

Laporan Praktek Kerja

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN
ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD) PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
SLEMAN



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus
dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun oleh:

Erinna Septiningsih

3140111083

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan di bawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan telah membaca dan menyatakan bahwa laporan berjudul:

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

Yang ditulis oleh:

NAMA : ERINNA SEPTININGSIH

NO. MAHASISWA : 3140111083

Telah layak untuk disahkan sebagai laporan tugas akhir pada Prodi D-3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.

Yogyakarta, 19 Agustus 2017

Mengetahui,

Kaprodi D3-Akuntansi

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Drs. Suyanto, MM Akt.

NIK. 100987009

Drs. Suyanto, MM Akt.

NIK.100987009

HALAMAN PENGSAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR

Dengan Judul:

“Sistem Dan Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja
Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sleman”

Oleh:

NAMA : ERINNA SEPTININGSIH

NIM : 3140111083

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji

Pada tanggal 19 Agustus 2017

Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelas Ahli Madya Akuntansi

Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.

Dengan susunan tim penguji:

Wawan Setiawan, SE., M.Si., Ak., CA : _____

Drs. Suyanto, MM., Ak. : _____

Mengetahui,

Kaprodi D3-Akuntansi

Drs. Suyanto, MM Akt.

NIK. 100987009

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu

telah selesai dari suatu urusan,

Kerjakanlah dengan sungguh – sungguh urusan yang lain, dan hanya

kepada Tuhanmu lah kamu berharap.

(Surat Alam Nasrah ayat 5-6)

Ilmu itu lebih baik dari pada harta, ilmu akan menjagamu sedangkan harta

harus engkau jaga. Harta kita akan terkikis, dan penumpukan harta akan

lenyap bersama dengan habisnya kekayaan.

(H.R. Ali Bin Abu Tholib.r.a.)

PERSEMBAHAN

Selama menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan Tugas Akhir ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik yang berupa materiil maupun spiritual sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Dalam hal ini penulis mempersembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Bapak Drs. Suyanto, MM Akt, selaku Ketua Program Studi D-3 Akuntansi Universitas Teknologi Yogyakarta dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan pada penulisan tugas akhir ini.
2. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.
3. Almarhum bapak Sugiyanto tercinta, terimakasih atas semua pelajaran dan ilmu tentang kehidupan yang telah diberikan selama ini.
4. Ibu Sutimah, S.Pd tercinta yang telah memberikan kasih sayang dan doanya sehingga penulis bias menyelesaikan kuliah.
5. Suami tercinta Bagus Alfiyanto, A.Md yang telah banyak memberikan semangat dan cintanya dalam hidup penulis, sehingga penulis tetap memiliki semangat untuk menyelesaikan kuliah.
6. Kakakku Anna dan adekkku Hanan yang telah memberikan motivasi sehingga penulis bisa menyelesaikan studi D3.
7. Best Friends Dadoel dan Linggar, terimakasih telah membuat hari-hariku lebih berarti dan mengajarkan arti hidup yang sesungguhnya.
8. Shary, Suci, Reka, Canggih, Aji terimakasih untuk 3 tahun ini telah menjadi teman yang sabar menghadapi sifat penulis.
9. Teman-teman D3 Akuntansi UTY Angkatan 2014 terimakasih atas semuanya.

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis terhadap sistem dan prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman. Sistem dan Prosedur penyusunan tersebut telah dilakukan sesuai dengan peraturan pemerintah pusat dan sesuai dengan undang-undang mengenai system pengelolaan keuangan daerah. Namun demikian, sistem dan prosedur yang berjalan tidak lepas dari berbagai kelemahan, terutama terkait dengan kemampuan SDM untuk memahami peraturan dan undang-undang yang berlaku. Untuk mengatasi kelemahan tersebut dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan dinas.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak/ untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada Ketua Program Studi D3 Akuntansi dan sekaligus sebagai pembimbing laporan tugas akhir Drs. Suyanto, MM. Akt. Yang telah memberikan izin untuk melakukan praktek kerja ke berbagai Instansi dan Perusahaan dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga kepada orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebajikan yang telah penulis terima, semoga amal kebajikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan dan hasil akhir laporan ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua, Amin.

Yogyakarta, 31 Juli 2017

Penulis,

Erinna Septiningsih

3140111083

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat.....	4
E. Sistematika pembahasan	5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	
A. Deskripsi Instansi	9
B. Sejarah Perkembangan Instansi.....	10
C. Visi dan Misi	14
D. Tujuan, Sasaran dan Startegi.....	15
E. Stuktur Organisasi	20
F. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan.....	23
G. Sumber Daya Aparatur	31
BAB III PEMBAHASAN	
A. Aktivitas Selama Praktek Kerja Lapangan.....	36
B. Landasan Teori	37
C. Pembahasan Sistem dan Prosedur Penyusunan DPA-SKPD	
1. Pengertian DPA-SKPD	42
2. Manfaat DPA-SKPD	42
3. Pengertian Program dan Kegiatan DPA-SKPD.....	45
4. Program dan Kegiatan DPA-SKPD	45
5. Pihak-pihak yang terkait.....	48
6. Dokumen yang digunakan.....	49
7. Uraian Prosedur	50
a. Prosedur Penyusunan Rancangan DPA-SKPD oleh SKPD.....	51
b. Prosedur Verifikasi Rancangan DPA-SKPD	61
c. Prosedur Pengesahan Rancangan DPA-SKPD	63
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN	67
B. SARAN	68

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
Tabel 2.1 Misi dan Tujuan	16
Tabel 2.2 Tujuan dan Sasaran	16
Tabel 2.3 Data Sasaran Jangka Menengah.....	17
Tabel 2.4 Data Pegawai Berdasarkan Hirarki jabatan Struktural.....	31
Tabel 2.5 Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	32
Tabel 2.6 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Kepangkatan.....	33
Tabel 2.6 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	34
Tabel 3.1 Contoh Formulir DPA-SKPD 2.1	52
Tabel 3.2 Contoh Formulir DPA-SKPD 2.2.1	54
Tabel 3.3 Contoh Formulir DPA-SKPD 2.2	55
Table 3.4 Contoh Formulir DPA-SKPD	57

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Susunan Organisasi.....	22
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Penyusunan Rancangan DPA-SKPD.....	58
Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Penyusunan Rancangan DPA-SKPD lanjut..	59
Gambar 3.3 Flowchart Prosedur Verifikasi Rancangan DPA-SKPD	62
Gambar 3.4 Flowchart Prosedur Pengesahan Rancangan DPA-SKPD	65

DAFTAR LAMPIRAN

Judul Gambar

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

Lampiran 2 Presensi Magang

Lampiran 3 Tabel DPA-SKPD 2.1

Lampiran 4 Tabel DPA-SKPD 2.2.1

Lampiran 5 Tabel DPA-SKPD 2.2

Lampiran 6 Tabel DPA-SKPD

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peradaban manusia dewasa ini menimbulkan situasi persaingan kerja yang semakin berat. Hal ini sangat berpengaruh pada suatu organisasi, baik pada organisasi pemerintah maupun swasta. Organisasi tersebut harus senantiasa berusaha untuk membenahi diri dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya yang dimilikinya dan meningkatkan pelaksanaan kerja demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Maka, organisasi pemerintah maupun swasta diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara memberi menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktek Kerja Lapangan yang selanjutnya disingkat PKL adalah kegiatan mahasiswa secara langsung dalam kegiatan profesi pada suatu lembaga, perusahaan/instansi dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kurikulum yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan. PKL merupakan kegiatan wajib bagi seluruh mahasiswa

Program Studi Diploma 3 Akuntansi Universitas Teknologi Yogyakarta dengan rentang waktu 30 hari kerja.

Jenjang D3 pada Prodi Akuntansi UTY diharapkan lulusannya berkualitas dan memiliki kemampuan yang profesional. Dalam posisi tersebut mutlak diperlukan keterampilan teknik dan aplikasi praktik untuk melaksanakan kinerja professional, dapat menerapkan teorinya untuk mengimbangi perkembangan dunia akuntansi yang semakin berkembang. Sehubungan dengan itu maka semua teori-teori yang dipelajari pada bangku perkuliahan dapat secara langsung diaplikasikan di kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, terutama yang berhubungan dengan akuntansi pemerintahan. Di instansi ini penulis akan mendapatkan pengetahuan, proses dalam mengerjakan suatu pekerjaan serta ilmu yang luas yang sebelumnya belum pernah didapat oleh penulis yang dicakup dalam instansi tersebut.

Terutama tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran atau pengguna barang. Pada dasarnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dibuat oleh masing-masing SKPD yang merupakan dokumen untuk melaksanakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD yang sudah dibuat sebelumnya, dan pembuat RKA dan DPA disesuaikan dengan struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pentingnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran yaitu merupakan tahapan kegiatan yang dibuat oleh masing-masing pelaksana anggaran dalam rangka penyelenggaraan kegiatan, maka dengan disusunnya DPA berarti bahwa program dan rencana operasional tahunan yang dianggarkan akan mulai dilaksanakan dengan baik dan benar.

Melihat arti penting dari penyusunan DPA yang ada pada instansi pemerintahan tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui prosedur penyusunan DPA yang ada pada instansi ini, maka penulis memilih judul “SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN” penulis berharap akan memperoleh pengetahuan tentang bagaimana prosedur yang benar dalam penyusunan DPA-SKPD dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana Prosedur Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
2. Bagaimana Prosedur Verifikasi Rancangan DPA-SKPD
3. Bagaimana Prosedur Pengesahan DPA-SKPD

C. Tujuan

Sebagai calon akuntan yang profesional, penulis dituntut untuk mengetahui bidang tugasnya yang berhubungan dengan akuntansi, selain itu penulis juga dituntut untuk mengetahui pengetahuan lain di luar bidangnya yaitu dengan melakukan pengamatan dan praktik kerja. Tujuan penulisan Laporan Praktek Kerja yaitu

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penyusunan Rancangan DPA-SKPD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur verifikasi Rancangan DPA-SKPD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman
3. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengesahan DPA-SKPD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

D. Manfaat

Pengamatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam hal:

1. Bagi Penulis

Adapun manfaat pengamatan bagi penulis sebagai berikut:

- a. Mendapatkan informasi tentang bagaimana prosedur yang benar penyusunan DPA-SKPD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman,

- b. Menambah pengalaman praktek, bertambah wawasan serta mengetahui bermacam-macam cara kerja dan profesi di tempat PKL,
- c. Sebagai bahan dalam pengembangan ilmu pengetahuan akuntansi yang di peroleh dalam masa perkuliahan.

2. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- a. Dapat memadukan teori akademi dengan teknik yang sudah ada di dunia kerja
- b. Mempererat dan meningkatkan kerjasama antara Universitas Teknologi Yogyakarta dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman,
- c. Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa/mahasiswi yang melakukan praktek kerja
- d. Adanya kritikan yang membangun dari mahasiswa/mahasiswi yang melakukan praktek kerja

3. Bagi Pembaca

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan pembaca serta memberikan referensi bagi pembaca yang tertarik dengan tema dan pokok pembahasan yang sama.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika Pembahasan laporan Kerja Praktek Lapangan ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

Secara umum menjelaskan mengapa dilakukan Praktek Kerja Lapangan disuatu instansi. Pendahuluan terbagi dalam beberapa sub bagian, yaitu:

a. Latar Belakang Masalah

Menguraikan alasan dilakukannya Praktek Kerja Lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman serta penjelasan mengenai pentingnya penulisan laporan sesuai judul.

b. Tujuan

Menguraikan tujuan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

c. Manfaat

Menguraikan tentang manfaat yang diperoleh penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

d. Sistematika Pembahasan

Menguraikan urutan-urutan bab dalam laporan. Sistematika mengarah pada isi ringkasan masing-masing bab.

2. Bab II Gambaran Umum Instansi

Menguraikan segala yang terkait dengan instansi tempat dilakukannya Praktek Kerja Lapangan. Secara umum yang diuraikan dalam bab ini adalah:

a. Deskripsi Instansi

Menjelaskan mengenai jenis usaha dari instansi, bentuk badan hukum dan kepemilikan, lokasi instansi, jangkauan layanan.

b. Sejarah

Menjelaskan asal mula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman berdiri hingga sampai posisi saat ini.

c. Struktur Organisasi

Menjelaskan mengenai bagan organisasi dan deskripsi jabatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, serta tugas dan wewenang masing-masing bagian.

3. Bab III Pembahasan

a. Aktivitas Selama Praktek Kerja Lapangan

Menguraikan pemahaman penulis terhadap aktivitas selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

b. Landasan Teori

Tinjauan teori yang relevan dengan pembahasan yang akan di tulis oleh penulis.

c. Pembahasan DPA-SKPD

Menguraikan tentang DPA-SKPD, sistem dan prosedur penyusunan DPA-SKPD pada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

4. Bab IV Penutup

Berisi tentang kesimpulan dan saran dari Prosedur Penyusunan DPA-SKPD
Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Deskripsi Instansi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yang beralamatkan di Komplek Perkantoran Pemerintah Jalan KRT. Pringgodingrat No. 3 Beran, Tridadi, Sleman. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukam dan catatan sipil
 - b. Pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan catatan sipil
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang kependudukan dan catatan sipil

- d. Pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Menurut sejarah, lembaga catatan sipil di Indonesia, merupakan peninggalan dari pemerintah penjajah Belanda yang dikenal dengan nama “*Burgerlijk Stand*” atau yang dikenal dengan singkatan B.S. yang artinya catatan kependudukan atau lembaga catatan sipil. Lembaga catatan sipil adalah suatu lembaga yang bertujuan mengadakan pendaftaran, pencatatan serta pembukuan yang selengkap-lengkapnyanya dan sejelas-jelasnya, serta memberi kepastian hukum yang sebesar-besarnya atas peristiwa “kelahiran, pengakuan, perkawinan dan kematian”. Jadi, catatan sipil mempunyai pengertian sebagai suatu lembaga yang ditugasi untuk memelihara daftar-daftar atau catatan-catatan guna pembuktian status atau peristiwa penting bagi warga Negara seperti kelahiran perkawinan dan kematian.

Sejak Indonesia merdeka belum pernah mengalami peninjauan kembali untuk diubah / disesuaikan dengan perkembangan hukum dalam masyarakat. Kemudian atas dasar Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/12/1996 tanggal 27 Desember 1966, membawa perkembangan baru bagi dunia dan catatan sipil di Indonesia. Kantor catatan sipil diseluruh Indonesia dinyatakan terbuka bagi seluruh penduduk. Peraturan catatan sipil berkembang lebih lanjut dengan dikeluarkannya keputusan Presiden Nomor 12 tahun 1983 Tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan

Catatan Sipil dengan melakukan pembaharuan kantor catatan sipil sampai ke kotamadya / kabupaten daerah tingkat II seluruh Indonesia.

Menurut sejarahnya, penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten Sleman sebagai berikut:

1. Kantor Catatan Sipil Tipe C

Dalam rangka pelaksanaan asas dekonsentrasi untuk melaksanakan kebijaksanaan catatan sipil di daerah dan hanya satu-satunya pelaksana utama yang menangani urusan catatan sipil, sebagai mana amanat pasal 28 Kepmendagri Nomor 54 Tahun 1983, bahwa tugas dan fungsi kantor catatan sipil tipe C Dilaksanakan Oleh Bagian Pemerintah Sekertariat Wilayah Daerah Tingkat II / Sekertariat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II. Sedangkan sebagai payung hukum pelaksanaan ketugasannya adalah Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten / Kotamadya.

2. Kantor Pencatatan Sipil Tipe B

Dengan terbitnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1985, maka dibentuk Kantor Catatan Sipil yang berdiri sendiri, terpisah dari bagian pemerintahan terhitung sejak 24 Desember 1985, yang ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Bupati Sleman Nomor 60/Kep.KDH/1986, tanggal 28 April 1986 Tentang Pembentukan

Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kantor Catatan Sipil Kabupaten Sleman.

3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk kepada Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 150 Tahun 1998 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk, maka Kantor Catatan Sipil berubah nomenklatur menjadi Dinas Pendaftaran Penduduk yang merupakan penggabungan Kantor Catatan Sipil dengan Sub Bagian Administrasi Kependudukan pada Bagian Pemerintah Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Sleman.

4. Dinas Kesejahteraan Masyarakat

Dinas Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Sleman dibentuk berdasarkan Perda Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman. Keputusan Bupati Sleman Nomor 15/Kep.KDH/2003, tanggal 23 Maret 2001 Tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesejahteraan Masyarakat Bab III ayat 1 huruf c : Sub Dinas Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil

5. Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil

Dibentuk dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2003 Keputusan Bupati Sleman Nomor 44/Kep.KDH/2003, tanggal 1

Oktober 2003 Tentang Struktur Organisasi Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil.

6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dibentuk berdasarkan Perda Kabupaten Sleman nomor 9 tahun 2009 Tentang Organisasi Perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. Peraturan Bupati Sleman Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Dinas Kpendudukan dan Pencatatan Sipil

Perda Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 diubah dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman. Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

C. Visi dan Misi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai visi dan misi. Visi dan misi tersebut adalah:

Visi

Setelah melakukan analisa komperhensif dengan memperhatikan acuan-acuan yang ditetapkan dalam visi dan misi dan arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Sleman, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merumuskan “*Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan yang berbasis SIAK*”

Makna Visi :

1. Tertib Administrasi Kependudukan: terciptanya kepedulian dan peran serta masyarakat dalam melaporkan diri dan keluarganya guna mendapatkan identitas/dokumen penduduk dari setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya dengan tepat waktu dan prosedur yang benar,
2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan: Sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan

Misi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menetapkan Misi: “*Mengembangkan dan mengelola SIAK sebagai dasar penyusunan perencanaan dan perkembangan*

kependudukan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil?

Adapun makna dari Misi tersebut:

1. Memberikan pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
2. Mengembangkan dan mengoptimalkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menuju kecepatan pelayanan informasi data kependudukan yang akurat
3. Merumuskan kebijakan kependudukan;
4. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.

D. Tujuan, Sasaran dan Strategi

1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.

Table 2.1
Misi dan Tujuan

Misi	Tujuan
Mengembangkan dan mengelola SIAK sebagai dasar penyusunan perencanaan dan perkembangan kependudukan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Tertib administrasi kependudukan

2. Sasaran

Sasaran dalam penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi pemerintah dalam waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan.

Table 2.2
Tujuan dan Sasaran

Tujuan	Sasaran
Tertib administrasi kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan. 2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang dikelola secara optimal

	3. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
--	---

Tabel 2.3
Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sasaran	Indikator	Target			
		2012	2013	2014	2015
a. Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	a. Cakupan penerbitan KK	100%	100%	100%	100%
	b. Cakupan penebitan KTP Elektronik	95%	96%	98%	99%
	c. Cakupan penerbitan akta kelahiran	77%	80%	85%	90%
	d. Cakupan penerbitan akta kematian	75%	80%	82%	85%

	e. Rasio pasangan berakta nikah	100%	100%	100%	100%
	f. Rasio pasangan berakta cerai	100%	100%	100%	100%
b. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang terkelola secara optimal	a. Prosentase data penduduk terisi lengkap dan benar	78%	80%	85%	90%
	b. Jumlah <i>stakeholder</i> yang terhubung secara online dengan SIAK	17 Kec. Semua bidang Dukcapil dan bidang Kominfo Dishub Kominfo	17 Kec. Semua bidang Dukcapil dan bidang Kominfo Dishub Kominfo	17 Kec. Semua bidang Dukcapil dan bidang Kominfo Dishub Kominfo	17 Kec. Semua bidang Dukcapil dan bidang Kominfo Dishub Kominfo

c.Meningkatnya Kualitas pelayanan Administrasi kependudukan	a.Implementasi <i>Standart</i> <i>Operating</i> <i>Prosedure</i>	-	-	75%	80%
	b.Survey kepuasan masyarakat	-	-	Baik	Baik

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Strategi

Strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program, dan kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan.

Adapun strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

- a. Memanfaatkan kewenangan memberikan pelayanan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan
- b. Peningkatan sosialisasi tentang administrasi kependudukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan
- c. Memanfaatkan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang mekanisme dan prosedur pelayanan

- d. Optimalisasi sistem teknologi informasi untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan

