



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Swarna Bumi No. 04 Telp. (0768) 21906 Fax. (0768) 24268 Tembilahan

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE) KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN 2022

Kabupaten	: KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.
Program	: Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
Kegiatan	: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
Sub Kegiatan	: Koordinasi dan Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
Hasil	: Terwujudnya laporan kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dan Dokumen Anggaran Disdukcapil Kab. Inhil.
Organisasi Perangkat Daerah	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya Anggaran Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja serta Dokumen Anggaran.
Keluaran (Output)	: Terwujudnya Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Disdukcapil Kabupaten Indragiri Hilir.
Volume	: 12 Bulan
Satuan ukur	: Terwujudnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja.

## 1. LATAR BELAKANG

### a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
7. Peraturan Daerah Kab. Inhil Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023;

8. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 09 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 44 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023.

#### **b. Gambaran Umum Singkat**

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas membantu Bupati Indragiri Hilir dalam melaksanakan urusan wajib Pemerintahan di bidang Pelayanan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

#### **c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan**

Pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah wajib dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran.

### **2. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN.**

#### **a. Uraian Kegiatan**

Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja ;

- RKA/DPA/DPPA Tahun 2022.
- LKPJ Bupati Inhil / LPPD Tahun 2021
- LKjIP Tahun 2021.
- Renja Tahun 2022.
- RKT Tahun 2022.

#### **b. Batasan Kegiatan**

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

### **3. MAKSUD DAN TUJUAN.**

#### **a. Maksud Kegiatan**

Maksud kegiatan ini adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala OPD atas kinerja selama 1 (satu) tahun anggaran.

#### **b. Tujuan Kegiatan**

Tujuan kegiatan ini adalah terwujudnya pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja,

### **4 .INDIKATOR DAN TOLOK UKUR KINERJA.**

#### **a. Indikator Keluaran**

Persentase Pelaporan kinerja yang disusun sesuai standar.

#### **b. Indikator Hasil.**

Jumlah Laporan Kinerja SKPD.

### **5. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN.**

#### **a. Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

#### **b. Tahapan Kegiatan**



## 6. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN.

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

## 7. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN.

Pelaksana kegiatan ini adalah Kasubbag Perencanaan dengan penanggungjawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

## 8. JADWAL KEGIATAN.

### a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2022.

### b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan ;

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	D
1.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja ;												
	- RKT Tahun 2023.												
	- Renja Tahun 2023.												
	- LKPJ/LPPD Tahun 2021.												
	- RKA Tahun 2023.												
	- LKjIP Tahun 2022.												

## 9. BIAYA.

Biaya Kegiatan di alokasikan melalui APBD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2022, dengan Pagu Anggaran Sebesar **Rp. 80.880.000.- (Delapan Puluh Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah)**, rincian anggaran terdapat dalam RKA.

Mengetahui,

Tembilahan, Oktober 2021.

an. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
Sekretaris,

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,

Drs. NURSAL, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19681015 199303 1 004

SIAGA PUTRA, S.Sos

Penata Tk. I

NIP. 19660319 199003 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Swarna Bumi No. 04 Telp. (0768) 21906 Fax. (0768) 24268 Tembilahan

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE) KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN 2022

Kabupaten	: KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.
Program	: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub Kegiatan	: 1. Penyediaan jasa Surat Menyurat. 2. Penyediaan Jasa Konomikasi, Sumber Daya air dan listrik 3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor
Hasil	: Terpenuhinya kebutuhan surat menyurat, Jasa Komunikasi Sumber Daya air dan Listrik dan Jasa Tenaga pelaksana Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Indragiri Hilir
Organisai Perangkat Daerah	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya kebutuhan surat menyurat pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Indragiri Hilir.
Keluaran (Output)	: Terselenggaranya kegiatan surat menyurat pada Kabupaten Indragiri Hilir. Disdukcapil
Volume	: 12 Bulan
Satuan ukur	: Terselenggaranya kegiatan surat menyurat pada Kabupaten Indragiri Hilir. Disdukcapil

## 1. LATAR BELAKANG.

### a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;



7. Peraturan Daerah Kab. Inhil Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023;
8. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 44 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2018-2023.

#### **b. Gambaran Umum Singkat**

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas membantu Bupati Indragiri Hilir dalam melaksanakan urusan Pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam upaya pencapaian sasaran dalam bidang pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu didukung dengan sarana prasarana dan sumberdaya manusia karena Keterbatasan Sumber Daya Manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir diperlukan Anggaran untuk kegiatan Penyediaan jasa Penunjang urusan Pemerintahan daerah.

