

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA STRATEGIS KABUPATEN
KARANGANYAR TAHUN 2025-2029



RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025-2029

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH
2025

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terlaksananya semua tugas - tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, serta terselesaikannya penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar 2025-2029.

Penyusunan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sesuai perwujudan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 yang merupakan amanat dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra Tahun 2025-2029 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berpedoman pada RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 dan mengacu pada RPJPD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2045, Secara keseluruhan penyelenggaran tugas pokok dan fungsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar telah banyak membuahkan hasil, namun disadari masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum tercapai. Dengan adanya laporan ini dapat digunakan sebagai sarana evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.

Karanganyar, September 2025

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar

JUNAIDI PURWANTO,S.H,M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680607 199303 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....ii

DAFTAR ISI.....iii

DAFTAR TABEL iv

DAFTAR GAMBAR..... v

BAB I PENDAHULUAN I-1

1.1 Latar Belakang..... I-1

1.2 Landasan Hukum..... I-4

1.3 Maksud dan Tujuan I-5

1.4 Sistematika Penulisan I-6

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH II-1

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah II-1

2.2 Permasalahan Dan Isu Strategis Perangkat Daerah..... II-38

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN..... III-1

3.1. Tujuan dan Sasaran..... III-1

3.2 Strategis Dan Arah Kebijakan III-4

BAB IV PROGRAM KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN..... IV-1

4.1. Program, Kegiatan dan Subkegiatan Penyelenggaraan Bidang Urusan..... IV-1

BAB V PENUTUP V-1

5.1 Kaidah Pelaksanaan V-1

5.2. Pedoman Transisi..... V-2

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah ASN dan Non ASN Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin II-8

Tabel 2. 2 Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Jabatan..... II-8

Tabel 2. 3 Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan II-8

Tabel 2. 4 Jumlah Pegawai Menurut Pangkat / Golongan Ruang..... II-9

Tabel 2.5 Jumlah Pegawai Menurut Status II-10

Tabel 2. 6 Sarana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar II-10

Tabel 2. 7 Capaian Indikator Kinerja Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2020-2024 II-14

Tabel 2. 8 Capaian Indikator Kinerja Kunci Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2020-2024 II-16

Tabel 2.9 Capaian Kinerja Program sampai Sub Kegiatan Tahun 2020II-17

Tabel 2.10 Capaian Kinerja Program sampai Sub Kegiatan Tahun 2021-2024 II-21

Tabel 2. 11 Rencana dan Realisasi Anggaran Per Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2020-2024 II-36

Tabel 2.12 Daftar Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Layanan II-37

Tabel 2. 13 Pemetaan Permasalahan Penentuan Prioritas dan Sarana Pembangunan Daerah II-39

Tabel 2. 14 Teknik Merumuskan Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar II-41

Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 III-3

Tabel 3. 2 Penahapan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 III-4

Tabel 3. 3 Teknik Merumuskan Arah Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar III-5

Tabel 3. 4 Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 III-6

Tabel 4.1 Rencana Program dan Pendanaan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029IV-4

Tabel 4. 2 Daftar Sub Kegiatan Prioritas Dalam Mendukung Piroritas Pembangunan Daerah Tahun 2025-2029 IV-23

Tabel 4. 3 Daftar Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang mendukung Piroritas Pembangunan Provinsi yang didelegasikan kepada Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029 IV-23

Tabel 4. 4 Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 IV-26

Tabel 4. 5 Indikator Kinerja Kunci Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 IV-27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Alur Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota..... I-2

Gambar 1. 2 Keterkaitan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya I-3

Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar II-7

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan strategis merupakan salah satu metode yang digunakan di dalam perencanaan pembangunan. Perencanaan strategis dijadikan alat yang dapat digunakan oleh organisasi pemerintah dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi pada organisasi pemerintah itu sendiri maupun dari luar pemerintahan. Perencanaan strategis digunakan untuk meningkatkan kemampuan berpikir, bertindak dan belajar strategis.