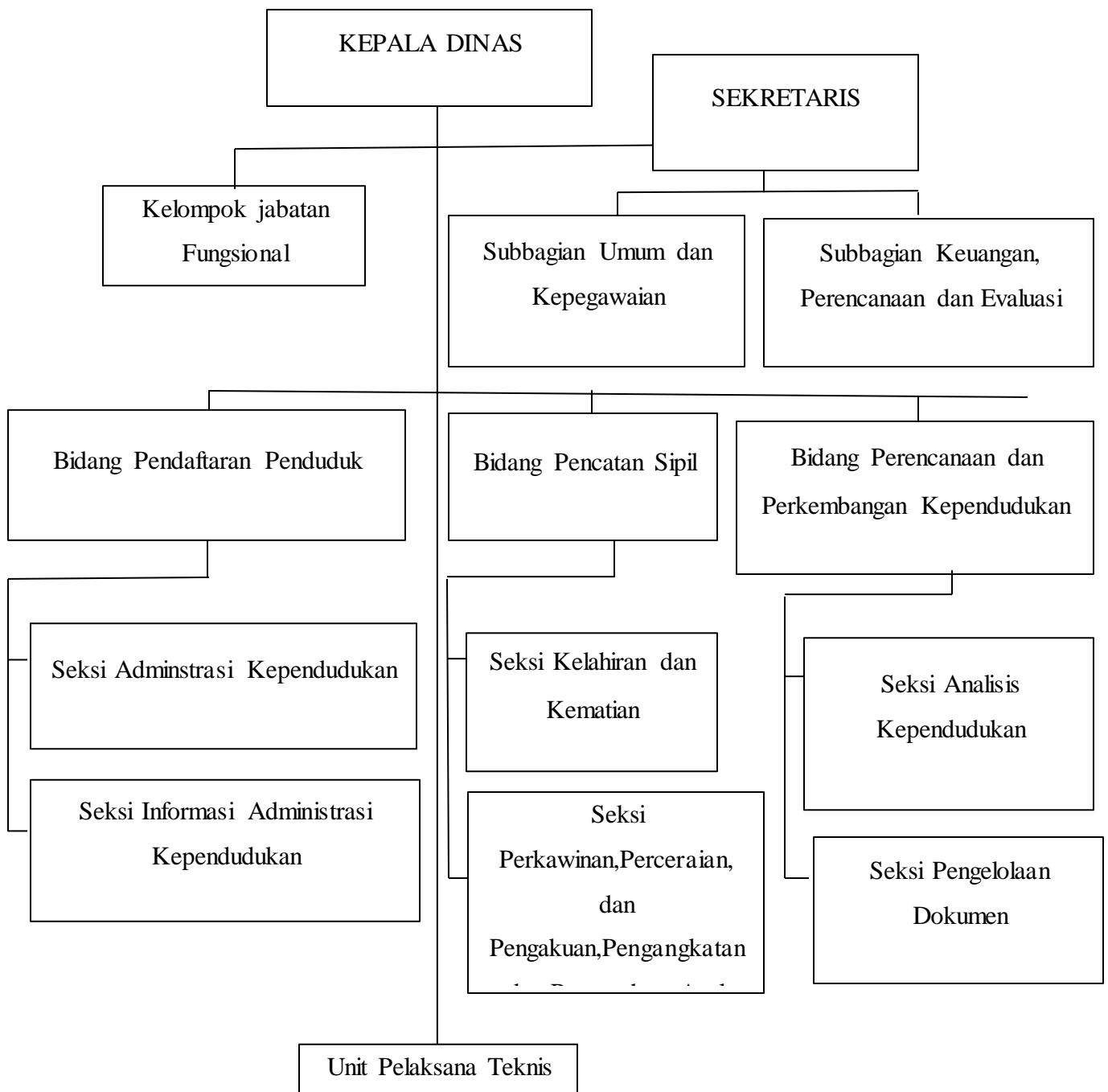
E. Struktur Organisasi dan Kelembagaan

1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi:

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil
 - 2) Pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan catatan sipil
 - 3) Pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil, dan

- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - 1) Seksi administrasi Kependudukan.
 - 2) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
 - d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak.
 - e. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Analisis Kependudukan; dan
 - 2) Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gambar 2.1
Bagan Susunan Organisasi Disdukcapil

F. Uraian Tugas dan Fungsi

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi. Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja sekretariat
- b. Perumusan kebijakan teknis sekretariat
- c. Penyelenggaraan urusan umum
- d. Penyelenggaraan urusan kepegawaian
- e. Penyelenggaraan urusan keuangan
- f. Penyelenggaraan urusan perencanaan tugas satuan organisasi; dan
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian. Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai tugas:

- a) Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- c) Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan dan rumah tangga

- d) Penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian; dan
- e) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, dan perencanaan. Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan keuangan;
- c) Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;
- d) Pengkoordinasi penyusunan rencana kerja;
- e) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
- f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

2. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang pendaftaran penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan

informasi administrasi kependudukan. Bidang Pendaftaran Penduduk dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan informasi administrasi kependudukan;
- c) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- d) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan informasi administrasi kependudukan; dan
- e) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk.

1) Seksi Administrasi Kependudukan

Seksi administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan. Seksi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Kependudukan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- c) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan administrasi kependudukan;
- d) Penyelenggaraan dan pembinaan pencatatan data kependudukan serta perubahannya;

- e) Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen kependudukan; dan
- f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Administrasi Kependudukan

2) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis informasi administrasi kependudukan;
- c) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d) Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e) Penyelenggaraan perlindungan dan pengendalian pemanfaat data kependudukan;
- f) Penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

3. Bidang Catatan Sipil

Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil. Bidang Catatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Catatan Sipil
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil;
- c. Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran kematian, perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak; dan
- d. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Catatan Sipil.

1) Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian. Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran;

- d) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan pencatatan kematian;
 - e) Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen kelahiran dan kematian; dan
 - f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian
- 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak
- Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak. Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:
- a) Penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak;
 - c) Penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d) Penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak;

- e) Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak; dan
- f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak

4. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan

Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisis kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan;
- c. Penyelenggaraan analisis kependudukan;
- d. Penyelenggaraan dan pengelolaan dokumen kependudukan; dan
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan

1) Seksi Analisis Kependudukan

Seksi Analisis Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis kependudukan. Seksi Analisis Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Seksi Analisis Kependudukan ;

- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan analisis kependudukan;
- c) Penyelenggaraan analisis perkembangan kependudukan;
- d) Penyelenggaraan analisis perencanaan kependudukan; dan
- e) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Analisa Kependudukan

1) Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan

Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dokumen kependudukan. Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi;

- a) Penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen kependudukan;
- c) Penyelenggaraan pengelolaan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- d) Penyelenggaraan perlindungan dan pengendalian dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- e) Penyelenggaraan pencatatan atas perubahan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- f) Penyelenggaraan legalisasi dokumen kependudukan dan kutipan akta catatan sipil; dan

g) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.

5. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

6. Kelompok Pejabat Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

G. Sumber Daya Aparatur

Sumber Daya Manusia atau karyawan merupakan faktor penting dalam kegiatan sebuah organisasi atau instansi karena sumber daya manusia memberikan sumbangan tenaga, dan pikiran dalam mencapai tujuan instansi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman memiliki jumlah pegawai sebanyak 40 orang.

Tabel 2.4
Pegawai Berdasarkan Hirarki Jabatan Struktural

No.	Eselon	Jumlah (orang)	
		L	P
1	Eselon II.b	1	-
2	Eselon III.a	1	-
3	Eselon III.b	2	1
4	Eselon IV.a	4	4

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Sleman menurut hirarki jabatan struktural sampai akhir tahun 2015 tercatat Eselon II.b sebanyak 1 orang, Eselon III.a sebanyak 1 orang, Eselon III.b sebanyak 3 orang, dan Eselon IV.a sebanyak 8 orang. Berdasarkan data di atas rata-rata hirarki jabatan struktural pegawai negeri sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Eselon IV.a

Tabel 2.5
Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menurut Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	%
1	Laki-laki	22	56,41
2	Perempuan	18	43,59
Jumlah		40	100

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan jenis kelamin dan jabatan sampai akhir tahun 2015 pegawai Disdukcapil Kabupaten Sleman tercatat sebanyak 40 orang, dengan pria sebanyak 22 orang dengan prosentase 56,41% dan wanita sebanyak 18 orang dengan prosentase 43,59%. Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman rata-rata atau sebagian besar adalah laki-laki.

Tabel 2.6
Jumlah pegawai berdasarkan golongan kepangkatan

No.	Golongan	Jumlah (orang) dan Prosentase (%)			
		Laki-laki	%	Perempuan	%
1	Golongan IV	4	10,00	3	5,00
2	Golongan III	14	32,50	14	35,00
3	Golongan II	4	12,50	1	5,00
Jumlah		22	55,00	18	45,00

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menurut Golongan Pangkat sampai akhir tahun 2015 tercatat Golongan II sebanyak 5 orang yang terdiri dari 4 orang laki-laki dengan prosentase 12,50% dan 1 orang perempuan dengan prosentase 5,00%, golongan III sebanyak 28 orang yang terdiri dari 14 orang laki-laki dengan prosentase 32,50% dan 14 orang perempuan dengan prosentase 35,00%, dan golongan IV sebanyak 7 orang yang terdiri dari 4 orang laki-laki dengan prosentase 10,00% dan 3 orang perempuan dengan prosentase 5,00%. Seperti data di atas rata-rata golongan pegawai negeri sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Golongan III.

Tabel 2.7
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah (orang) dan Prosentase (%)			
		Laki-laki	%	Perempuan	%
1	Sarjana Utama/S-2	2	5,00	4	7,50
2	Sarjana/S-1	11	27,50	8	20,00
3	Diploma 4	-	-	1	2,50
4	Sarjana Muda/D-3	3	7,50	2	5,00
5	Diploma 2	-	-	1	2,50
6	SLTA	6	15,00	4	5,00
Jumlah		22	55,00	18	45,00

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menurut Tingkat Pendidikannya sampai akhir tahun 2015 tercatat untuk jenjang SLTA sebanyak 10 orang yang terdiri dari 6 orang laki-laki dan 4 orang perempuan, jenjang Diploma 2 sebanyak 1 orang, jenjang D-3 sebanyak 5 orang yang terdiri dari 3 orang laki-laki dan 2 orang perempuan, jenjang Diploma 4 sebanyak 1 orang, jenjang S1 sebanyak 19 orang yang terdiri dari 11 orang laki-laki dan 8 orang perempuan dan S2 sebanyak 6 orang yang terdiri dari 2 orang laki-laki dan 4 orang perempuan. Rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sudah mempunyai tingkat pendidikan yang tinggi yaitu tingkat Sarjana/S-1. Walaupun sudah banyak yang berpendidikan

tinggi namun sebagian pegawai masih melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi di perguruan tinggi di daerah Yogyakarta.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Aktivitas Selama Praktek Kerja Lapangan

1. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dimulai tanggal 13 Februari – 27 Maret 2017 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yang beralamat di Jalan KRT. Pringgodingrat No. 3 Beran, Tridadi, Sleman. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yaitu 5 hari kerja, Senin-Jum'at jam 07.30-15.30 WIB selama satu bulan efektif.

2. Aktivitas Kerja Lapangan

Selama Praktek Kerja Lapangan , Penulis ditempatkan pada bagian sekretariat dan bagian keuangan, aktivitas yang dilakukan penulis sebagai berikut:

- a. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
- b. Membantu input data persediaan ATK dan persediaan cetak
- c. Membantu pelayanan pindah datang penduduk
- d. Membantu input *Term Of Reference (TOR)*
- e. Membantu menyusun laporan keuangan
- f. Membantu input data DPA
- g. Membantu menyiapkan SPJ
- h. Input *Elektronik Filling Introspection Number (EFIN)*
- i. Input data ke ‘SIMRENDA’

3. Manfaat Praktek Kerja

- a. Untuk mendapatkan informasi tentang bagaimana sistem dan prosedur penyusunan DPA-SKPD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman
- b. Menambah pengalaman dan pengetahuan penulis dalam melakukan pengamatan, khususnya mengenai sistem dan prosedur penyusunan DPA-SKPD, dan
- c. Sebagai bahan dalam pengembangan ilmu pengetahuan akuntansi yang didapat saat perkuliahan.
- d. Menambah pengetahuan tentang dunia kerja
- e. Menambah pesaudaraan

B. Landasan teori

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2014:2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prosedur menurut Mulyadi (2014:5) adalah prosedur sebagai suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa suatu sistem disusun dari beberapa prosedur, prosedur merupakan urutan proses

yang dilakukan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang ditunjukkan untuk melakukan transaksi intern perusahaan yang terjadi secara rutin atau terus-menerus.