#### **c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan**

Agar Kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilaksanakan dan berjalan lancar.

### **2. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN.**

#### **a. Uraian Kegiatan**

1. Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor
  - Belanja Materai
  - Belanja Paket/Pengiriman
2. Belanja Jasa Pemasangan Instalasi Telepon,Air dan Listrik
  - Belanja Tagihan Telepon
  - Belanja Tagihan Listrik
  - Belanja Internet
3. Belanja Jasa kantor
  - Belanja jasa tenaga operator Komputer
  - Belanja Jasa tenaga Pelayanan Umum kantor
  - Belanja Jasa tenaga Kebersihan
  - Belanja Jasa tenaga keamanan
  - Belanja Jasa Tenaga supir

#### **b. Batasan Kegiatan**

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.




-Belanja ATK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
-Belanja Cetak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
-Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
-Belanja Jasa tenaga Pelayanan umum kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
-Belanja jasa Tenaga Kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
-Belanja Jasa Tenaga Keamanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
-Belanja jasa Tenaga Supir	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

## 9. B I A Y A.

Biaya Kegiatan di alokasikan melalui APBD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2022, dengan pagu anggaran sebesar **Rp. 1.429.591.000.- (Satu milyar empat ratus dua puluh sembilan juta lima ratus sembilan puluh satu ribu rupiah)**, rincian anggaran terdapat dalam RKA.

Mengetahui,

an. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
Sekretaris,

  
Drs. NURSAL, M.Si  
Pembina Tk. I

NIP. 19681015 199303 1 004

Tembilahan, Oktober 2021.

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN



Hj. HAYATI SURIATI, S.Sos, MM  
NIP. 19670901 198903 2 005





PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Swarna Bumi No. 04 Telp. (0768) 21906 Fax. (0768) 24268  
Tembilahan

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE) KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN 2022**

Kabupaten	: Indragiri Hilir
Program	: Program Pendaftaran Penduduk
Kegiatan	: Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Sub Kegiatan	: Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan.
Hasil	: Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk
Organisasi Perangkat Daerah	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir
Indikator Kinerja Kegiatan	: Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk
Keluaran (Output)	: Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terlayani Sesuai SOP
Volume	: 10 Bulan
Satuan Ukur	: Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Sesuai SOP

**I. LATAR BELAKANG.**

**a. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
8. Peraturan Daerah Kab. Inhil Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023;
9. Peraturan Bupati Indragiri Hilir No 9 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
10. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 44 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2018-2023.

**b. Gambaran Umum Singkat**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas membantu Bupati Indragiri Hilir dalam melaksanakan urusan wajib Pemerintahan di bidang Pelayanan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.



**c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan**

Terlaksananya Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk yang terlayani sesuai SOP.

**II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN.**

**a. Uraian Kegiatan**

Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

1. Belanja Honorarium Penanggung Jawaban pengelola keuangan tahun 2022
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak Tahun 2022
3. Belanja Perjalanan Dinas Biasa.

**b. Batasan Kegiatan**

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Desa – Desa yang membutuhkan pelayanan lebih dari 3 ( tiga ) hari atau selama 5 ( Lima ) hari kalender.

**III. MAKSUD DAN TUJUAN.**

**a. Maksud Kegiatan**

Maksud kegiatan ini adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala OPD atas kinerja selama 1 (satu) tahun anggaran, persentase OPD/Lembaga Pengguna Daerah yang menggunakan Data Kependudukan.

**b. Tujuan Kegiatan**

Tujuan kegiatan ini adalah terwujudnya Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Indragiri Hilir, yang berorientasi kepada Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sesuai SOP.

**IV. INDIKATOR DAN TOLAK UKUR KINERJA.**

**a. Indikator Keluaran**

Jumlah Laporan hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

**b. Indikator Hasil.**

Cakupan Penerbitan Dokumen Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dan terhimpunnya Data Penduduk non Permanen.

