pengumpulan bahan, materi dan foto c. Pembuatan desain kalender	Bidang PIAK	5 orang	a. KAK b. Bahan, materi, dan foto-foto c. Draft desain	
11	Digitalisasi arsip		Pelaksanaan digitalisasi arsip regular	Bidang PIAK	7 orang	File hasil digitalisasi	
	Pembuatan Kalender Informasi		a. Pembuatan desain kalender b. Cetak kalender	Bidang PIAK Pihak Ketiga	5 orang	File kalender yang siap di cetak	
12	Digitalisasi arsip		Pelaksanaan digitalisasi arsip regular	Bidang PIAK	7 orang	File hasil digitalisasi	
	Pembuatan Kalender Informasi		c. Pembayaran cetak kalender	Bidang PIAK	5 orang	1000 kalender	
	Sewa Videotron		a. Penentuan video untuk ditayangkan di videotron b. Pembayaran	Bidang PIAK Pihak Ketiga	5 orang	a. Video yang akan ditayangkan b. SPJ Pembayaran	

**IX. Penutup**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang dilakukan oleh Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

Wonosari, 2 Januari 2021

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi  
dan Administrasi Kependudukan



Dra. ROHMI RAHAYU  
NIP 196602191996032001

Kepala Seksi Pengolahan dan  
Penyajian Data Kependudukan



ANTON WIBOWO, S.Kom  
NIP. 198311292009031002

Mengetahui  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P. M.Si.  
NIP 197012061996031003

# KERANGKA ACUAN KERJA

## SUB KEGIATAN KERJA SAMA PEMANFAATAN DATA

### KEPENDUDUKAN

#### A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka peningkatan capaian pemanfaatan data kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Gunungkidul diperlukan pemahaman OPD mengenai pentingnya pemanfaatan data untuk semua kepentingan antara lain pelayanan publik, alokasi anggaran, perencanaan pembangunan, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal sesuai dengan kepentingan pengguna data.

Pemanfaatan Data Kependudukan oleh OPD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Untuk bisa memanfaatkan Data Kependudukan yang berupa data perseorangan harus melalui akses data dan harus melaksanakan Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Selain Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul juga melaksanakan Perjanjian Kerja Sama Pelayanan, Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan KIA, Perjanjian Kerja Sama Pelaporan Peristiwa Penting dan Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Fasilitasi Data Penduduk Untuk Penegakan Hukum.

#### 1. Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data

- Bappeda Kabupaten Gunungkidul
- Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
- BKAD Kabupaten Gunungkidul
- Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Gunungkidul
- Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Gunungkidul
- Dinas Sosial Kabupaten Gunungkidul
- RSUD Wonosari
- Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul

Rencana untuk tahun 2021 Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data dengan :

- Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul
- Dinas Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul
- Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul
- Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Gunungkidul

#### 2. Perjanjian Kerja Sama Pelayanan

- Ikatan Bidan Indonesia Cabang Gunungkidul
- RSUD Wonosari
- Desa Logandeng Kecamatan Playen
- Desa Banyusoco Kecamatan Playen

- Desa Getas Kecamatan Playen
- Desa Dompok Kecamatan Playen
- Desa Gari Kecamatan Wonosari
- Desa Wonosari Kecamatan Wonosari
- Desa Natah Kecamatan Nglipar
- Desa Pilangrejo Kecamatan Nglipar
- Desa Giritirto Kecamatan Purwosari
- Desa Giripurwo Kecamatan Purwosari
- Desa Giriasih Kecamatan Purwosari
- Desa Girmulyo Kecamatan Panggang
- Desa Girisuko Kecamatan Panggang
- Desa Girijati kecamatan Purwosari
- Desa Banaran Kecamatan Playen
- Desa Nglanggeran Kecamatan Patuk
- Desa Sodo Kecamatan Paliyan
- Desa Karangduwet Kecamatan Paliyan
- Desa Pampang Kecamatan Paliyan

Rencana Perjanjian Kerjasama Pelayanan ( PEKA LATIKA PRIMA ) Tahun 2021 :

- Kapanewon Wonosari
- Kapanewon Playen
- Kapanewon Paliyan
- Kapanewon Saptosari
- Kapanewon Panggang
- Kapanewon Purwosari
- Kapanewon Tepus
- Kapanewon Tanjungsari
- Kapanewon Semanu
- Kapanewon Rongkop
- Kapanewon Girisubo
- Kapanewon Ponjong
- Kapanewon Karangmojo
- Kapanewon Semin
- Kapanewon Rongkop
- Kapanewon Gedangsari
- Kapanewon Patuk
- Kapanewon Nglipar

Rencana Perjanjian Kerjasama Pelayanan Desa ( PAKET LATIKA ) Tahun 2021 :