2. Pengertian Anggaran Sektor Publik

“Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial” (Mardiasmo, 2009:10)

“Anggaran adalah rencana kegiatan yang diwujudkan dalam bentuk finansial, meliputi usulan pengeluaran yang diperkirakan untuk suatu periode waktu, serta usulan cara-cara memenuhi pengeluaran tersebut” (Sugijanto dkk., 1995:22)

“Anggaran sebagai paket pernyataan perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode mendatang” (Bastian, 2006:163)

Jika dicermati ketiga definisi di atas memiliki persamaan dan perbedaan. Ketiga definisi di atas sama-sama menyatakan bahwa anggaran adalah untuk periode waktu tertentu di masa mendatang. Hal ini menegaskan bahwa disusun atau hanya menggambarkan kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang selama periode waktu tertentu. Perbedaan mendasar dari tiga definisi di atas, adalah lingkup dari isi anggaran. Definisi pertama lebih bersifat umum yaitu bahwa anggaran berisi estimasi kinerja. Definisi kedua mengkhususkan isi anggaran hanya untuk usulan pengeluaran saja. Sedangkan, definisi ketiga menyatakan bahwa anggaran tidak hanya berisi

perkiraan pengeluaran saja melainkan juga berisi perkiraan penerimaan, pengeluaran, dan aktivitas.

3. Fungsi Anggaran Sektor Publik

a. Anggaran Sebagai Alat Perencanaan

Anggaran sebagai alat perencanaan, digunakan untuk:

- 1) Merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan
- 2) Merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta alternatif pembiayaannya
- 3) Mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun; dan
- 4) Menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi

b. Anggaran Sebagai Alat Pengendalian

Anggaran sebagai instrument pengendali digunakan untuk menghindari adanya pengeluaran yang terlalu besar (*overspending*), terlalu rendah (*underspending*), salah sasaran (*missappopriation*), atau adanya penggunaan yang tidak semestinya (*misspending*). Sebagai alat pengendali manajerial, anggaran sektor publik digunakan untuk meyakinkan bahwa pemerintah mempunyai uang yang cukup untuk memenuhi kewajibannya. Pengendalian anggaran sektor publik dapat dilakukan dengan empat cara, yaitu:

- 1) Membandingkan kinerja aktual dengan kinerja yang dianggarkan

- 2) Menghitung selisih anggaran (*favourable dan unfavorable variance*)
- 3) Menemukan penyebab yang dapat dikendalikan (*controllable*) dan tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) atas suatu varian
- 4) Merevisi standar biaya atau target anggaran untuk tahun berikutnya

c. Anggaran Sebagai Alat Kebijakan Fiskal

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah, digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran sektor publik dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi dan estimasi ekonomi.

d. Anggaran Sebagai Alat Politik

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tertentu. Anggaran tidak sekedar masalah teknik, melainkan diperlukan keterampilan berpolitik (*political skill*), membangun koalisi, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang manajemen keuangan sektor publik yang memadai oleh para manajer publik.

e. Anggaran Sebagai Alat Koordinasi Dan Komunikasi

Melalui dokumen anggaran yang komperhensif, sebuah bagian atau unit kerja atau departemen yang merupakan sub-organisasi dapat mengetahui apa yang harus dilakukan dan apa yang akan dilakukan oleh bagian/unit kerja lainnya. Oleh karena itu, anggaran dapat

digunakan sebagai alat koordinasi dan komunikasi antara dan seluruh bagian dalam pemerintah.

f. Anggaran Sebagai Alat Penilaian Kinerja

Kinerja eksekutif dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer public dinilai berdasarkan berapa hasil yang dicapai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.

g. Anggaran Sebagai Alat Motivasi

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar dapat bekerja secara ekonomis, efektif dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang ditetapkan. Agar dapat memotivasi pegawai, anggaran hendaknya bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but achievable*. Maksudnya adalah anggaran target hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, namun jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah untuk dicapai.

h. Anggaran Sebagai Alat Untuk Mencapai Ruang Publik

Fungsi ini hanya berlaku pada organisasi sektor publik, karena pada organisasi swasta anggaran merupakan dokumen rahasia yang tertutup untuk publik. Keterlibatan langsung masyarakat dalam proses penganggaran dapat dilakukan mulai dari proses penyusunan perencanaan pembangunan maupun rencana kerja pemerintah (daerah),

sedangkan keterlibatan secara tidak langsung dapat melalui perwakilan mereka di lembaga legislatif (DPR/DPRD).

C. Pembahasan Sistem dan Prosedur Penyusunan DPA-SKPD

1. Pengertian DPA-SKPD

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

2. Manfaat DPA-SKPD

- a. Manfaat DPA-SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman adalah untuk mencairkan anggaran yang telah disusun oleh SKPD, seperti DPA-SKPD 2.1 untuk mencairkan gaji pegawai yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. DPA-SKPD 2.2 untuk mencairkan program dan kegiatan yang telah direkap.

Dengan adanya DPA-SKPD tersebut, maka anggaran yang disesuaikan akan cair setelah DPA-SKPD disahkan dan diterima oleh Sekretaris Daerah. Berikut penyusunan anggaran kas yang menentukan arah pencairan dana tersebut, meliputi:

- 1) Menentukan batas atas (plafon) anggaran yang ditetapkan dalam APBD untuk SKPD bersangkutan. Plafon ini merupakan batas maksimal kas yang bisa dikeluarkan atau dibayar oleh SKPD.

Dalam proses penyusunan anggaran menurut Permendagri 13/2006, setelah APBD disahkan SKPD diminta menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dilampiri dengan anggaran kas. Artinya, rencana kegiatan dan anggaran (RKA) yang sudah disetujui harus direncanakan lagi kapan pelaksanaan dan pencairan dananya.

- 2) Menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan. Dengan adanya jadwal pelaksanaan kegiatan dapat ditentukan kapan pencairan akan dilakukan. Pelaksanaan kegiatan sangat tergantung pada kemampuan sumberdaya yang dimiliki SKPD berupa personil, peralatan, dokumen, dan masukan lainnya. Jika jumlah personil di SKPD tidak banyak, maka pelaksanaan beberapa kegiatan dalam waktu bersamaan mungkin tidak akan terlaksana.
- 3) Menentukan jumlah pencairan setiap bulan. Jumlah pencairan setiap bulan ditentukan oleh banyaknya kegiatan atau kontrak yang harus dipenuhi. Adakalanya dalam satu bulan dilaksanakan beberapa kegiatan sekaligus. Saat pencairan atau pembayaran mungkin berbeda untuk kegiatan yang sifatnya di kontrakkan kepada pihak ketiga dengan yang dilaksanakan sendiri, atau untuk kegiatan yang bersifat pengadaan (melalui pembelian atau membuat/membangun sendiri) dengan non pengadaan (seperti

pelatihan, penelitian, penyuluhan, pemberian bantuan, dan studi banding).

- 4) Membuat tabel anggaran kas. Tabel anggaran kas dibuat untuk memberikan gambaran tentang jumlah dan waktu pencairan dana. Secara umum anggaran kas memuat sumber penerimaan kas atau aliran masuk kas dan penggunaan kas atau aliran keluar kas setiap bulan. Apabila penerimaan kas dari BUD dilakukan setiap tiga bulan (per triwulan), maka harus disesuaikan penggunaannya per bulan. Untuk bagian pengeluaran kas perlu dipisahkan antara pembayaran untuk belanja tidak langsung (belanja pegawai) dan belanja langsung (kegiatan).

- b. Untuk memperkirakan anggaran yang hendak dicapai, efisiensi dalam pelaksanaan anggaran sangat ditentukan oleh BUD, terkadang realisasi atas anggaran belanja atau pelaksanaan kegiatan menghabiskan dana yang sangat besar, yakni sebesar anggarannya atau bahkan lebih besar dari anggarannya apabila pembayaran tidak dilakukan sesuai dengan kesepakatan atau dibayar lebih awal. Harus dipahami bahwa penentuan alokasi dalam anggaran belanja adalah asas maksimal, yakni alokasi tersebut merupakan pembayaran tertinggi (maksimal) yang mungkin dilakukan berdasarkan asumsi dalam kebijakan anggaran. Anggaran belanja sudah ditentukan sedemikian rupa sehingga suatu kegiatan hampir pasti bisa dilakukan tanpa terganggu dengan masalah kekurangan anggaran.

- c. Untuk dijadikan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran atau pengguna barang. Dalam pembuatan DPA-SKPD dan dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD yaitu Surat Penyedia Dana yang menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode tertentu.

3. Pengertian Program dan Kegiatan dalam DPA-SKPD

a. Pengertian Program

Menurut Abdul Halim (2012:13) program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan. Dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

b. Pengertian Kegiatan

Menurut Abdul Halim (2012:7) kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan.

4. Program dan Kegiatan dalam DPA-SKPD

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, didalamnya memuat 9 Program dan 28 Kegiatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, yang meliputi:

a. Urusan Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a) Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - b) Penyediaan makanan dan minuman rapat
 - c) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
 - d) Penyediaan bahan dan jasa administrasi perkantoran
 - e) Penyediaan jasa langganan
 - f) Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan kantor
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- a) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - b) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - c) Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan dan peralatan gedung kantor dan rumah dinas
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- a) Bimbingan teknis workshop, seminar, lokakarya
 - b) Pengelolaan kepegawaian
- 4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- a) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - b) Penyusunan perencanaan kerja SKPD
 - c) Penyusunan pengendalian dan evaluasi perencanaan SKPD
- 5) Program Penataan Administrasi Kependudukan
- a) Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu

- b) Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
 - c) Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat
 - d) Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
 - e) Pengembangan database kependudukan
 - f) Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil
 - g) Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan
 - h) Pelayanan publik dalam bidang catatan sipil
 - i) Pelayanan kartu tanda penduduk, kartu keluarga bagi warga miskin
 - j) Pelayanan akta kelahiran bagi keluarga miskin
- b. Urusan Bidang Komunikasi dan Informasi
- 6) Program Pengembangan Komunikasi, Informasi, dan Media Massa kegiatannya adalah Pengelolaan website
- c. Urusan Bidang Kearsipan
- 7) Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah kegiatannya adalah Pengelolaan dokumen SKPD
- d. Urusan Inspektorat
- 8) Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH, kegiatannya adalah Penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi

e. Urusan Keuangan

- 9) Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah, kegiatannya adalah Penatausahaan keuangan dan asset SKPD

5. Pihak yang terkait

Berikut pihak yang terkait dan tugasnya pada prosedur penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD

a. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam hal ini Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD mempunyai tugas:

- 1) Melakukan pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD berdasarkan Perda Kab. Sleman tentang APBD dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD.
- 2) Mengkoordinasi TAPD dalam hal melakukan verifikasi DPA-SKPD bersama dengan kepala SKPD, dan
- 3) Melakukan persetujuan atas DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD

b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama dengan kepala SKPD Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas:

- 1) Menyusun DPA-SKPD

- 2) Melakukan pengesahan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD bersama Kepala Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan dibantu oleh Tim Teknis.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
- Sebagai pengguna anggaran adalah SKPD. SKPD memiliki tugas:
- 1) Menyusun Rancangan DPA-SKPD
 - 2) Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

6. Dokumen yang digunakan

- a. Formulir DPA-SKPD 2.1
- b. Formulir DPA-SKPD 2.2.1
- c. Formulir DPA-SKPD 2.2
- d. Formulir DPA-SKPD

D. Uraian Sistem dan Prosedur Penyusunan DPA-SKPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman tentang Anggaran Pendapatan, Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan, Belanja Daerah (APBD) terhitung paling lambat 3 hari setelah ditetapkan, Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD dan koordinator pengelolaan keuangan daerah memberitahukan kepada semua kepala SKPD untuk menyusun DPA-SKPD.

Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 hari kerja. PPKD mengotorisasi rancangan DPA-SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD

TAPD melakukan pengujian Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD bersama dengan Kepala SKPD paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan, Belanja Daerah (APBD). Dalam hal melakukan verifikasi teknis Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD, TAPD dibantu oleh Tim Teknis yang terdiri dari instansi terkait seperti:

- a. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)
- c. Sekretaris Daerah Bagian Pembangunan

Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, PPKD dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama

7 hari kerja sejak tanggal disahkan. Dari uraian di atas, masing-masing akan dijelaskan lebih prosedur-prosedurnya sebagai berikut:

1. Prosedur Penyusunan Rancangan DPA-SKPD oleh SKPD

SKPD menyusun DPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Peraturan Daerah Tentang APBD dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.

a. Mengisi formulir DPA-SKPD 2.1

Formulir DPA-SKPD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPA-SKPD 2.1 hanya diisi dengan belanja gaji pegawai. Bagi SKPD yang bertindak sebagai SKPKD diisi dengan belanja subsidi, hibah, dan lain-lain. Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.1, kolom terakhir dibagian nomor diisi 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur. Seperti : Paket dan lumpsum.

Berikut contoh formulir DPA-SKPD 2.1, yaitu:

Tabel 3.1
Contoh formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD 2.1)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN						
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
KABUPATEN SLEMAN						
TAHUN ANGGARAN 2017						
Urusan Pemerintahan :						
Organisasi :						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah						
KODE REKENING	URAIAN	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6 = 3x5	
JUMLAH BELANJA TIDAK LANGSUNG					0.00	
<p>Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: right;">Sleman, Mengesahkan,</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap NIP</p>						
<p>Rencana Penarikan Belanja Tidak Langsung Per bulan</p> <p>Januari Rp.</p> <p>Februari Rp.</p> <p>Maret Rp.</p> <p>April Rp.</p> <p>Mei Rp.</p> <p>Juni Rp.</p> <p>Juli Rp.</p> <p>Agustus Rp.</p> <p>September Rp.</p> <p>Oktober Rp.</p> <p>November Rp.</p> <p>Desember Rp.</p> <p>Jumlah Rp. 0.00</p>						
KELOMPOK KERJA						
No	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN		
1				1.		
2				2.		
3				3.		

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman

b. Mengisi formulir DPA-SKPD 2.2.1

Formulir DPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi sesuai dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 dan 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket dan lumpsum.

Berikut ini contoh formulir DPA-SKPD 2.2.1, yaitu

Tabel 3.2
 Contoh formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran
 Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD 2.2.1)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			RKA-SKPD 2.2.1		
KABUPATEN SLEMAN TAHUN ANGGARAN					
Urusan Pemerintahan : Organisasi : Program : Kegiatan : Lokasi Kegiatan : Jumlah : Rp.					
INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program	:				
Masukan	:				
Keluaran	:				
Hasil	:				
Kelompok Sasaran Kegiatan	:				
RINCIAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp.)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6=(3X5)
JUMLAH BELANJA LANGSUNG					0
Peguna Anggaran,		Sleman, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			
<u>Nama lengkap</u> NIP		<u>Nama lengkap</u> NIP			
Rencana Penarikan Belanja Langsung Per Bulan					
Januari	Rp.				
Februari	Rp.				
Maret	Rp.				
April	Rp.				
Mei	Rp.				
Juni	Rp.				
Juli	Rp.				
Agustus	Rp.				
September	Rp.				
Oktober	Rp.				
November	Rp.				
Desember	Rp.				
Jumlah	Rp.	0			
Kelompok Kerja					
No	Nama	Instansi	Jabatan	Tanda Tangan	
1.				1.	
2.				2.	
3.				3.	

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman

c. Mengisi formulir DPA-SKPD 2.2

Formulir DPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD) dari 9 program 28 kegiatan. Berikut contoh formulir DPA-SKPD 2.2, yaitu :

Tabel 3.3
Contoh formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD 2.2)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									
KABUPATEN SLEMAN TAHUN ANGGARAN									
Urusan Pemerintahan :									
Organisasi :									
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Perangkat Kerja Daerah									
KODE		URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA (KUANTITATIF)	SUMBER DANA	JENIS BELANJA			
PROGRAM	KEGIATAN					RINCIAN PENGHITUNGAN			
1	2	3	4	5	6	7 PEGAWAI	8 BARANG DAN JASA	9 MODAL	10 JUMLAH
JUMLAH									
Pegguna Anggaran					Sleman, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Nama lengkap NIP					Nama lengkap NIP				
Rencana Penarikan Belanja Langsung Per Bulan									
Januari	Rp.								
Februari	Rp.								
Maret	Rp.								
April	Rp.								
Mei	Rp.								
Juni	Rp.								
Juli	Rp.								
Agustus	Rp.								
September	Rp.								
Oktober	Rp.								
November	Rp.								
Desember	Rp.								
Jumlah	Rp.								
KELOMPOK KERJA									
No	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN					
1				1.					
2				2.					
3				3.					

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman

d. Mengisi formulir DPA-SKPD

Sumber data formulir DPA-SKPD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1. Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) pada formulir DPA-SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan, pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir Rencana Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

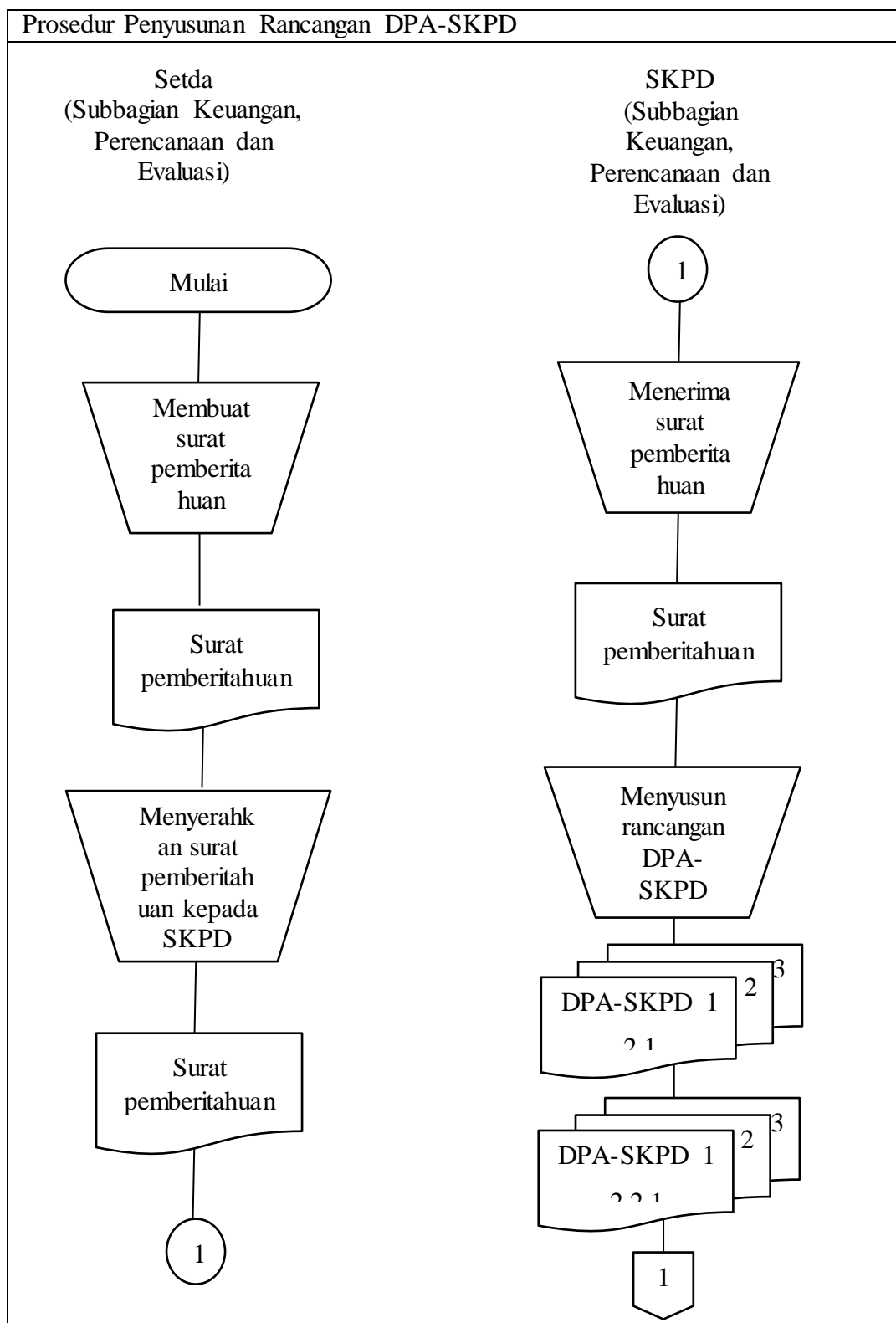
Berikut ini contoh formulir DPA-SKPD, yaitu:

Tabel 3.4
Contoh formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)