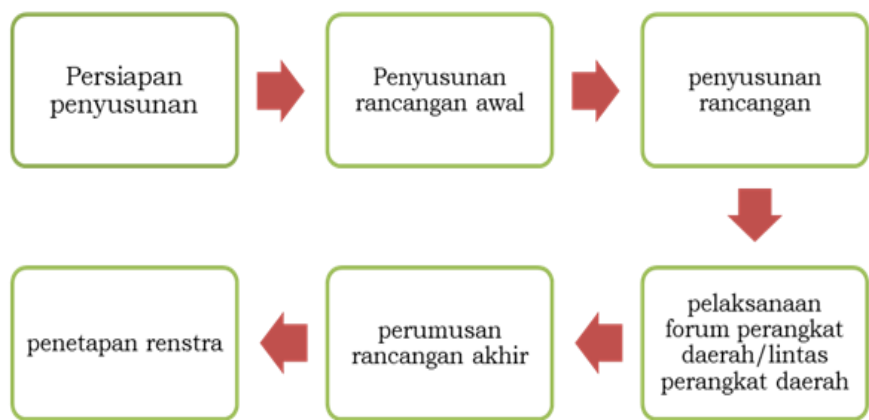
Berdasarkan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, dalam rangka mendorong proses pembangunan secara terpadu efisien, perencanaan pembangunan mempunyai 5 tujuan dan fungsi pokok yakni :

- a. Mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan
- b. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar daerah, waktu dan fungsi pemerintah, baik pusat maupun daerah.
- c. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran pelaksanaan dan pengawasan.
- d. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan.
- e. Menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efisien, efektif dan adil.

Sebagai tindak lanjut atas penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berkewajiban menyusun Rancangan Strategis (RENSTRA) OPD tahun 2025-2029. Proses penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar ini berpedoman pada Pasal 89 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, yang menyatakan bahwa tahap-tahap penyusunan rencana strategis perangkat daerah, adalah sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Renstra PD;
2. Penyusunan rancangan awal Renstra PD;
3. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah;
4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
5. Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah;
6. Penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Tahap-tahap penyusunan rancangan Renstra Perangkat daerah dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Bagan Alur Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

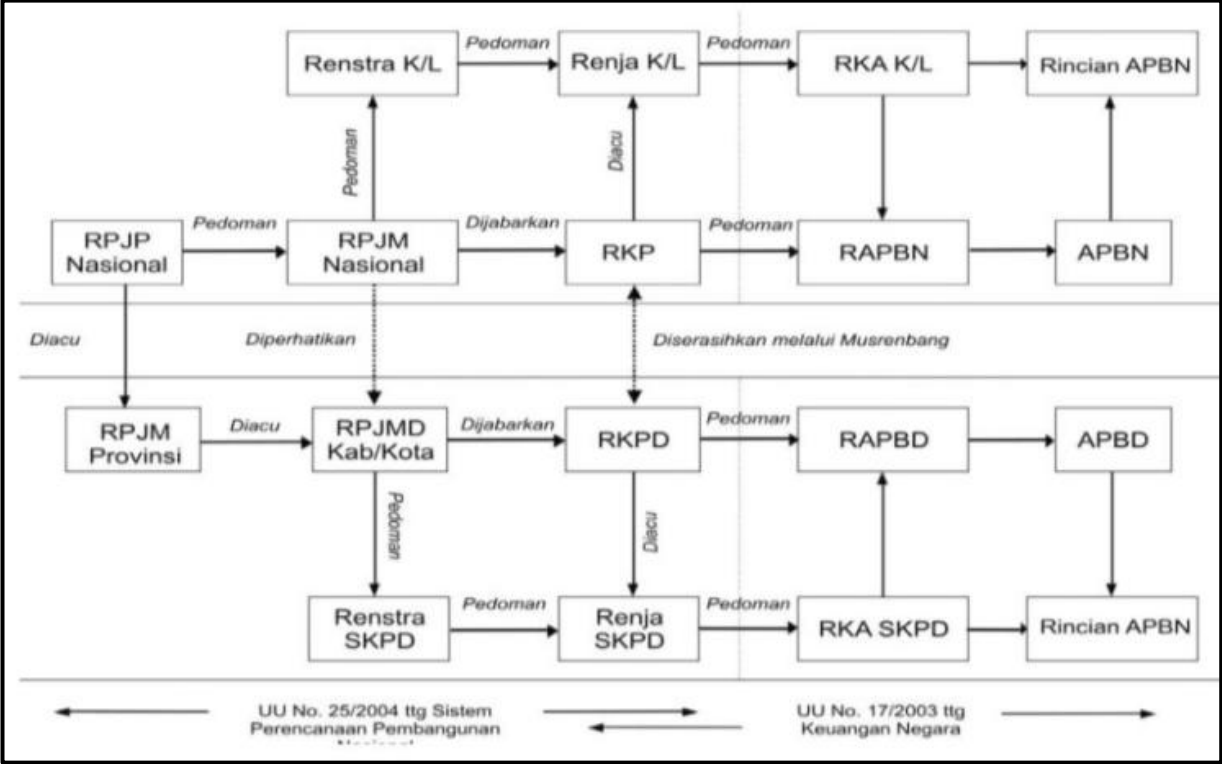
Selain itu Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi RENJA.