- Kalurahan Giriharjo Panggang
- Kalurahan Girisekar Panggang
- Kalurahan Girikarto Panggang
- Kalurahan Giriwungu
- Kalurahan Baleharjo Wonosari
- Kalurahan Rejosari Semin
- Kalurahan Pulutan Wonosari
- Kalurahan Karangrejek Wonosari
- Kalurahan Wiladeg Karangmojo
- Kalurahan Sumberwungu Tepus

- Kalurahan Gading Playen
  - Kalurahan Piyaman Wonosari
  - Rumah Sakit UII Bantul Yogyakarta
3. Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan KIA
    - PKS Pemanfaatan KIA dengan Pamela
    - PKS Pemanfaatan KIA dengan Tosserba Sambipitu
  4. Perjanjian Kerja Sama Pelaporan Peristiwa Penting
    - Pengadilan Agama Wonosari
    - Pengadilan Negeri Wonosari
  5. Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Fasilitasi Data Penduduk Untuk Penegakan Hukum
    - Kejaksaan Negeri Wonosari

Dalam rangka meningkatkan capaian Perjanjian Kerja Sama, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan Sub Kegiatan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005–2025;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
17. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

18. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

### C. TUJUAN

Tujuan Sub Kegiatan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan adalah:

1. Meningkatkan Perjanjian Kerja Sama yang dilaksanakan.
2. Mewujudkan inovasi pelayanan di bidang kependudukan.
3. Melaksanakan rakor pembuatan Perjanjian Kerja Sama.
4. Melaksanakan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.

### D. WAKTU PELAKSANAAN

Sub Kegiatan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan dilaksanakan dalam waktu 1 tahun (Januari 2021 s/d Desember 2021).

### E. LOKASI PELAKSANAAN

Lokasi Sub Kegiatan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan adalah di Kabupaten Gunungkidul dan Pemda DIY

### F. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keterangan
1.	Januari - Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rakor Pembuatan PKS</li> <li>• Penandatanganan PKS</li> <li>• Rakor Tehnis Operator PKS</li> <li>• Cetak Banner dan Roll Banner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas Dukcapil</li> <li>• OPD/Desa</li> <li>• Dinas Dukcapil</li> <li>• OPD/Desa</li> <li>• Dinas Dukcapil</li> <li>• OPD/ Desa</li> <li>• Kapanewon/ Desa</li> </ul>	<p>62 orang</p> <p>20 orang</p> <p>66 orang</p>	
2.	April - Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rakor Pembuatan PKS</li> <li>• Penandatanganan PKS</li> <li>• Rakor Tehnis Operator PKS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas Dukcapil</li> <li>• OPD/Desa</li> <li>• Dinas Dukcapil</li> <li>• OPD/Desa</li> <li>• Dinas Dukcapil</li> <li>• OPD/ Desa</li> </ul>	<p>64 orang</p> <p>30 orang</p> <p>66 orang</p>	

3.	Juli – Sept. 2021	• Rakor Pembuatan PKS	• Dinas Dukcapil • OPD/Desa	62 orang	
		• Penandatanganan PKS	• Dinas Dukcapil • OPD/Desa	30 orang	
		• Rakor Tehnis Operator PKS	• Dinas Dukcapil • OPD/ Desa	66 orang	
4.	Oktober- Desember 2021	• Rakor Pembuatan PKS	• Dinas Dukcapil • OPD/Desa	62 orang	
		• Penandatanganan PKS	• Dinas Dukcapil • OPD/Desa	20 orang	
		• Rakor Tehnis Operator PKS	• Dinas Dukcapil • OPD/ Desa	62 orang	
		• Dokumentasi dan Evaluasi kegiatan	• Dinas Dukcapil		

#### G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Sub Kegiatan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah perjanjian kerja sama yang dilaksanakan
2. Jumlah penandatanganan perjanjian kerja sama

#### H. PELAKSANA

Pelaksana Sub Kegiatan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan adalah Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

#### I. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Sub Kegiatan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar **Rp 81.916.000,-** (Delapan puluh satu juta sembilan ratus enam belas ribu rupiah) yang akan digunakan untuk:

1. Cetak banner dan roll banner;
2. Rakor Pembuatan Perjanjian Kerja Sama;

3. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama; dan
4. Rakor Tehnis Operator Perjanjian Kerja Sama.