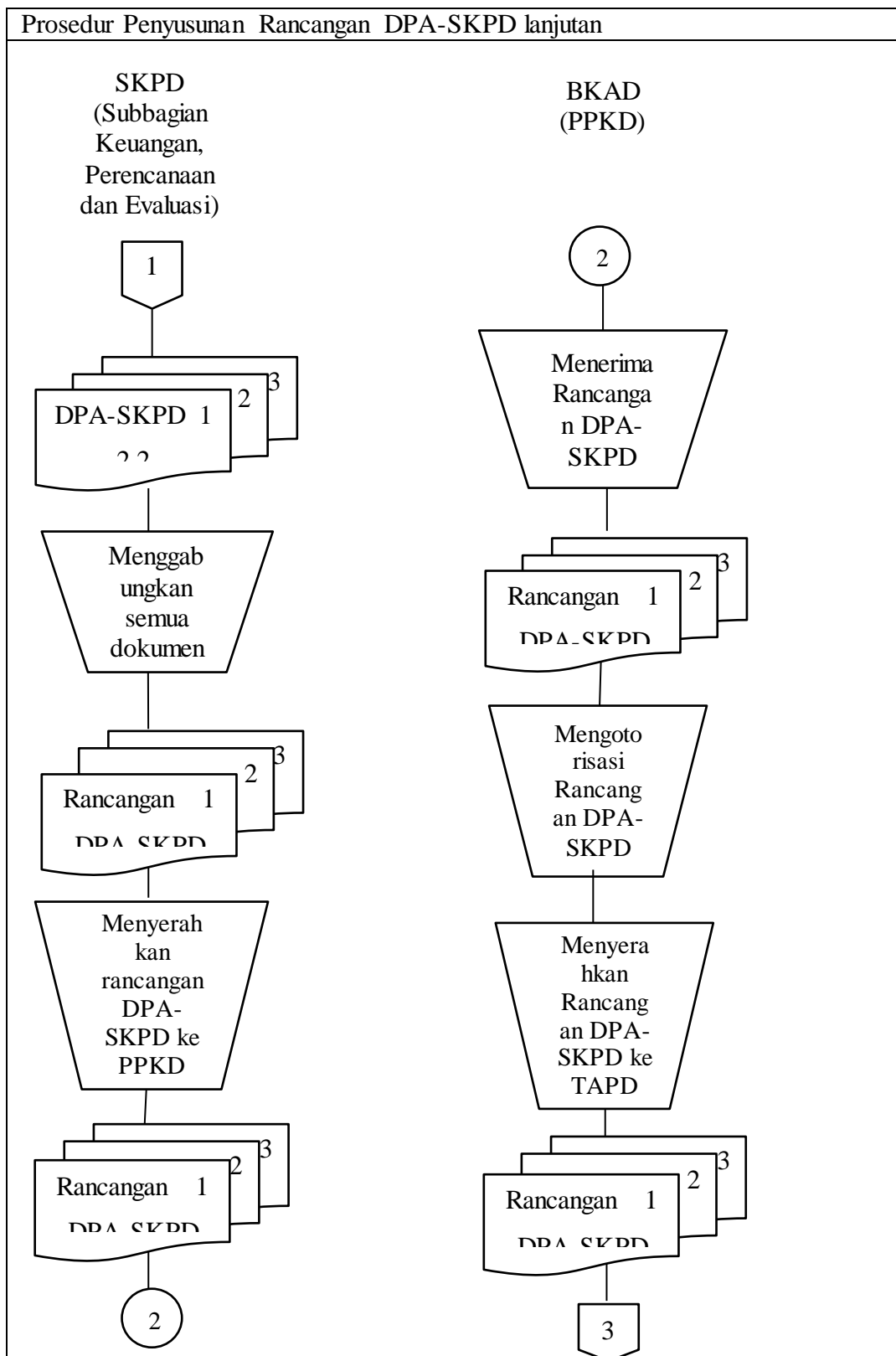
KODE REKENING		URAIAN			JUMLAH
1		2			3
SURPLUS / (DEFISIT) :					
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					
Satuan Kerja Perangkat Daerah					
No.	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA TIDAK LANGSUNG	BELANJA LANGSUNG	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1	Januari				
2	Pebruari				
3	Maret				
4	April				
5	Mei				
6	Juni				
7	Juli				
8	Agustus				
9	September				
10	Oktober				
11	Nopember				
12	Desember				
Jumlah		-	-	-	-
			, tanggal	
				Sekretaris daerah	
				(nama lengkap)	
				NIP	

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman

Flowchart Sistem dan Prosedur penyusunan DPA-SKPD



Gambar 3.1
Flowchart Prosedur Penyusunan Rancangan DPA-SKPD



Gambar 3.2
Flowchart Prosedur Penyusunan Rancangan DPA-SKPD lanjutan

Keterangan:

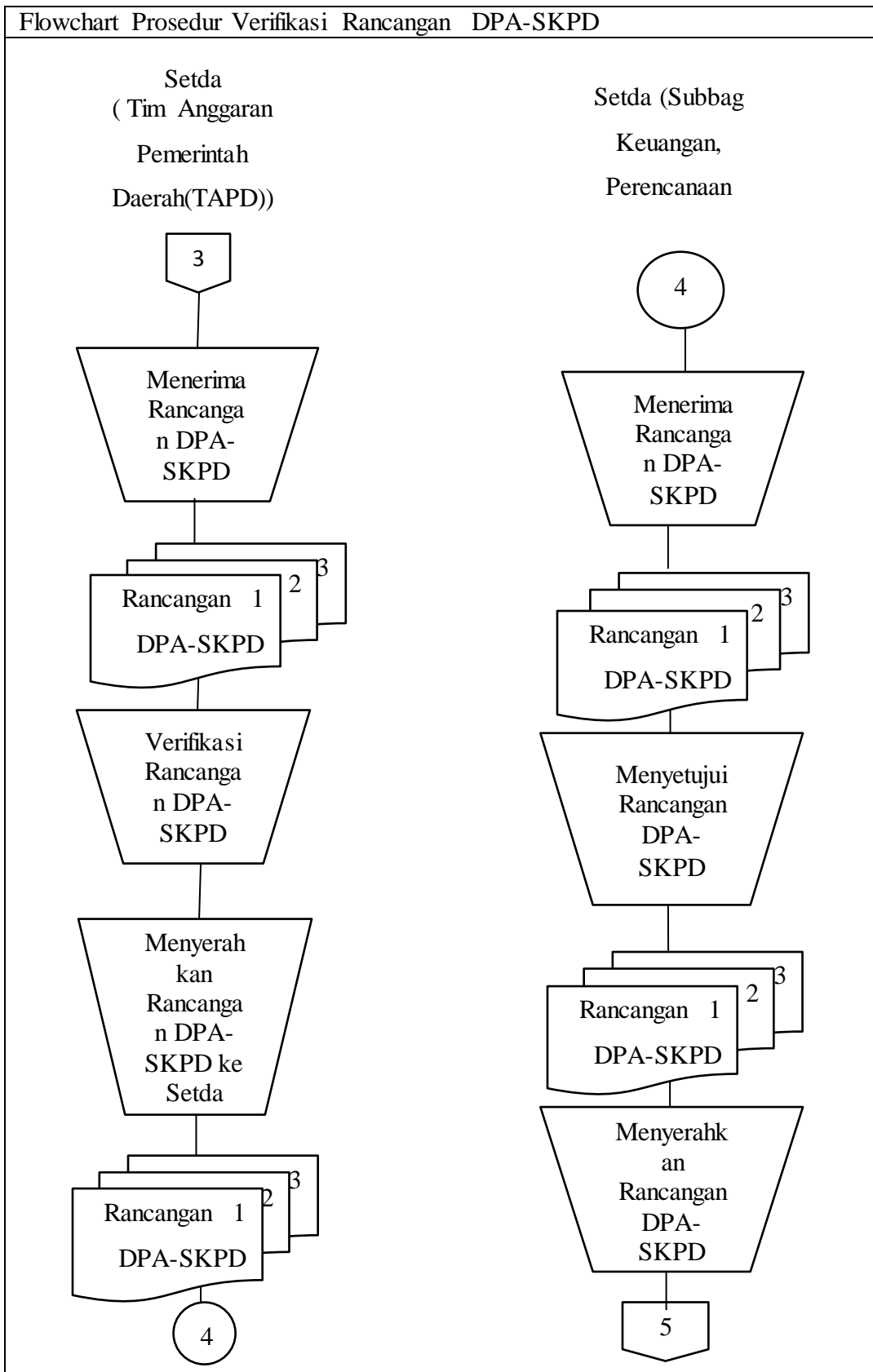
1. SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah
2. Subbagian KPE Disdukcapil : Subbagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. SETDA: Sekretaris Daerah
4. PPKD : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
5. BKAD : Badan Keuangan dan Aset Daerah
6. TAPD : Tim Anggaran Pemerintah Daerah
7. DPA-SKPD : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 2.1 : Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
8. DPA-SKPD 2.2 : Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
9. DPA-SKPD 2.2.1 : Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

2. Prosedur Verifikasi Rancangan DPA-SKPD

Rancangan DPA-SKPD yang disampaikan kepada PPKD dilakukan otorisasi bersama Tim Teknis yang selanjutnya disampaikan kepada TAPD untuk diverifikasi. TAPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan. Batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD.

Apabila dianggap kurang sesuai atau terdapat keterbatasan kemampuan keuangan Pemda, TAPD dapat mengurangi jumlah anggaran yang diajukan tiap SKPD atau menghapus kegiatan yang diajukan oleh SKPD bersangkutan. TAPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Setda.

- a. Dalam hal ini apabila Rancangan DPA-SKPD tersebut ditolak, maka Setda mengembalikan Rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- b. Setelah Setda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPA-SKPD tersebut, maka Setda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.



Gambar 3.3
 Prosedur Verifikasi Rancangan DPA-SKPD

Keterangan :

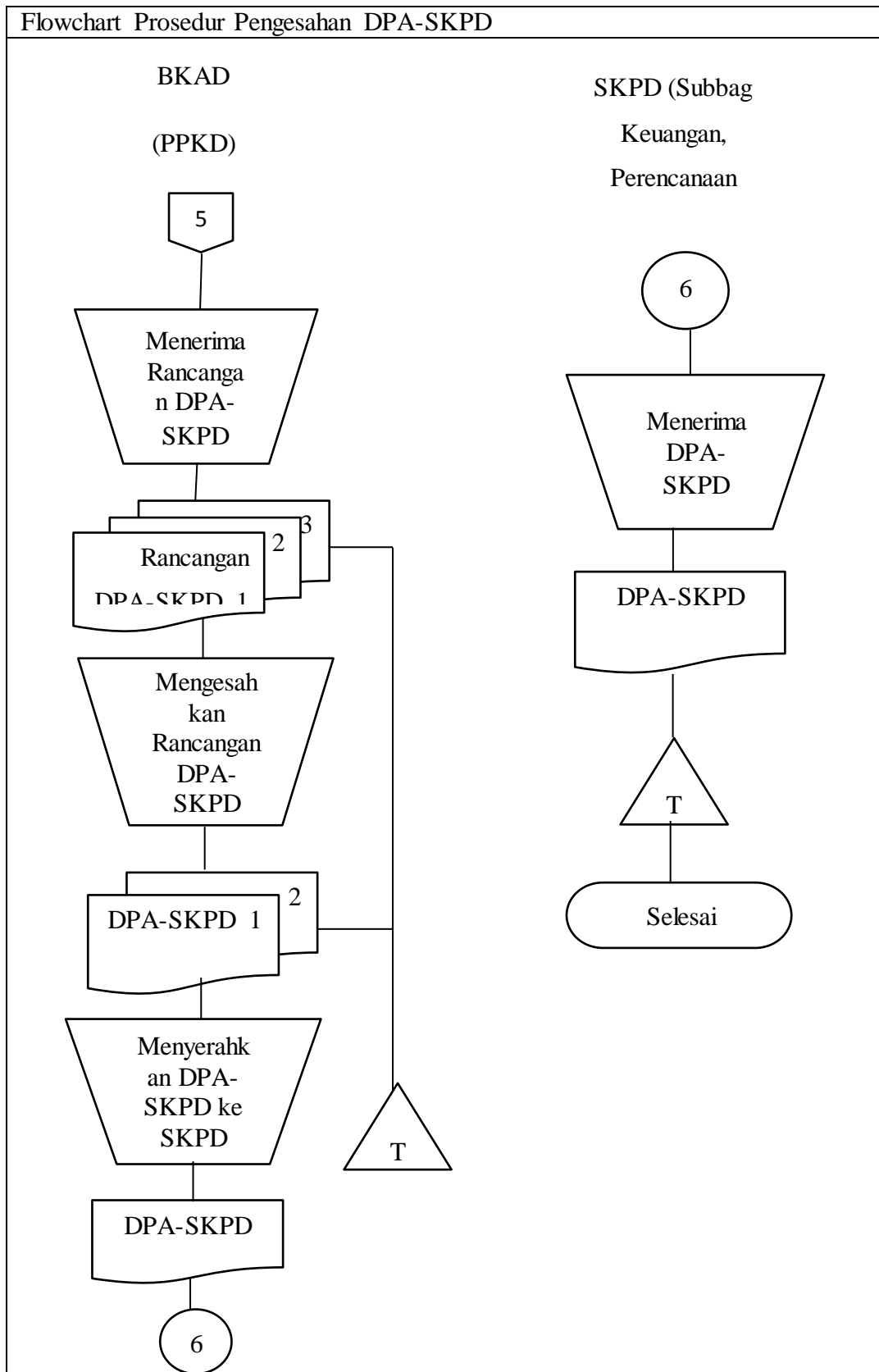
1. SETDA: Sekretaris Daerah
2. BKAD : Badan Keuangan dan Aset Daerah
3. TAPD : Tim Anggaran Pemerintah Daerah
4. DPA-SKPD : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

3. Prosedur Pengesahan DPA-SKPD

Bersamaan dengan penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada Setda, TAPD juga menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Dokumen ini akan digunakan dalam proses pembuatan dokumen penyediaan dana. Namun proses ini akan dibahas dalam siklus tersendiri.