**V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN.**

**a. Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

**b. Tahapan Kegiatan**

- 1) Pengajuan anggaran pelaksanaan kegiatan setiap satu bulan sekali.
- 2) Turun ke Kecamatan atau Desa yang ada di Kabupaten Indragiri Hilir

**VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN.**

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

## VII. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN.

Pelaksana kegiatan ini adalah Administrator Database Kependudukan Ahli Muda dengan penanggung jawab Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

## VIII. JADWAL KEGIATAN.

### a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2022.

### b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan ;

No.	Sub. Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan												
	- Honorarium KPA dan PPTK												
2.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak												
	- Belanja Penggandaan												
3.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah												
	- Belanja Perjalanan Dinas Biasa												

## IX. BIAYA.

Biaya Kegiatan di alokasikan melalui APBD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2022, dengan Pagu Anggaran Sebesar Rp. 60.500.000.- (*Enam Puluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*), rincian anggaran terdapat dalam RKA.

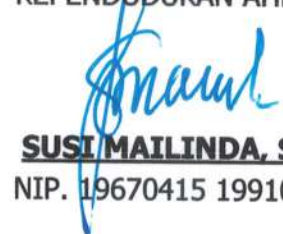
Mengetahui,  
KEPALA BIDANG PELAYANAN  
PENDAFTARAN PENDUDUK



**Drs. H SUMARDI**  
NIP. 19641114 199403 1 002

Tembilahan, Maret 2022

ADMINISTRATOR DATABASE  
KEPENDUDUKAN AHLI MUDA



**SUSI MAILINDA, SH, MH**  
NIP. 19670415 199102 2 001





PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Swarna Bumi No. 04 Telp. (0768) 21906 Fax. (0768) 24268  
Tembilahan

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE) KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN 2022**

Kabupaten	: Indragiri Hilir
Program	: Program Pendaftaran Penduduk
Kegiatan	: Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Sub Kegiatan	: Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Hasil	: Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk
Organisasi Perangkat Daerah	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir
Indikator Kinerja Kegiatan	: Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk
Keluaran (Output)	: Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terlayani Sesuai SOP
Volume	: 10 Bulan
Satuan Ukur	: Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Sesuai SOP

**I. LATAR BELAKANG.**

**a. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
8. Peraturan Daerah Kab. Inhil Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023;
9. Peraturan Bupati Indragiri Hilir No 9 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
10. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 44 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2018-2023.

**b. Gambaran Umum Singkat**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas membantu Bupati Indragiri Hilir dalam melaksanakan urusan wajib Pemerintahan di bidang Pelayanan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

**c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan**

Terlaksananya Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk yang terlayani sesuai SOP.

**II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN.**

**a. Uraian Kegiatan**

Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

1. Belanja Honorarium Penanggung Jawaban pengelola keuangan tahun 2022
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak Tahun 2022
3. Belanja Perjalanan Dinas Biasa.

**b. Batasan Kegiatan**

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

**III. MAKSUD DAN TUJUAN.**

**a. Maksud Kegiatan**

Maksud kegiatan ini adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala OPD atas kinerja selama 1 (satu) tahun anggaran, persentase OPD/Lembaga Pengguna Daerah yang menggunakan Data Kependudukan

**b. Tujuan Kegiatan**

Tujuan kegiatan ini adalah terwujudnya Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Indragiri Hilir, yang berorientasi kepada Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sesuai SOP.

**IV. INDIKATOR DAN TOLAK UKUR KINERJA.**

**a. Indikator Keluaran**

Jumlah Laporan hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

**b. Indikator Hasil.**

Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

**V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN.**

**a. Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

**b. Tahapan Kegiatan**

- 1) Pengajuan anggaran pelaksanaan kegiatan setiap satu bulan sekali.
- 2) Kecamatan atau Desa yang ada di Kabupaten Indragiri Hilir

**VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN.**

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.



## VII. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN.

Pelaksana kegiatan ini adalah Administrator Database Kependudukan Ahli Muda dengan penanggung jawab Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

## VIII. JADWAL KEGIATAN.

### a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2022.

### b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan ;

No.	Sub. Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan												
	- Honorarium KPA dan PPTK												
2.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak												
	- Belanja Penggandaan												
3.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah												
	- Belanja Perjalanan Dinas Biasa												

## IX. BIAYA.

Biaya Kegiatan di alokasikan melalui APBD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2023, dengan Pagu Anggaran Sebesar Rp. 117.180.000.- (*Seratus Tujuh Belas Juta Seratus Delapan Puluh Ribu Rupiah*), rincian anggaran terdapat dalam RKA.