#### J. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Sub Kegiatan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan  
Inovasi Pelayanan



SRI MULYANINGSIH, SH.  
NIP. 196302011993032004

Wonosari, 02 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



RUSPAMILU YULIANTA, S.E  
NIP. 197107141990031001



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul,

MARKUS TRI MUNARJA, S.IP., M.Si

Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197012061996031003

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**SUB KEGIATAN INVENTARISASI DATA UNTUK KEPENTINGAN**  
**PEMBANGUNAN DAERAH**

**A. LATAR BELAKANG**

Kemajuan teknologi dan tuntutan masyarakat yang semakin meningkat saat ini di bidang Administrasi Kependudukan merupakan hal yang menjadikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupten Gunungkidul untuk senantiasa meningkatnya Pelayanan Publik. Pelayanan tersebut harus juga ditunjang dengan adanya Data yang selalu valid dan tepat guna. Kegiatan tersebut perlu di tunjang adanya Inventarisasi Data baik untuk Kepentingan Masyarakat maupun Kepentingan Pembangunan Daerah di Kabupaten Gunungkidul. Kegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah tersebut di implementasikan dengan pelaksanaan Go Digital dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan yang dianggarkan dari sumber dana DAK tahun 2021.

Sub Kegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah Tahun 2021 antara lain :

1. Rapat Koordinasi Go Digital dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan
2. Anggaran Inventarisasi Data Untuk Kepentingan Pembangunan Daerah dari DAK tahun 2021

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005–2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;

16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
17. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

### C. TUJUAN

Tujuan Sub Kegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah adalah:

1. Meningkatkan Pelayanan melalui digital.
2. Mewujudkan inovasi pelayanan di bidang administrasi kependudukan.
3. Melaksanakan rakor go digital dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

### D. WAKTU PELAKSANAAN

Sub Kegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah dilaksanakan dalam waktu 1 tahun (Januari 2021 s/d Desember 2021).

### E. LOKASI PELAKSANAAN

Lokasi Sub Kegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah adalah di Kabupaten Gunungkidul dan Pemda DIY

### F. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keterangan
1.	Januari - Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rakor go digital dan inovasi pelayanan adminduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas Dukcapil</li> <li>• OPD</li> </ul>	• 40 orang	
2.	April - Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rakor go digital dan inovasi pelayanan adminduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas Dukcapil</li> <li>• OPD</li> </ul>	• 40 orang	
3.	Juli – Sept. 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rakor go digital dan inovasi pelayanan adminduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas Dukcapil</li> <li>• OPD</li> </ul>	• 40 orang	

## G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Sub Kegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Jumlah rakor go digital
2. Jumlah inovasi pelayanan yang terfasilitasi

## H. PELAKSANA

Pelaksana Sub Kegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah adalah Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

## I. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)

Pelaksanaan Sub Kegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah bersumber dari Anggaran Dana Alokasi Khusus ( DAK ) Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar **Rp 4.200.000,-** (Empat juta dua ratus ribu rupiah ) yang akan digunakan untuk:

1. Rakor go Digitalisasi dan Inovasi Pelayanan Adminduk;

## J. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Sub Kegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan  
Inovasi Pelayanan



SRI MULYANINGSIH, SH.  
NIP. 196302011993032004

Wonosari, 02 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



RUSPAMITU YULIANTA, S.E  
NIP. 197107141990031001

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul,



MARKUS TRI MUNARJA, S.IP., M.Si  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197012061996031003

## KERANGKA ACUAN KERJA

### KEGIATAN PENGUMPULAN DATA KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DAN PENYAJIAN DATABASE KEPENDUDUKAN DENGAN SUB KEGIATAN FASILITASI TERKAIT PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TAHUN 2021

#### I. LATAR BELAKANG

Guna mewujudkan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih maksimal maka telah ditetapkan Perda nomer 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Gunungkidul. Hal yang menggembirakan bagi masyarakat dalam Perda tersebut adalah ditiadakannya denda bagi masyarakat atas keterlambatan pengurusan dokumen administrasi kependudukannya.

Dengan telah ditetapkannya Perda Nomer 11 Tahun 2020 tersebut, maka keberpihakan layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dapat mendorong animo masyarakat untuk melakukan pengurusan/pembuatan dokumen administrasi kependudukannya oleh dirinya masing-masing karena masyarakat sudah tidak perlu khawatir tentang adanya denda keterlambatan pengurusan dokumen administrasi penduduk.

Guna mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul juga berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Oleh karena itu perlu adanya sarana-prasarana dan jaringan yang tepat dan baik untuk mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat

Dengan demikian Langkah-langkah konkret perlu dilakukan monitoring dan perawatan jaringan secara berkala/periodik sangat dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelayanan proses-proses dokumen administrasi kependudukan. Oleh karena itu Dinas Kependudukan Kabupaten Gunungkidul tetap melaksanakan kegiatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

## II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan.
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 470/837/SJ tentang Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tanggal 11 Januari 2021.

