

KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS PENCATATAN SIPIL
TAHUN ANGGARAN 2020

OPD	:	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Unit Eselon II/III	:	Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan
Hasil (Outcome)	:	Terwujudnya Persamaan Persepsi Kabupaten/Kota tentang Pencatatan Sipil
Keluaran	:	Terlaksananya Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil
Volume	:	38 (Tiga Puluh Delapan)
Satuan Ukur	:	Orang

A. LATAR BELAKANG

I. Dasar Hukum Tugas Fungsi /Kebijakan

- a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 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.
- d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- e. Peraturan Menteri Dalam Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- f. Peraturan Menteri Dalam Nomor 102 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik dan Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- g. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

- h. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- i. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- j. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

II. Gambaran Umum

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum dan pengendalian teknis, serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan melaksanakan salah satu fungsi Penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi.

Untuk memenuhi kewajiban akan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan melaksanakan kegiatan **Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil** dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara Nasional bagi Aparatur Kabupaten/Kota sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Yang dimaksud dengan administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan dan penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat

bukti autentik yang dihasilkan dari Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

B. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah Aparatur Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Barat.

C. STRATEGI PENCAPAIAN

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk Bimbingan Teknis, dengan uraian sebagai berikut :

- a. Membentuk SK Tim Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil
- b. Menginventarisir Aparatur Kabupaten/Kota yang akan jadi peserta Bimbingan Teknis
- c. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terkait jadwal pelaksanaan, dan narasumber.
- d. Menyusun jadwal pelaksanaan
- e. Membuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Bimtek
- f. Melakukan rapat dengan Tim Bimbingan Teknis tentang Persiapan pelaksanaan kegiatan.
- g. Membuat laporan hasil kegiatan

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

NO	Uraian	Jadwal Pelaksanaan											
		Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil Tahun 2020											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Persiapan :												
	- Penyusunan RKA												
	- Penyusunan SK Tim												
	- Surat menyurat												
2.	Pelaksanaan kegiatan												
	- Menginventarisir Aparatur Kabupaten/Kota yang akan mengikuti Bimbingan Teknis												
	- Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terkait pelaksanaan												

	- Melakukan Rapat Persiapan dengan Tim Bimtek												
	- Pelaksanaan Kegiatan												
3.	Laporan Hasil Kegiatan												

D. WAKTU PENCAPAIAN KELUAR

Kegiatan dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2020 dimulai bulan Januari s/d Desember 2020

E. BIAYA YANG DIPERLUKAN

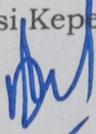
Untuk menunjang program kegiatan ini dianggarkan pada Anggaran APBD (DAK) Provinsi Sumatera Barat TA. 2020 dengan anggaran biaya sebesar Rp. 15.000.000,- (Lima belas juta rupiah) kegiatan Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil, kode kegiatan : 1.02.06.1.02.08.01.099.021.

F. PENUTUP

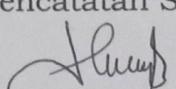
Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil ini dibuat, digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diharapkan dapat bermanfaat dan dijadikan acuan bekerja dalam pelaksanaan kegiatan baik oleh Dinas maupun pihak penyelenggara.

Padang, 17 Januari 2020

Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan
Administrasi Kependudukan


Drs. Dasran, M.Si
Pembina Tk I
Nip. 19640426 198503 1 007

Kepala Seksi
Bina Aparatur
Pencatatan Sipil


Nini Afriani, SE.M.I.Kom
Penata
Nip. 19750127 200901 2001

Mengetahui,
Kepala Dinas 

IRWAN S.Sos. MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680415 198902 1 001