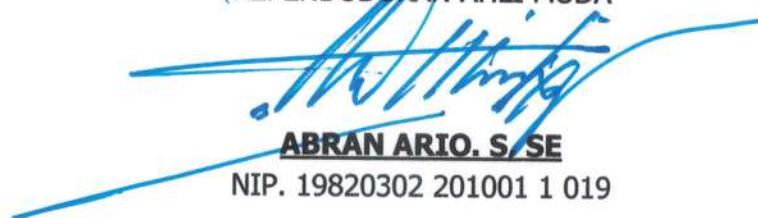
Mengetahui,  
KEPALA BIDANG PELAYANAN  
PENDAFTARAN PENDUDUK



**Drs. H SUMARDI**  
NIP. 19641114 199403 1 002

Tembilahan, Maret 2022

ADMINISTRATOR DATABASE  
KEPENDUDUKAN AHLI MUDA



**ABRAN ARIO. S/SE**  
NIP. 19820302 201001 1 019



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Swarna Bumi No. 04 Telp. (0768) 21906 Fax. (0768) 24268  
Tembilahan

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE) KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN 2022**

Kabupaten	: Indragiri Hilir
Program	: Program Pendaftaran Penduduk
Kegiatan	: Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Sub Kegiatan	: Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
Hasil	: Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk
Organisasi Perangkat Daerah	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir
Indikator Kinerja Kegiatan	: Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk
Keluaran (Output)	: Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terlayani Sesuai SOP
Volume	: 10 Bulan
Satuan Ukur	: Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Sesuai SOP

**I. LATAR BELAKANG.**

**a. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
8. Peraturan Daerah Kab. Inhil Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023;
9. Peraturan Bupati Indragiri Hilir No 9 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
10. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 44 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2018-2023.

**b. Gambaran Umum Singkat**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas membantu Bupati Indragiri Hilir dalam melaksanakan urusan wajib Pemerintahan di bidang Pelayanan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.



**c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan**

Terlaksananya Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk yang terlayani sesuai SOP.

**II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN.**

**a. Uraian Kegiatan**

Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

1. Belanja Honorarium Penanggung Jawaban pengelola keuangan tahun 2022
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak Tahun 2022
3. Belanja Perjalanan Dinas Biasa.

**b. Batasan Kegiatan**

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

**III. MAKSUD DAN TUJUAN.**

**a. Maksud Kegiatan**

Maksud kegiatan ini adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban Kepala OPD atas kinerja selama 1 (satu) tahun anggaran, persentase OPD/Lembaga Pengguna Daerah yang menggunakan Data Kependudukan.

**b. Tujuan Kegiatan**

Tujuan kegiatan ini adalah terwujudnya Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Indragiri Hilir, yang berorientasi kepada Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sesuai SOP.

**IV. INDIKATOR DAN TOLAK UKUR KINERJA.**

**a. Indikator Keluaran**

Jumlah Laporan hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

**b. Indikator Hasil.**

Cakupan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ( SKP ) / Surat Keterangan Datang ( SKD ) WNI.

**V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN.**

**a. Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

**b. Tahapan Kegiatan**

- 1) Pengajuan anggaran pelaksanaan kegiatan setiap satu bulan sekali.
- 2) Sasaran Kecamatan atau Desa yang ada di Kabupaten Indragiri Hilir

**VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN.**

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

## VII. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN.

Pelaksana kegiatan ini adalah Administrator Database Kependudukan Ahli Muda dengan penanggung jawab Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

## VIII. JADWAL KEGIATAN.

### a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2022.

### b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan ;

No.	Sub. Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan												
	- Honorarium KPA dan PPTK												
2.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak												
	- Belanja Penggandaan												
3.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah												
	- Belanja Perjalanan Dinas Biasa												

## IX. BIAYA.

Biaya Kegiatan di alokasikan melalui APBD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2022, dengan Pagu Anggaran Sebesar Rp. 60.700.000.- (*Enam Puluh Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah*), rincian anggaran terdapat dalam RKA.