### **III. TUJUAN**

1. Termonitornya kondisi jaringan pelayanan Administrasi Kependudukan.
2. Terpeliharanya kondisi dan kebutuhan jaringan pelayanan proses produksi dokumen-dokumen administrasi kependudukan pada setiap kapanewon.
3. Terwujudnya peningkatan ketertiban Administrasi kependudukan dan pendokumentasian yang teratur pada setiap kalurahan.
4. Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

### **IV. RUANG LINGKUP**

Pada Tahun Anggaran 2021 ini, kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dilaksanakan dengan kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

### **V. SUMBER DANA**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagai instansi resmi pelaksana penerbitan dokumen kependudukan, dalam memenuhi kebutuhan masyarakat yang membutuhkan dokumen kependudukan setiap tahunnya tetap menganggarkan untuk setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Anggaran yang digunakan untuk kegiatan ini berasal dari APBD Kabupaten Gunungkidul TA 2021 sebesar Rp. 81.135.000,00 (*delapan puluh satu juta seratus tiga puluh lima ribu rupiah*), dengan perincian adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Jmlh	Anggaran
1	Belanja barang pakai habis - Fc dan jilid - Penggandaan - Piagam - Souvenir	70set x 5rb 2500 lb x 250 18 lb x 15rb 3 bh x 350rb	12.695.000
2	Makan Minum snack rapat, - Rakor monev - Persiapan tertib adminduk - Evaluasi Tertib Adminduk - Rakor Pelatihan SIAK  - Rakor Media Daring	40or x 10rb 95or x 10rb 450or x 10rb 70or x 25rb 70or x 10rb 60or x 25rb 60or x 10rb	10.400.000
3	Belanja Pemeliharaan	1 Ls	35.000.000
4	Perjalanan Dinas - Dalam Propinsi  - Dalam Daerah - Evaluasi Tertib Adminduk	6 or x 80rb 6 or x 90rb 102 or x 60rb 180 or x 60rb	17.940.000
5	Belanja Hadiah yg bersifat Perlombaan Tertib Adminduk - Juara 1 - Juara 2 - Juara 3	7.500.000 5.000.000 3.000.000	15.500.000

## VI. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sub Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan oleh Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dilaksanakan selama 1 (satu) tahun anggaran, yaitu Tahun Anggaran 2021.

No	Waktu Pelaksanaan	Sub aktivitas	Rincian aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keluaran/Output
1	2 Januari	3 1. Persiapan	4 a. Pencermatan anggaran b. Penyusunan KAK Kegiatan c. Penyusunan jadwal dan rencana pelaksanaan kegiatan	5 Bidang PIAK	6 5 orang	7 a. Dokumen aliran kas b. Dokumen KAK c. Jadwal dan rencana pelaksanaan kegiatan
2	Februari	Pelaksanaan Sosialisasi	2. Persiapan Sosialisasi a. Pembuatan KAK sederhana b. Pembentukan Tim c. Rapat koordinasi internal	Bidang PIAK, PDIP, Dafduk, Capil, Sekretariat	15 orang	a. KAK sederhana b. Kesepakatan Pelaksanaan Sosialisasi. c. Tim Sosialisasi.
3	Maret	Pemeliharaan jaringan komputer	a. Persiapan sosialisasi b. Kegiatan Sosialisasi	Bid PIAK, PDIP, Dafduk, Capil, Sekretariat	> 7 orang; 95 peserta	
4	Juni	Pelaksanaan Sosialisasi	a. Kunjungan, b. Diskusi c. penangananan	Bidang PIAK	> 7 orang;	
5	Juli	Pelaksanaan Sosialisasi	a. Kunjungan b. Diskusi c. penangananan	Bidang PIAK, PDIP, Dafduk, Capil, Sekretariat	> 7 orang; 70 peserta	
6	Agustus	Pemeliharaan jaringan komputer	a. Kunjungan, b. Diskusi. c. penangananan	Bidang PIAK	> 7 orang;	
7	September	Pemeliharaan jaringan komputer	Penilaian Tertib Adminduk	Bidang PIAK	180 orang	
8	Oktober	Penilaian Tertib Adminduk	Penyerahan hadiah Tertib Adminduk	Bidang PIAK, PDIP, Dafduk, Capil, Sekretariat		
9	Nopember	Pemeliharaan jaringan komputer	a. Kunjungan b. Diskusi c. penangananan	Bidang PIAK	> 7 orang	

**VII. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sub Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan oleh Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

Wonosari, 2 Januari 2021

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi  
dan Administrasi Kependudukan



Dra. ROHMI RAHAYU  
NIP 196602191996032001

Kepala Seksi Sistem Informasi  
Administrasi Kependudukan



Drs. ROSYIDIN, MM.  
NIP. 19661025 1994031009



Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul

MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si.  
NIP 197012061996031003

# KERANGKA ACUAN KERJA

## SUB KEGIATAN PENYELENGGARAAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

### A. LATAR BELAKANG

Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Dalam pemanfaatannya data kependudukan merupakan data dasar yang dapat digunakan dalam perumusan kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan publik, alokasi anggaran, perencanaan pembangunan, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal sesuai dengan kepentingan pengguna data.

