

KERANGKA ACUAN KERJA

Program	: Penataan Administrasi Kependudukan
Kegiatan	: Pengelolaan Arsip Administrasi Kependudukan Berbasis Digital
Organisasi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan
Tahun Anggaran	: 2019

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan pada ketentuan umum, Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada hakikatnya berkewajiban untuk memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh Penduduk Indonesia yang berada di dalam dan/atau diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Bahwa untuk memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh Penduduk Indonesia dan Warga Negara Indonesia yang berada diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, perlu dilakukan pengaturan tentang Administrasi kependudukan.

Kemudian dari pada itu ditindak lanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, bahwa pada Pasal 1 dijelaskan Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk. Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lainnya.

Selanjutnya diperkuat lagi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Daerah.

Dengan demikian pemeliharaan arsip secara digital adalah hal yang sangat penting sesuai perkembangan teknologi saat ini. Supaya terwujudnya pemeliharaan arsip digital ini diperlukan sarana, prasarana dan sumberdaya manusia yang handal, sehingga arsip pencatatan sipil bisa dipelihara dengan berbasis digital.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan kegiatan ini adalah agar arsip akta kelahiran dapat dipelihara dari kerusakan, hilang, kebakaran, buram dan dapat ditemukan dengan cepat melalui teknologi informasi, serta mempunyai back up dokumen yang bisa disimpan dalam system SIAK.

C. SASARAN

Sasaran dari kegiatan Pengelolaan Arsip Administrasi Kependudukan Berbasis Digital adalah terpeliharanya arsip Akta Kelahiran secara digital disamping terpelihara secara manual.

D. LOKASI

Lokasi Pengelolaan Arsip Administrasi Kependudukan Berbasis Digital adalah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.

E. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Kegiatan Pengelolaan Arsip Administrasi Kependudukan Berbasis Digital mencakup sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kegiatan pelayanan Administrasi kependudukan dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia CQ. Dirjen Administrasi Kependudukan dan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Kependudukan dan Pencatatan Sipil (PPKBKPS) Propinsi Sumatera Barat.
2. Melakukan koordinasi eksternal dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota lain dan instansi terkait
3. Melakukan Koordinasi internal dalam SKPD dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Melakukan Koordinasi dengan Kecamatan dan Nagari se-Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengelolaan Arsip Digital.
6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati Pesisir Selatan.

F. NAMA DAN ORGANISASI

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan tepatnya pada Bidang Pencatatan Sipil Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1. Penanggung jawab Program/ Pengguna Anggaran : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Penanggung jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran : Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : Kasi Kelahiran.
4. Bendahara Pengeluaran : Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.

G. KELUARAN

Terlaksananya Pengelolaan Arsip Administrasi Kependudukan Berbasis Digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.

H. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan ini dilaksanakan selama 1 (satu) tahun mulai bulan Januari sampai Desember 2019.

I. PEMBIAYAAN

Untuk mendukung kegiatan ini diperlukan dana sebesar Rp. 35.812.300,- (tiga puluh lima juta delapan ratus dua belas ribu tiga ratus rupiah) yang berasal dari dana APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat, agar dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Diketahui oleh :

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



EVAFAUZA YULIASMAN,SE.M.Si

NIP.19670712 199202 1 001

Painan, Januari 2019

Dibuat oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bidang Pencatatan Sipil

TASRIAL,SH

Nip. 19631019 198503 1 009

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS DIGITAL

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Program : Program Penataan Administrasi Kependudukan
3. Sifat Kegiatan : Baru
4. Bagian Belanja : Belanja Langsung
5. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.35.812.300.
6. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2019
7. PPTK :
 - a. N a m a : KHAIRAT,SH.M.Si
 - b. Jabatan : Kasi Kelahiran pada Bidang Pencatatan Sipil.
8. Bendahara :
 - a. N a m a : WIWIT TUTI HALIMAH
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
9. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
10. Tolak Ukur Indikator :
 - a. Masukan :
 - Jumlah Dana Rp.35.812.300.
 - Waktu Pelaksanaan Januari s/d Desember 2019
 - Keluaran : Terpeliharanya arsip pencatatan sipil secara digital dalam Sistem SIAK.
 - HASIL : Terpenuhinya kebutuhan penggunaan dokumen secara cepat.
11. Rincian biaya yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2019.

PETUNJUK TEKNIS

1. Tujuan :

Tujuan Kegiatan Pengelolaan Arsip Administrasi Kependudukan Berbasis Digital tahun 2019 adalah Memberikan perlindungan dan pemeliharaan dokumenn pencatatan sipil dari kerusakan, buram, hilang, kebakaran, banjir dan lain-lain

2. Sasaran

Sasaran dari Kegiatan Pengelolaan Arsip Administrasi Kependudukan Berbasis Digital adalah tertatanya dengan rapi arsip pencatatan sipil, sehingga mudah ditemukan bila diperlukan dan terdapatnya back up data dalam system SIAK.

3. Struktur Organisasi

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan tepatnya pada Bidang Pencatatan Sipil Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- 1) Penanggung jawab Program/ Pengguna Anggaran : Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan
- 2) Penanggung jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran : Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : Kasi Kelahiran.
- 4) Bendahara Pengeluaran : Staf Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.
- 5) Tugas dan tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Pereturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

a. Penanggung Jawab Program

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
3. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggungjawabkan, menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.

10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD
12. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah melalui Sekda selaku Koordinator pengelola keuangan daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Pencatatan Sipil), bertugas membantu Penanggung Jawab program melakukan koordinasi dan manajemen di bidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, sehingga semua kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dengan tugas sebagai berikut :

1. Membantu Penanggung jawab Program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasi atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan tugas sebagai berikut :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2. Melaporkan perkembangan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab kepada Kepala SKPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD dengan tugas sebagai berikut:

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS, gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

3. Melakukan verifikasi SPP.
 4. Menyiapkan SPM.
 5. Melakukan verifikasi dan penerimaan.
 6. Melaksanakan akuntansi SKPD.
 7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.
- e. Bendahara Pengeluaran
1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
 2. Membayar secara tunai dan non tunai ke nomor Rekening Bank yang dimiliki pihak ketiga sebagai penyedia jasa, PNS, dan Non PNS
 3. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 4. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD
 5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada buku kas umum
 6. Membuat register pengeluaran harian dan menandatangani serta meneruskan kepada PPK-SKPD
 7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank
 8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar
 9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak
 10. Membuat dan menandatangani Buku Register Pengeluaran
 11. Menandatangani Register Penutupan Kas
 12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran Kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

Demikianlah Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, agar dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2019

Diketahui oleh :

Dibuat oleh :

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Pesisir Selatan

Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bidang Pencatatan Sipil



EVAFAUZA YULIASMAN, SE.M.Si

NIP.19670712 199202 1 001

TASRIAL, SH

Nip. 19631019 198503 1 009