Renstra Disdukcapil memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan lainnya. Hubungan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar tahun 2025-2045 merupakan dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun dan periode Renstra ini merupakan segmen pertengahan dari periode RPJPD tersebut. RPJPD Kabupaten Karanganyar merupakan pedoman dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Karanganyar, sementara RPJMD Kabupaten Karanganyar tersebut menjadi pedoman dalam penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karanganyar.
2. Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2025–2029 yang selanjutnya disebut Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2025–2029 sebagai dokumen perencanaan untuk periode jangka menengah, merupakan pedoman dalam penyusunan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karanganyar Tahun 2025–2029. Selanjutnya Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karanganyar ditetapkan setelah disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Karanganyar.
3. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Karanganyar merupakan dokumen perencanaan Kabupaten Karanganyar untuk periode satu tahun dan merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Karanganyar. RPKD Kabupaten Karanganyar menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) dan berpedoman pada Renstra PD. Selanjutnya RKPD Kabupaten Karanganyar menjadi pedoman dalam penyusunan RAPBD Kabupaten Karanganyar.
4. Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar sebagai dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar untuk periode satu tahun, merupakan penjabaran dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Karanganyar. Oleh karena itu penyusunannya berpedoman pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dan mengacu pada RKPD Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan Renstra dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 1. 2 Keterkaitan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. RENSTRA juga memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat strategis, renstra menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang disusun setiap tahun selama kurun waktu lima tahun.

Pada tahun 2022 muncul peraturan menteri dalam negeri tentang perubahan pemutakhiran nomenklatur, kodifikasi yaitu Keputusan Menteri Dalam Negeri (Kepmendagri) Nomor 050/5889/2022, bahwasanya indikator dan satuan sub kegiatan sudah ditetapkan dalam keputusan tersebut. Indikator dan satuan yang terdapat dalam kepmendagri tersebut berbeda dengan indikator dan satuan dalam dokumen renstra.

Berdasarkan hal tersebut diatas, secara khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2029 yang mengacu pada agenda pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Karanganyar tahun 2025-2029. Selain sebagai bentuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan sebagaimana dijelaskan diatas, juga didasarkan kepada kebutuhan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar untuk

mendukung pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran pembangunan Kabupaten Karanganyar.

1.2 Landasan Hukum

Dasar Hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar tahun 2025-2029 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 170);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 19);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 Nomor 168);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 181).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar 2025 – 2029 adalah :

1. Sebagai pedoman dalam menentukan strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar serta menjamin pembangunan yang berkelanjutan di Kabupaten Karanganyar.
2. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang rencana program dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan pembangunan di daerah;
4. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Karanganyar terutama terkait monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5. Menjadi kerangka dasar dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja pembangunan daerah terutama pada penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang bersifat tahunan.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar yaitu :

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu tahun 2025 – 2029 dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam mendukung visi dan misi Bupati Karanganyar.

2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar kurun waktu tahun 2025 – 2029 dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja.
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam kurun waktu tahun 2025 – 2029.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029 tiap-tiap Bab menguraikan hal-hal sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGANYAR

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah, kinerja pelayanan serta permasalahan dan isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS, DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat tujuan, sasaran, strategi Renstra dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

BAB IV PROGRAM KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah,

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi tentang pedoman transisi, evaluasi dan kaidah pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

- **Tugas**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar melaksanakan tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. Uraian Tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan dalam urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Sekretaris mempunyai tugas melakukan perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kejasama, kearsipan, dokumen keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi. Uraian tugas Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja

- sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. merumuskan kebijakan teknis identitas, pemrosesan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - h. melaksanakan teknis identitas, pemrosesan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - i. menganalisa kebutuhan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - j. merumuskan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis administrasi kependudukan;
 - k. memantau proses pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - l. memantau pendistribusian blangko kependudukan dan sarana lainnya berkaitan dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;