Pemanfaatan data kependudukan telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.

Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan harus didasarkan pada peraturan yang telah ditetapkan. Seiring berjalannya regulasi, pemberian hak akses data kependudukan sekarang ini langsung diberikan oleh pusat, dalam hal ini Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan data yang diakses bersifat nasional melalui *Data Warehouse* (DWH) terpusat

Pada saat ini Pemerintah Pusat mendorong pemanfaatan data kependudukan oleh Pengguna Data dengan Mekanisme akses data baik melalui web Portal, Web Service (call\_NIK) melalui Jaringan Tertutup, maupun Penggunaan *Card Reader*.

Dalam rangka meningkatkan pemanfaatan data kependudukan oleh Pengguna Data serta mensosialisasikan Surat Edaran Bupati Gunungkidul Nomor : 470/4801 tanggal 22 Oktober 2020 tentang Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melaksanakan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

### B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2020;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005–2025;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
17. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
18. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

### **C. TUJUAN**

Tujuan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan adalah:

1. Meningkatkan pemahaman bagi penyelenggara dan pengguna data tentang pemberian hak akses dan pemanfaatan data kependudukan;
2. Menyajikan data agregat kependudukan;
3. Mensosialisasikan Peraturan yang mengatur tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan antara lain Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; dan
4. Mensosialisasikan Surat Edaran Bupati Gunungkidul Nomor : 470/4801 tanggal 22 Oktober 2020 tentang Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

### **D. WAKTU PELAKSANAAN**

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan dilaksanakan dalam waktu 1 tahun (Januari 2021 s/d Desember 2021).

#### E. LOKASI PELAKSANAAN

Lokasi Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan adalah di Kabupaten Gunungkidul dan Pemda DIY.

#### F. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

No.	Waktu Pelaksanaan	Sub-Aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keterangan
1.	Januari - Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rakor Pemanfaatan Data</li><li>• Rakor Data Anomali dan Data Ganda</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinas Dukcapil</li><li>• OPD</li><li>• Kalurahan se-Kabupaten Gunungkidul</li><li>• Dinas Dukcapil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 50 orang</li><li>• 160 orang</li></ul>	
2.	April - Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cetak Data Agregat</li><li>• Rakor Pemanfaatan Data</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinas Dukcapil</li><li>• OPD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 orang</li></ul>	
3.	Oktober-Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rakor Pemanfaatan Data</li><li>• Cetak Data Agregat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OPD</li><li>• Dinas Dukcapil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 orang</li></ul>	

#### G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah layanan data
2. Jumlah peserta yang mengikuti rakor pemanfaatan data kependudukan
3. Jumlah data agregat yang dicetak
4. Jumlah peserta Rakor Data Anomali dan Data Ganda

#### H. PELAKSANA

Pelaksana Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan adalah Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

**I. SUMBER DANA (PEMBIAYAAN)**

Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021 sebesar **Rp 67.905.000,00** (Enam puluh tujuh juta Sembilan ratus lima ribu rupiah) yang akan digunakan untuk:

1. Rakor Pemanfaatan Data Kependudukan;
2. Cetak Data Agregat;
3. Rakor Data Anomali dan Data Ganda; dan
4. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten dan Provinsi.

**J. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, dan memuat informasi mengenai latar belakang, dasar hukum, tujuan, waktu, lokasi, tahapan, keluaran, pelaksana kegiatan serta pembiayaannya.

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan  
Inovasi Pelayanan

Wonosari, 02 Januari 2021  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



SRI MULYANINGSIH, SH.  
NIP. 196302011993032004



HARJIYAH, S.IP.  
NIP. 197606011996032001



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul,

MARKUS TRI MUNARJA, S.IP., M.Si

Pembina Tk. I, IV/b

NIP. 197012061996031003

## KERANGKA ACUAN KERJA

### KEGIATAN PENGUMPULAN DATA KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DAN PENYAJIAN DATABASE KEPENDUDUKAN DENGAN SUB KEGIATAN KOMUNIKASI, INFORMASI dan EDUKASI KEPADA PEMANGKU KEPENTINGAN dan MASYARAKAT MELALUI SOSIALISASI PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TAHUN 2021