Mengetahui,  
KEPALA BIDANG PELAYANAN  
PENDAFTARAN PENDUDUK

**Drs. H SUMARDI**  
NIP. 19641114 199403 1 002

Tembilahan, Maret 2022

ADMINISTRATOR DATABASE  
KEPENDUDUKAN AHLI MUDA

**SRI EKA SANDRAWATI, SE**  
NIP. 19700308 199803 2 007





PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Swarna Bumi No. 04 Telp. (0768) 21906 Fax. (0768) 24268 Tembilahan

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)  
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022**

Kabupaten	: KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Program	: 2.12.03 Pencatatan Sipil.
Kegiatan	: 2.12.03.2.01 Pelayanan Pencatatan Sipil
Sub Kegiatan	: 2.12.03.2.01.02 Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.
Hasil	: Penduduk Kabupaten Indragiri Hilir dapat memiliki Akta Kelahiran.
OPD	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.
Indikator Kinerja Kegiatan	: Cakupan Penerbitan Dokumen Kependudukan.
Keluaran (Output)	: Terwujudnya laporan capaian kinerja penerbitan Akta Kelahiran 4000 lembar / Dokumen.
Volume	: 12 Bulan
Satuan Ukur Realisasi Kinerja	: Terwujudnya laporan capaian kinerja jumlah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan.

**1. LATAR BELAKANG**

**a. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 55 Tahun 2021 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 02 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023;

**b. Gambaran Umum Singkat**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas membantu Bupati Indragiri Hilir dalam melaksanakan urusan Pemerintah di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**c. Alasan Kegiatan dilaksanakan**

Pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah wajib dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran.

**2. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**

**a. Uraian Kegiatan**

- Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
  - ✓ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) : 10 Bulan
  - ✓ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : 10 Bulan
- Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Bahan cetak
  - ✓ Belanja Penggandaan 4000 lembar
- Kegiatan Pelayanan Keliling Pencatatan Sipil dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil.
  - 1) Kec. Batang Tuaka
  - 2) Kec. GAS
  - 3) Kec. Tempuling
  - 4) Kec. Kempas
  - 5) Kec. Enok
  - 6) Kec. Tanah Merah
  - 7) Kec. Gaung
  - 8) Kec. Mandah
  - 9) Kec. Kuindra
  - 10)Kec. Reteh
  - 11)Kec. Sungai Batang
  - 12)Kec. Keritang
  - 13)Kec. Kemuning
  - 14)Kec. Kateman
  - 15)Kec. Pelangiran
  - 16)Kec. Teluk Belengkong
  - 17)Kec. Pulau Burung
  - 18)Kec. Concong

**b. Batasan Kegiatan**

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.



### **3. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **a. Maksud kegiatan**

Maksud kegiatan ini adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala OPD atas kinerja selama 1 (satu) tahun anggaran.

#### **b. Tujuan Kegiatan**

Tujuan kegiatan ini adalah terwujudnya Cakupan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil.

### **4. INDIKATOR DAN TOLAK UKUR KINERJA**

#### **a. Indikator Keluaran**

Jumlah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan 4000 dokumen.

#### **b. Indikator Hasil**

Penduduk Kabupaten Indragiri Hilir dapat memiliki Akta Kelahiran.

### **5. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **a. Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan melakukan Pelayanan Keliling (Penerbitan Dokumen Akta) di 18 Kecamatan Kabupaten Indragiri Hilir.

#### **b. Tahapan Kegiatan**

- a) Penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- b) Penyusunan RKA dan DPA.
- c) Pelayanan penerbitan dokumen Akta.
- d) Penggandaan formulir-formulir pendaftaran Akta.
- e) Cetak registrasi dan arsip-arsip dokumen-dokumen Akta.
- f) Jemput bola (pelayanan keliling) 18 Kecamatan Kab. Indragiri Hilir.
- g) Koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

### **6. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN**

Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir dan Pelayanan Keliling 18 Kecamatan Kab. Inhil.

### **7. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN.**

Pelaksana kegiatan ini adalah ADB Kependudukan Ahli Muda Subkoordinator Substansi Kelahiran dengan penanggungjawab Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

## 8. JADWAL KEGIATAN

### a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2022.

### b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan :

No	KEGIATAN	J A N	F E B	M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G T	S E P T	O K T	N O V	D E S
1.	Pelayanan keliling pencatatan sipil dan penerbitan dokumen pencatatan sipil 18 Kecamatan Kab. Inhil												

## 9. BIAYA

Biaya kegiatan di alokasikan melalui APBD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2022, dengan Pagu Anggaran sebesar **Rp. 89,385,000,-** (*Delapan puluh sembilan juta tiga ratus delapan puluh lima ribu rupiah*), rincian anggaran terdapat dalam RKA.