Setelah Setda menyetujui Rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD. PPKD menyerahkan DPA-SKPD kepada:

- a. Dokumen pertama untuk SKPD
 1. Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan
 2. Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran /pengguna barang.
- b. Dokumen kedua dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD, sedangkan dokumen Rancangan DPA-SKPD sebagai arsip PPKD



Gambar 3.4
Prosedur Pengesahan DPA-SKPD

Keterangan :

1. SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah
2. Subbagian KPE Disdukcapil Subbagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. PPKD : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
4. BKAD : Badan Keuangan dan Aset Daerah
5. DPA-SKPD : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

BAB IV

PENUTUP

F. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai sistem dan prosedur penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur penyusunan Rancangan DPA-SKPD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sebagai berikut:
 - a. SKPD menyusun Rancangan DPA-SKPD setelah SKPD menerima surat pemberitahuan dari Setda kemudian SKPD mengisi:
 - 1) Formulir DPA-SKPD 2.1
 - 2) Formulir DPA-SKPD 2.2.1
 - 3) Formulir DPA-SKPD 2.2
 - 4) Formulir DPA-SKPD
 - b. Setelah semua selesai diisi kemudian digabung jadilah Rancangan DPA-SKPD dan selanjutnya diserahkan kepada PPKD
2. Prosedur Verifikasi Rancangan DPA-SKPD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yaitu:
 - a. Rancangan DPA-SKPD yang disampaikan kepada PPKD dilakukan pengujian (eksaminasi) bersama Tim Teknis yang selanjutnya disampaikan kepada TAPD untuk diverifikasi

- b. TAPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan.
3. Prosedur Pengesahan DPA-SKPD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sebagai berikut:
 - a. Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi oleh TAPD kemudian diserahkan kepada Setda untuk disetujui
 - b. Kemudian diserahkan kepada PPKAD untuk disahkan. Setelah Rancangan DPA-SKPD disahkan jadilah DPA-SKPD yang siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

G. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis mencoba memberikan saran yang diharapkan bisa bermanfaat dan demi peningkatan serta kemajuan bagi instansi dimasa yang akan datang. Penulis menyarankan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi pada SKPD sehingga dapat menyusun anggaran berdasarkan standar dan menyusun indikator kinerja yang memadai dalam penyusunan anggaran berbasis kinerja. Karena selama ini indikator kinerja yang dirumuskan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran baru sebatas melanjutkan apa yang ada di tahun sebelumnya tanpa melihat bagaimana kualitasnya, dan itu terjadi karena keterbatasan kualitas sumber daya manusianya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Jakarta: Erlangga
- H. Supardi, SH. 2015. *Buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2011-2015*.
- Halim, Abdul.2002. *Akuntansi Sektor Publik: Dari Anggaran Hingga Laporan Keuangan Dari Pemerintah Hingga Tempat Ibadah*. Jakarta: SalembaEmpat.
- Keputusan Kepala Badan Keuangan Dan Aset daerah Kabupaten Sleman. No. 16/1.02.06.01/Kep.Ka.BKAD/DPA-SKPD/2017. *Pengesehan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Dearah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun Anggaran 2017*.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi
- Mulyadi,2014. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat
- P. Suryanto, Drs. 2004 .*Siklus Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman*.
- PeraturanBupatiSleman No. 23 Tahun 2016 Tentang *Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah*
- Peraturan Bupati Sleman No. 47 Tahun 2016 Tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretaris Daerah*
- Sugijanto, Dkk. 1995. *Akuntansi Pemerintah dan Organisasi Non Laba*. Malang: PPA FE UB

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan KRT, Pringgodingrat, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868362, Faksimile (0274) 868362
Website : www.capil.slemankab.go.id, E-mail: dukcapil@slemankab.go.id

Nomor : 423/765-
Sifat : Biasa
Hal : Pemberian Ijin Magang

Sleman, 17 Februari 2017

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Bisnis dan
Teknologi Informasi Universitas
Teknologi Yogyakarta

di Yogyakarta

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor 1198/FITB-UTY/D-K1/1/2017
tanggal 08 Februari 2017, perihal Izin Magang a.n :

Nama : Erinna Septiningsih

No. Mahasiswa : 3140111083

Program Studi : Akuntansi

Jenjang : D3

Dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan untuk kegiatan magang mahasiswa saudara, dengan ketentuan mahasiswa yang akan magang dapat mengikuti peraturan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dan menjaga keamanan, ketertiban serta menjaga nama baik Dinas maupun Universitas.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



JAZIM SUMIRAT, SH, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19631128 198903 1 006

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Erinna Sephiringsh
NO. MAHASISWA : 3140111083
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Sleman
ALAMAT : Jl. KRT. Pringgadiningrat No.3 Triuladi, Sleman
 Yogyakarta

NO	HARI / TANGGAL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1	Senin / 13 - 02 - 2017	- Input data barang persediaan cetak - Input data persediaan ATK	
2	Selasa / 14 - 02 - 2017	- Arsip surat keterangan pendaftaran E-KTP - Arsip pindah dan datang penduduk Sleman	
3	Kamis / 16 - 02 - 2017	- Arsip pindah dan datang penduduk Sleman - Input data pengumuman dan bisa barang persel	
4	Jumat / 17 - 02 - 2017	- Pelayanan pindah datang penduduk - Arsip berkas kependudukan	
5	Senin / 20 - 02 - 2017	- Input TOR (Term of Reference) - Input data Arsip surat / berkas masuk	
6	Selasa / 21 - 02 - 2017	- Input data Arsip surat - Mengarsip surat - surat	
7	Rabu / 22 - 02 - 2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
8	Kamis / 23 - 02 - 2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
9	Jumat / 24 - 02 - 2017	- Input data arsip surat / berkas masuk - Menyusun Laporan Keuangan	
10	Senin / 27 - 02 - 2017	- Input data arsip surat / berkas masuk - Input DPA	
11	Selasa / 28 - 02 - 2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
12	Rabu / 01 - 03 - 2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
13	Kamis / 02 - 03 - 2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
14	Jumat / 03 - 03 - 2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
15	Senin / 06 - 03 - 2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
16	Selasa / 07 - 03 - 2017	- Input data arsip surat / berkas masuk - Membantu menyiapkan SPJ	
17	Rabu / 08 - 03 - 2017	- Input EPIN (Elektronik Filling Introspeksi Nomor) - Memisahkan dokumen persediaan sesuai dengan nomor rekening	
18	Kamis / 09 - 03 - 2017	- Input data persediaan barang cetak u/ buku, jampuk	
19	Jumat / 10 - 03 - 2017	Input data arsip Bidang Umum dan Kepegawaian	
20	Senin / 13 - 03 - 2017	Input data Bidang Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi	

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Erinna Septiningstb
 NO. MAHASISWA : 3140111083
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kab. Sleman
 ALAMAT : Jl. KRT. Pringgolintang No.3 Trihadji, Sleman, Yogyakarta

NO	HARI / TANGGAL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
21	Selasa / 14 - 03 - 2017	Input data Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi	
22	Rabu / 15 - 03 - 2017	Input data Bidang Pelayanan, Pendaftaran, dan Pencatatan	
23	Kamis / 16 - 03 - 2017	Cek kartu kendali Bidang Umum dan Kepeg.	
24	Jumat / 17 - 03 - 2017	Cek Kartu Kendali Bidang Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi	
25	Senin / 20 - 03 - 2017	Input data Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan	
26	Selasa / 21 - 03 - 2017	Cek Kartu Kendali Bidang Pelayanan PP	
27	Rabu / 22 - 03 - 2017	- Membuat surat susunan antara pelaporan jenatah - Mempelajari tentang DPPA	
28	Kamis / 23 - 03 - 2017	Input data ke "SIMRENDA"	
29	Jumat / 24 - 03 - 2017	Input data ke "SIMRENDA"	
30	Senin / 27 - 03 - 2017	Input data ke "SIMRENDA"	





**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN SLEMAN
TAHUN ANGGARAN 2017**

**DPA-SKPD
21**

Urusan Pemerintahan : 1.02.06 URUSAN WAJIB KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Organisasi : 1.02.06.01 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

KODE REKENING	URAIAN	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				2.448.225.500,00
5 1 1	BELANJA PEGAWAI				2.448.225.500,00
5 1 1 01	Gaji dan Tunjangan				2.448.225.500,00
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi				1.926.970.000,00
	- Gol IV	6	Org x #### Bln	4.605.000,00	386.820.000,00
	- Gol III	18	Org x #### Bln	3.742.000,00	942.984.000,00
	- Gol II	17	Org x #### Bln	2.507.000,00	596.666.000,00
	***				500.000,00
5 1 1 01 02	Tunjangan Keluarga				174.642.000,00
	- Gol IV	3	Org x #### Bln	466.000,00	18.174.000,00
	- Gol III	20	Org x #### Bln	375.000,00	97.500.000,00
	- Gol II	18	Org x #### Bln	252.000,00	58.968.000,00
5 1 1 01 03	Tunjangan Jabatan 2)				148.005.000,00
	- Eselon II	1	Org x #### Bln	2.025.000,00	26.325.000,00
	- Eselon III	4	Org x #### Bln	1.260.000,00	65.520.000,00
	- Eselon IV	8	Org x #### Bln	540.000,00	56.160.000,00
5 1 1 01 04	Tunjangan Fungsional	1	Org x #### Bln	375.000,00	4.875.000,00
5 1 1 01 05	Tunjangan Jabatan Umum	27	Org x #### Bln	185.000,00	64.935.000,00
5 1 1 01 06	Tunjangan Beras 2)	102	Org x #### Bln	76.000,00	100.776.000,00
5 1 1 01 07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus				27.990.000,00
5 1 1 01 08	Pembulatan Gaji				32.500,00
JUMLAH BELANJA TIDAK LANGSUNG					2.448.225.500,00

Pengguna Anggaran
JAZIM SUMIRAT, SH, M.Si
NIP. 19631128 198903 1 006

Sleman,
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
H. HARDA KISWAYA, SE, M.Si
NIP. 19640126 199303 1 004

Rencana Penarikan Belanja Tidak Langsung Per bulan

Januari	Rp.	177.705.000,00
Februari	Rp.	177.705.000,00
Maret	Rp.	177.705.000,00
April	Rp.	177.705.000,00
Mei	Rp.	177.705.000,00
Juni	Rp.	493.470.500,00
Juli	Rp.	177.705.000,00
Agustus	Rp.	177.705.000,00
September	Rp.	177.705.000,00
Oktober	Rp.	177.705.000,00
November	Rp.	177.705.000,00
Desember	Rp.	177.705.000,00
Jumlah	Rp.	2.448.225.500,00

KELOMPOK KERJA				
No	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. M. Adji Wibowo, M.Si	BKAD	Ketua	1.
2	Drs. Pranama, M.Si	BAPPEDA	Sekretaris	2.
3	Suwaryanti, SE	BKAD	Anggota	3.
4	Wiwini Taruna Susila, SP, M.Si	BAGIAN PEMBANGUNAN	Anggota	4.
5	Bhibid Nuliarta Abdi Negara, SSTP, MPA	BAPPEDA	Anggota	5.