#### I. LATAR BELAKANG

Visi Kabupaten Gunungkidul tahun 2016-2021 adalah "Mewujudkan Gunungkidul sebagai daerah wisata yang terkemuka dan berbudaya menuju masyarakat yang berdaya saing, maju, mandiri, dan sejahtera tahun 2021". Salah satu misinya antara lain meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Sedangkan sasaran dari misi tersebut adalah akuntabilitas kinerja pemerintah daerah yang meningkat, dan terwujudnya masyarakat taat hukum. Untuk mencapai misi tersebut diperlukan strategi yang harus dilaksanakan, diantaranya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kementrian Dalam Negeri RI telah mencanangkan Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA). GISA adalah sebuah gerakan untuk membangun ekosistem pemerintahan yang sadar akan pentingnya administrasi kependudukan, kesadaran tersebut ditunjukkan dengan 4 hal, yakni kesadaran akan pentingnya dokumen kependudukan, pentingnya pemanfaatan data kependudukan, pentingnya pemutakhiran data kependudukan, dan pentingnya pelayanan administrasi kependudukan yang membahagiakan rakyat.

Dengan adanya gerakan GISA, diharapkan akan terbangunnya ekosistem pemerintahan dan masyarakat yang sadar akan pentingnya administrasi kependudukan. Targetnya adalah masyarakat, aparatur petugas pelayanan Dukcapil, dan lembaga pengguna (pemerintah dan swasta). GISA diterapkan mulai dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, dan berpuncak di tingkat nasional Indonesia. Puncak akhir dari GISA adalah terwujudnya Indonesia yang sadar administrasi kependudukan, sehingga terwujud tertib administrasi kependudukan sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

Administrasi kependudukan menyangkut hajat hidup seluruh warga negara mulai lahir hingga meninggal dunia. Upaya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tidak sekedar pengawasan terhadap blangko-blangko yang dipersyaratkan dalam penerbitan dokumen, namun harus tersistem, konkrit dan pragmatis, artinya mudah dipahami oleh penduduk dan diyakini bermakna secara hukum dan berfungsi melindungi, mengakui/mengesahkan status kependudukan atau peristiwa penting yang dialami penduduk. Dokumen tersebut dibutuhkan oleh penduduk karena dapat memudahkan atau melancarkan urusannya dalam kehidupan sehari-hari. Dengan kata lain dokumen kependudukan memiliki manfaat bagi pemegang dokumen atau penduduk.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan terus berinovasi dalam melayani masyarakat, sehingga perlu merubah Peraturan Daerah yang ada. Penyelenggaraan Adminduk dengan mengacu pada Perundang-undangan yang terbaru (UU, Perpres atau PP). Dengan demikian kami telah menyusun Peraturan Daerah yang telah disahkan oleh DPRD kabupaten Gunungkidul yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Melaksanakan sendiri kebijakan kepada setiap pemangku kepentingan (Stakeholder) sehingga ada pemahaman yang baik untuk tertib adminduk. Dalam Peraturan Daerah tersebut pelayanan administrasi kependudukan semua gratis termasuk denda untuk keterlambatan pengurusan dokumen telah dihapus.

Substansi administrasi kependudukan adalah berupa pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk. Manfaat yang diperoleh pemerintah adalah dalam hal perumusan kebijakan, perencanaan pembangunan, kebutuhan sektor pembangunan lain, pemilu dan pilkada, penyusunan perkembangan kependudukan, penyusunan proyeksi pembangunan, verifikasi jati diri penduduk dan dokumen kependudukan.

Pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan tanggungjawab pemerintah kabupaten dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, sehingga setiap warga terdaftar secara administrasi sebagai Warga Negara Indonesia. Dalam pelayanan tersebut perlu dilakukan dengan benar dan cepat agar penduduk mendapatkan pelayanan yang baik dan memuaskan,

mendapatkan kepastian hukum, meningkatkan efektifitas dan efisiensi untuk membangun ekosistem yang baik.

## II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan.
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 470/837/SJ tentang Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 tanggal 11 Januari 2021.

### **III. TUJUAN**

1. Terwujudnya pemahaman masyarakat terhadap kebijakan Perda nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2. Terwujudnya peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

### **IV. RUANG LINGKUP**

Pada Tahun Anggaran 2021 ini, kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat dilaksanakan dengan kegiatan sosialisasi, yaitu sosialisasi PERDA nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

### **V. SUMBER DANA**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagai instansi resmi pelaksana penerbitan dokumen kependudukan, dalam memenuhi kebutuhan masyarakat yang membutuhkan dokumen kependudukan setiap tahunnya tetap mengalokasikan untuk setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan, dengan sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sosialisasi PERDA nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Pelaksanaan Sosialisasi Perda merupakan kegiatan penyampaian beberapa informasi kepada masyarakat, untuk mendorong serta meningkatkan kesadaran masyarakat dalam tertib dokumen kependudukannya.