Mengetahui,

KEPALA BIDANG  
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

  
**UMAR KONI, S. Sos**  
NIP. 19650705 199012 1 002

Tembilahan      Desember 2021

ADB Kependudukan Ahli Muda  
Sub Koordinator Subtansi  
Kelahiran

  
**REZKI HIDAYANI, S.H**  
NIP. 19801208 200801 2 011





PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRIHILIR  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jalan Swarna Bumi No. 04 Telp. (0768) 21906 Fax. (0768) 24268 Tembilahan

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE)**  
**KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022**

Kabupaten	: KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Program	: Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Kegiatan	: Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Sub Kegiatan	: Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan
Hasil	: Tersedianya Data Kependudukan dalam bentuk Data Agregat dan Buku Profil Kependudukan
OPD	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya Dokumen Data Kependudukan yang Dapat Dimanfaatkan
Keluaran (Output)	: Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan
Volume	: 10 bulan
Satuan Ukur	: 2 jenis buku Data Kependudukan

1. **LATAR BELAKANG** : Undang-Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 yang merupakan perubahan dari Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan mengamanatkan bahwa Data Penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan tersimpan di dalam Database Kependudukan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir selaku Instansi Pelaksana pelayanan kependudukan di daerah perlu mengkomunikasikan dan menginformasikan perkembangan data kependudukan kepada berbagai stakeholder

di Kabupaten Indragiri Hilir sehingga dapat dijadikan sebagai bahan rujukan untuk pengambilan keputusan pada proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Undang-Undang No 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Pasal 17 menyebutkan bahwa penataan perkembangan kependudukan dilakukan untuk mewujudkan keserasian, keselarasan dan keseimbangan antara kuantitas, kualitas dan persebaran penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan guna menunjang pelaksanaan pembangunan Nasional yang berkelanjutan.

**2. MAKSUD DAN TUJUAN**

**: a. Maksud**

Maksud dari pelaksanaan kegiatan ini adalah agar Data Kependudukan yang dihasilkan dan tersimpan di dalam Database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dapat tersusun dan tersaji dengan baik dalam bentuk buku Agregat dan Profil Kependudukan

**b. Tujuan**

Adapun Tujuan kegiatan ini adalah agar stakeholder pemanfaat data di Kabupaten Indragiri Hilir dapat menjadikan data penduduk yang tersaji pada buku Agregat dan Profil Kependudukan sebagai bahan rujukan untuk pengambilan keputusan pada proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

**3. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**

**: a. Uraian Kegiatan**

Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- Penerimaan data dari SIAK terpusat pada setiap akhir Semester (2 kali setahun).



- Penyusunan data ke dalam format penyajian data kependudukan (buku Data Agregat dan buku Profil Kependudukan)
- Pencetakan Buku Agregat dan Profil Kependudukan

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

4. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN :

a. Metode pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola

b. Tahapan Kegiatan

1. Pengajuan anggaran pelaksanaan kegiatan.
2. Pembuatan dan pengesahan SK Tim Penyusunan Profil Kependudukan Tahun 2021.
3. Penerimaan Data Agregat Penduduk Semester II Tahun 2021 dan Semester I Tahun 2022.
4. Penyusunan Profil Kependudukan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021.
5. Pencetakan buku Agregat dan buku Profil Kependudukan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021.

5. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN :

Kegiatan ini dilaksanakan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir.

6. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN :

Pelaksana Kegiatan ini adalah Administrator Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir

7. JADUAL KEGIATAN :

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan:

Waktu pelaksanaan kegiatan selama Tahun Anggaran 2022.

b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan:

NO	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
1.	Pengajuan anggaran pelaksanaan kegiatan		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
2.	Pembuatan dan pengesahan SK Tim Penyusun buku Profil Kependudukan Kab. Inhil Tahun 2022	V	V	V									
3.	Penerimaan Data Agregat Semester II 2022 dan Semester I 2023	V	V	V				V	V	V			
4.	Penyusunan buku Profil Kependudukan Kab. Inhil Tahun 2022.				V	V	V	V	V	V			
5.	Penyusunan Layout, Desain dan Pencetakan buku										V	V	

8. **BIAYA** : Biaya Kegiatan dialokasikan melalui APBD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2022.

Tembilahan, Januari 2022.

Mengetahui:

KABID. PENGELOLAAN INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DISDUKCAPIL KAB. INDRAGIRI HILIR,

  
**Ir. FERI SUMARDI, MT.**  
NIP. 19660430 199603 1 001.

Disusun Oleh:

PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,

  
**ERDA HASTUTI HS, S.Sos**  
NIP. 19770730 200701 2 003.