**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

RKA-SKPD
2.2.1

**KABUPATEN SLEMAN
TAHUN ANGGARAN 2017**

Urusan Pemerintahan : 1.02.06.1.02.07.01 Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Program : 1.02.06.1.02.07.01.01 Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan : 1.02.06.1.02.07.01.01.007 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
Lokasi Kegiatan : Kabupaten Sleman
Jumlah : Rp. 31.200.000

INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	: Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	25%
Masukan	: Sumber Dana Uang Tenaga Waktu	Rp 31.200.000 9 orang 12 bulan 9 orang
Keluaran	: Pembayaran pengelola anggaran/bendahara dan pengurus barang	100%
Hasil	: Persentase Tertib administrasi pengelola keuangan SKPD	
Kelompok Sasaran Kegiatan	: Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

**RINCIAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG
MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp.)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6=(3X5)
5 2	BELANJA LANGSUNG				31.200.000
5 2 1	Belanja Pegawai				31.200.000
5 2 1 01	Honorarium PNS				31.200.000
5 2 1 01 04	Honorarium Bendahara				31.200.000
	- Bendahara Pengeluaran	1	Or X	12 bl	5.100.000
	- Bendahara Pengeluaran Pembantu	2	Or X	12 bl	5.400.000
	- Bendahara Pengeluaran Pembantu	1	Or X	12 bl	3.300.000
	- Pembuku	1	Or X	12 bl	3.600.000
	- Pengelola Gaji	1	Or X	12 bl	2.700.000
	- Bendahara Penerima	1	Or X	12 bl	3.300.000
	- Pengelola Barang	1	Or X	12 bl	4.500.000
	- Pembantu Pengelola Barang	1	Or X	12 bl	3.300.000
	JUMLAH BELANJA LANGSUNG				31.200.000

Pengguna Anggaran, Sleman,
Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

H. SUPARDI, SH
NIP. 19570829 198603 1 003

Dra. Rini Murti Lestari, Akt, MM
NIP. 19600607 198411 2 001

Rencana Penarikan Belanja Langsung Per Bulan

Januari	Rp.	4.200.000
Februari	Rp.	4.200.000
Maret	Rp.	4.200.000
April	Rp.	4.200.000
Mei	Rp.	4.200.000
Juni	Rp.	4.200.000
Juli	Rp.	

Agustus	Rp.	4.200.000
September	Rp.	
Oktober	Rp.	4.200.000
November	Rp.	
Desember	Rp.	4.200.000
Jumlah	Rp.	25.200.000

Kelompok Kerja				
No	Nama	Instansi	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Aisyah Inayati Suryani, SE, M.Si	DPKAD	Ketua	1.
2.	Drs. Pranama, M.Si	BAPPEDA	Sekretaris	2.
3.	Dra. Sri Subekti Handayani	BAPPEDA	Anggota	3.
4.	Wiwin Taruna Susila, S.P., M.Si	BAG ADMIN&PENGENDALIAN PEMB	Anggota	4.
5.	Triningsih, S.E., Ak	DPKAD	Anggota	5.
6.	Herni Margiyanti, S.Sos, M.Si	DPKAD	Anggota	6.



DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**DPA-SKPD
2.2**

**KABUPATEN SLEMAN
TAHUN ANGGARAN 2017**

Urusan Pemerintahan : 1.02.06 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
1.02.10 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
1.02.18 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN
3.00.03 URUSAN INSPEKTORAT
3.00.05 URUSAN KEUANGAN

Organisasi : 1.02.06.01 DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

PROGRAM	KEGIATAN	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA (Kuantitatif)	SUMBER DANA	JENIS BELANJA				JUMLAH
						PEGAJAI	BARANG DAN JASA	MODAL	RINCIAN PERHITUNGAN	
1.02.06	01	007	01	01	01	104.046.600	1.003.565.597	0	1.107.612.197	
						31.200.000			31.200.000	
							13.545.000		13.545.000	
							27.250.800		27.250.800	
							761.888.997		777.088.997	
						15.200.000			15.200.000	
							99.800.000		99.800.000	
						57.846.600	101.060.800		158.907.400	
02	02	022	02	02	02	0	291.414.324	0	291.414.324	
							18.692.524		18.692.524	
							179.671.000		179.671.000	
							93.050.800		93.050.800	
05	05	003	05	03	05	21.195.000	8.893.500	0	30.188.500	
							4.907.500		4.907.500	

PROGRAM	KODE KEGIATAN	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA (Kuantitatif)	SUMBER DANA	JENIS BELANJA			Jumlah
						PEGAJAI	BARANG DAN JASA	MODAL	
05	005	pengalihan pegawai	Kabupaten	1 dokumen, 1 dokumen, 1 dokumen, 1 dokumen, 1 dokumen	APBD	21.195.000	4.088.000	9	25.281.000
06	001	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	Kabupaten	12 dokumen, 1 dokumen, 1 dokumen, 4 dokumen	APBD	77.922.000	21.042.500	0	98.964.500
06	005	Penyusunan Perencanaan Kerja SKPD	Kabupaten	1 dokumen, 1 dokumen, 1 dokumen, 1 dokumen, 1 dokumen	APBD	29.592.000	9.607.500		39.199.500
06	013	Penyusunan Pengendali dan Evaluasi Pencapaian SKPD	Kabupaten	1 Dokumen, 4 dokumen, 4 dokumen, 1 dokumen	APBD	16.038.000	4.620.000		20.658.000
15	001	Program Pemetaan Administrasi Kependudukan Pembangunan dan pengoperasian SHK secara terpadu	Kabupaten	18 SKPD, 86 orang, 8000 lembar, 10 lembar, 19 pertemuan, 1 pertemuan, 50.000 lembar KK, 5000 lembar formulir tidak dan capil	APBD	1.262.133.300	3.107.671.085	0	4.369.744.385
15	006	Pengalihan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 dokumen, 1 dokumen, 1 dokumen	APBD	37.350.500	58.945.500		96.297.000
15	007	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	Kabupaten	1 dokumen, 1 dokumen	APBD	38.072.000	73.972.500		112.044.500
15	008	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Kabupaten	KP at 5.000 br, KK 50.000 br, SKPD 1000 br, SKPS 4.000 br, SKPM(SMKN) 2.880 br, SKPM(SMP L DVI) 7.000 br, SKPP 6.500 br, KA 3.000 br, jempol bola 17 kec, penangan paduk 17 kec, pendataan paduk 1 kec, 2 kec survey	APBD	473.927.200	148.067.305		622.994.505
15	009	Pengembangan database kependudukan	Kabupaten	100.000 data, 500 buku 6 jenis data	APBD	56.108.000	56.831.130		114.939.130

PROGRAM	KODE KEGIATAN	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA (Kuantitatif)	SUMBER DANA	JENIS BELANJA			JUMLAH		
						PEGAWAI	BANGSA DAN PERUSAHAAN	MODAL			
1	15	097	Pemantauan Keuangan dan Aset SIPD	2 dokumen lap. Kru semester 1 dan 2, 2 dok lap aset semester 1 dan 2	APBD	7	17.407.500	9	10	22.918.500	
						JUMLAH			1.585.386.800	4.460.667.581	6.026.054.381

Pengguna Anggaran JAZIM SUMIRAT, SH, M.Si NIP. 19631128 198903 1 006	Sleman, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
--	--

Pengguna Anggaran H. HARDA KSWATA, SE, M.Si NIP. 19640126 199903 1 004	Sleman, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
--	--

No	NAMA	INSTANSI	KELOMPOK KERJA	JABATAN	TANDA TANGAN
2	Drs. Panama, M.Si	BAPPEDA			2.
3	Suweyanti, SE	BKAD			3.
4	Wiwim Taruna Sullita, SP, M.Si	BAGIAN PEMBANGUNAN			4.
5	Bibid Nularta Abel Negara, SST, MPA	BAPPEDA			5.



**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

DPA - SKPD

**KABUPATEN SLEMAN
TAHUN ANGGARAN 2016**

Urusan Pemerintahan : 1.02.06 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
1.02.10 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
1.02.18 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN
3.00.03 URUSAN INSPEKTORAT
3.00.05 URUSAN KEUANGAN

Organisasi : 1.02.06.01 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
4	PENDAPATAN	0
4 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	0
5	BELANJA	8,474,279,881
5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2,448,225,500
5 1 1	BELANJA PEGAWAI	2,448,225,500
5 2	BELANJA LANGSUNG	6,026,054,381
5 2 1	BELANJA PEGAWAI	1,565,386,800
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA	4,460,667,581
5 2 3	BELANJA MODAL	0
SURPLUS / (DEFISIT) :		(8,474,279,881)

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
Satuan Kerja Perangkat Daerah**

No.	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA TIDAK LANGSUNG	BELANJA LANGSUNG	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1	Januari		177,705,000.00	82,665,275.00	260,370,275.00
2	Pebruari		177,705,000.00	162,318,555.00	340,023,555.00
3	Maret		177,705,000.00	596,831,700.00	774,536,700.00
4	April		177,705,000.00	223,866,575.00	401,571,575.00
5	Mei		177,705,000.00	262,488,675.00	440,193,675.00
6	Juni		493,470,500.00	464,660,925.00	958,131,425.00
7	Juli		177,705,000.00	1,138,161,275.00	1,315,866,275.00
8	Agustus		177,705,000.00	1,348,282,050.00	1,525,987,050.00
9	September		177,705,000.00	310,938,125.00	488,643,125.00
10	Oktober		177,705,000.00	322,884,575.00	500,589,575.00
11	Nopember		177,705,000.00	258,130,880.00	435,835,880.00
12	Desember		177,705,000.00	854,825,771.00	1,032,530,771.00
	Jumlah	-	2,448,225,500.00	6,026,054,381.00	8,474,279,881.00

Sleman,
Sekretaris daerah

Sumadi, S.H., M.H.
NIP. 19630826 198903 1 007