Anggaran yang digunakan untuk kegiatan ini berasal dari APBD Kabupaten Gunungkidul TA 2021 sebesar Rp. 592.650.000,00 (*lima ratus sembilan puluh dua juta enam ratus lima puluh ribu rupiah*), dengan perincian adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Jmlh	Anggaran
1	Dekorasi Sosialisasi	60 buah	7.200.000
2	Belanja bahan & Bahan Cetak	3.480 set	68.850.000
3	Makan minum	60or x 60 x 25.000	90.000.000
4	Minum Snack	60or x 60 x 10.000	36.000.000
5	Honorarium Narasumber	240 Or/jam	240.000.000
6	Jasa Kebersihan	120 Or	6.000.000
7	Sewa Gedung	60 kali	18.000.000
8	Perjalanan Dinas (SPPD)	480 Oh	36.600.000
9	Transport Peserta Sosialisasi	3.000 Oh	90.000.000

#### VI. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sub kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat oleh Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dilaksanakan selama 1 (satu) tahun anggaran, yaitu Tahun Anggaran 2021.

Oleh karena saat ini masih dalam masa *pandemi covid-19*, maka prosedur pelaksanaan sosialisasi diatur sebagai berikut :

- a. setiap target sosialisasi sebanyak 60 *audiens* kami laksanakan pembagian menjadi 2(dua) termin (shift), yaitu :
  - Shift Pertama : Jam 09.00 s/d 12.00 WIB (30 orang)
  - Shift Kedua : Jam 13.00 s/d 16.00 WIB (30 orang)
- b. Peserta hadir menggunakan masker;
- c. Cuci tangan atau gunakan hand sanitizer;
- d. Cek suhu tubuh (Kondisi Sehat),
- e. Absen dan jaga jarak, baru masuk ruang pertemuan.
- f. Tempat duduk diatur berjarak (*phisycal distancing*).

Sosialisasi dilaksanakan dengan susunan acara sebagai berikut :

1. Moderator : Pengantar acara.
2. Narasumber :
  - a. Anggota DPRD Kabupaten Gunungkidul memberikan materi Perda nomor 11 tahun 2020.
  - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul memberikan materi pelayanan adminduk.
3. Moderator : Memimpin tanya jawab antara peserta dan narasumber.
4. Moderator : Menutup acara.

#### VII. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PIHAK TERKAIT

NO	HARI	TANGGAL	ADMINDUK / DUKCAPIL	LOKASI	
				KAPANE WON	KALURAHAN
1	Senin	1-Feb-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Wonosari	Gari
2	Selasa	2-Feb-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Wonosari	IBI
3	Senin	8-Feb-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Wonosari	Wareng
4	Selasa	9-Feb-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Wonosari	TK/PAUD
5	Senin	15-Feb-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Wonosari	Wunung
6	Selasa	16-Feb-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Playen	Ngleri
7	Senin	22-Feb-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Playen	Plembutan
8	Selasa	23-Feb-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Playen	Karang Taruna
9	Senin	1-Mar-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Playen	TK/PAUD
10	Selasa	2-Mar-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Playen	Banyusoco
11	Senin	8-Mar-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Patuk	IBI
12	Selasa	9-Mar-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Patuk	Ngoro-oro
13	Senin	15-Mar-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Patuk	Semoyo
14	Selasa	16-Mar-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Patuk	Salam

15	Senin	22-Mar-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Patuk	Karang Taruna
16	Selasa	23-Mar-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Nglipar	Katongan
17	Senin	29-Mar-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Nglipar	Kedungpo h
18	Selasa	30-Mar-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Nglipar	Pengkol
19	Senin	5-Apr-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Paliyan	Giring
20	Selasa	6-Apr-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Paliyan	Pampang
21	Senin	12-Apr-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Paliyan	Karangdu wet
22	Selasa	13-Apr-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Panggung	Girinwung u
23	Senin	19-Apr-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Panggung	Girikarto
24	Selasa	20-Apr-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Panggung	Girisuko
24	Selasa	20-Apr-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Panggung	Girisuko
25	Senin	26-Apr-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Semanu	Pacarejo
26	Selasa	27-Apr-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Semanu	Candirejo
27	Senin	3-May-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Semanu	Dadapayu
28	Selasa	4-May-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Karangmo jo	Jatiayu
29	Senin	10-May-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Karangmo jo	Gadingrej o
30	Selasa	11-May-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Karangmo jo	Ngipak
31	Senin	24-May-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Tepus	Sumberw ungu
32	Selasa	25-May-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Tepus	Purwodadi
33	Senin	31-May-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Tepus	Giri Panggung
34	Senin	7-Jun-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Ponjong	Sawahan
35	Selasa	8-Jun-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Ponjong	Tambakro mo
36	Senin	14-Jun-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Ponjong	Kenteng
37	Selasa	15-Jun-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Rongkop	Petir

38	Senin	21-Jun-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Rongkop	Pringomb o
39	Selasa	22-Jun-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Rongkop	Pucangan om
40	Senin	28-Jun-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Semin	Kalitekuk
41	Selasa	29-Jun-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Semin	Rejosari
42	Senin	5-Jul-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Semin	Karangsar i
43	Selasa	6-Jul-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Ngawen	Tancep
44	Senin	12-Jul-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Ngawen	Beji
45	Selasa	13-Jul-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Ngawen	Sambirejo
46	Senin	26-Jul-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Gedangs ari	Watugaja h
47	Selasa	27-Jul-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Gedangs ari	Tegalrejo
48	Senin	2-Aug-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Gedangs ari	Serut
49	Selasa	3-Aug-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Saptosari	Monggol
50	Senin	9-Aug-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Saptosari	Ngloro
51	Senin	23-Aug-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Saptosari	Kanigoro
52	Selasa	24-Aug-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Girisubo	Jepitu
53	Senin	30-Aug-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Girisubo	Pucung
54	Selasa	31-Aug-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Girisubo	Balong
55	Senin	06-Sep-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Tanjungs ari	Banjarejo
56	Selasa	07-Sep-21	ARIF WIBAWA, S.Pd.T HERI PURWANTO	Tanjungs ari	Ngestirejo
57	Senin	13-Sep-21	Dra. ENDANG SRI S., M.AP UMIYATI, SE	Tanjungs ari	Kemadan g
58	Selasa	14-Sep-21	ERY AGUSTIN SUDIYANTI, SE.MM YULINDA DWI NUR RESPATI, SE	Purwosari	Girijati
59	Senin	20-Sep-21	MARSUBRATA, SIP H. SUYANTO, SE	Purwosari	Giritirto
60	Selasa	21-Sep-21	SUGENG NURMANTO, SH.MM LAGIYO, SIP	Purwosari	Giripurwo

No	Waktu Pelaksanaan	Sub aktivitas	Rincian aktivitas	Pihak Terkait	Jumlah Orang Terlibat	Keluaran/Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Januari	1. Persiapan	a. Pencermatan anggaran b. Penyusunan KAK Kegiatan c. Penyusunan jadwal dan rencana pelaksanaan kegiatan	Bidang PIAK	5 orang	a. Dokumen aliran kas b. Dokumen KAK c. Jadwal dan rencana pelaksanaan kegiatan
		2. Persiapan Sosialisasi	a. Pembuatan KAK sederhana b. Pembentukan Tim c. Rapat koordinasi internal d. Rapat koordinasi dengan Dewan (Komisi A)	Bidang PIAK, PDIP, Dafduk, Capil, Sekretariat	15 orang	a. KAK sederhana b. Kesepakatan Pelaksanaan Sosialisasi. c. Tim Sosialisasi.
2	Februari	Pelaksanaan Sosialisasi	a. Persiapan sosialisasi b. Kegiatan Sosialisasi	DPRD & Din Dukung	> 7 orang; 60 peserta	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi Perda dan Peraturan DPRD.
3	Maret	Pelaksanaan Sosialisasi	Idem	DPRD & Din Dukung	> 7 orang; 60 peserta	Idem
4	April	Pelaksanaan Sosialisasi	Idem	DPRD & Din Dukung	> 7 orang; 60 peserta	Idem
5	Mei	Pelaksanaan Sosialisasi	Idem	DPRD & Din Dukung	> 7 orang; 60 peserta	idem.
6	Juni	Pelaksanaan Sosialisasi	Idem	DPRD & Din Dukung	> 7 orang; 60 peserta	idem
7	Juli	Pelaksanaan Sosialisasi	Idem	DPRD & Din Dukung	> 7 orang; 60 peserta	Idem
8	Agustus	Pelaksanaan Sosialisasi	Idem	DPRD & Din Dukung	> 7 orang; 60 peserta	Idem
9	September	Pelaksanaan Sosialisasi	Idem	DPRD & Din Dukung	> 7 orang; 60 peserta	Idem

**VIII. PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja ini sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sub kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang dilakukan oleh Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.

Wonosari, 2 Januari 2021

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi  
dan Administrasi Kependudukan

Kepala Seksi Sistem Informasi  
Administrasi Kependudukan



Dra. ROHMI RAHAYU  
NIP. 196602191996032001

Drs. ROSYIDIN, MM.  
NIP. 19661025 1994031009

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si.  
NIP. 197012061996031003