- m. melaksanakan teknis pelayanan kependudukan;
 - n. menganalisa perkembangan data kependudukan;
 - o. merumuskan penetapan dokumen kependudukan yang meliputi identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
 - p. merumuskan pengembangan layanan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil. Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis bidang administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. merumuskan kebijakan teknis administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - h. melaksanakan teknis administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - i. merumuskan bahan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencatatan sipil;
 - j. merumuskan penetapan dokumen kependudukan yang meliputi akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;

- k. merumuskan kebijakan teknis dan administrasi dalam penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan Akta Catatan Sipil;
 - l. merumuskan bahan permohonan Akta Catatan Sipil;
 - m. merumuskan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - n. melaksanakan pembinaan petugas Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
- Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - h. melaksanakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - i. memfasilitasi pengelolaan data kependudukan;

- j. melaksanakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- k. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis informatika kepada pelaksana pelayanan administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

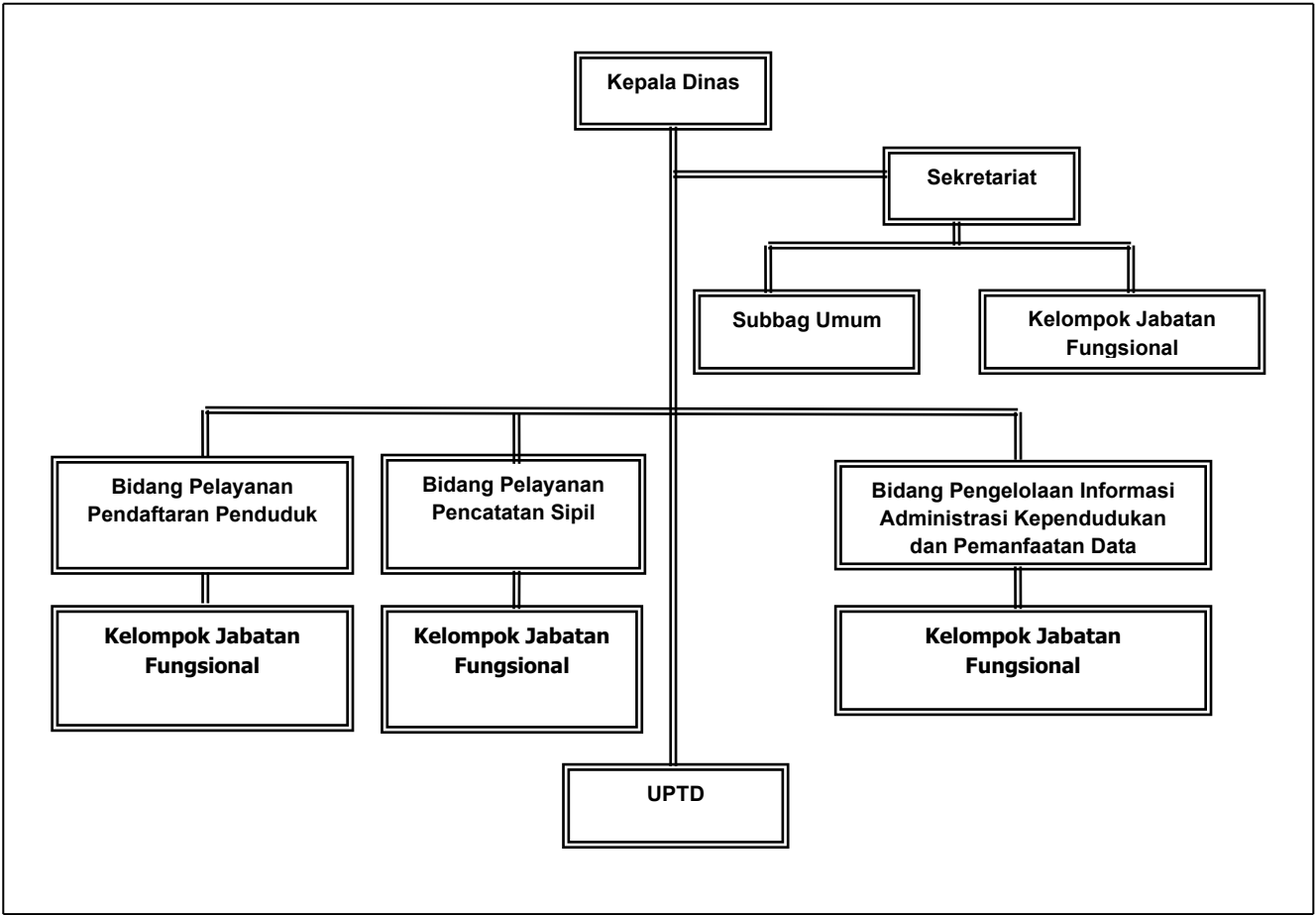
- a. penyusunan kebijakan teknis pada administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar. Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Subbagian Umum
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar



2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas *Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil* Kabupaten Karanganyar didukung oleh sumber daya manusia/pegawai sejumlah 51 (lima puluh satu) orang yang dapat dirinci sebagai berikut (data per Juni 2025):

1. Kepala Dinas	1	Orang
2. Sekretaris	0	Orang
3. Kepala Sub Bagian Umum	1	Orang
4. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1	Orang
5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	0	Orang
6. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi		

	Kependudukan dan Pemanfaatan Data	1 Orang
7.	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu	6 Orang
8.	Kelompok Jabatan Fungsional Umum	18 Orang
9.	THL (Tenaga Harian Lepas)	23 Orang

Tabel 2.1 Jumlah ASN dan Non ASN Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	Laki- laki	35 Orang
2	Perempuan	16 Orang
JUMLAH		51 Orang

Berdasarkan tabel 2.1 diatas maka jumlah pegawai laki-laki masih jauh lebih banyak dibandingkan dengan pegawai perempuan dengan prosentase perbandingan laki-laki 68,63 % dan Perempuan 31,37 %

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Jabatan

No	Tingkat Jabatan	Jumlah (orang)	
		<i>Laki-laki</i>	<i>Perempuan</i>
1	Eselon II b	1	-
2	Eselon III a	-	-
3	Eselon III b	2	-
4	Eselon IV a	1	-
	Jumlah :	4	-

Berdasarkan Tabel 2.2 diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai menurut tingkat jabatan, laki-laki lebih banyak dibanding perempuan. Apabila dilihat dari sebarannya hampir di semua bidang jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibanding perempuan.

Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)	
		<i>Laki-laki</i>	<i>Perempuan</i>
1	Pasca Sarjana (S2) / Magister	3	2

2	Sarjana (S1) / Strata	13	3
3	Diploma / Sarmud	3	2
4	SLTA	3	0
5	SLTP	0	0
6	SD	0	0
	Jumlah :	21	7

Berdasarkan Tabel 2.3 diperoleh gambaran bahwa dari 28 Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada, dengan latar belakang pendidikan terendah adalah SLTA sebesar (10,71%), Diploma sebesar (17,86 %), sebagian besar berpendidikan Sarjana (57,14 %) dan Pasca Sarjana (17,86 %)

Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Menurut Pangkat / Golongan Ruang

No	Golongan	Jumlah (org)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Pembina Utama Muda (IV/c)	1	-
2	Pembina TK. I (IV/b)	-	-
3	Pembina (IV/a)	1	2
4	Penata Tk I (III/d)	6	3
5	Penata (III/c)	-	-
6	Penata Muda Tk. I (III/b)	4	-
7	Penata Muda (III/a)	5	-
	Jumlah	17	5
1	Pengatur Tk. I (II/d)	1	-
2	Pengatur (II/c)	2	2
3	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-	-
4	Pengatur Muda (II/a)	1	-
	Jumlah	4	2
1	Juru Tingkat I (I/d)	-	-
2	Juru (I/c)	-	-
3	Juru Muda Tingkat I (I/b)	-	-
4	Juru Muda (I/a)	-	-
	Jumlah	0	0
1	Tenaga Kontrak	14	9
	Jumlah	14	9

No	Golongan	Jumlah (org)	
		Laki-laki	Perempuan
	Jumlah Keseluruhan	35	16

Berdasarkan pangkat dan golongan, komposisi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar terbanyak adalah pegawai pangkat/Golongan III 64,29 % disusul dengan golongan II sebesar 17,86% dan Golongan IV sebesar 14,29%.

Tabel 2.5 Jumlah Pegawai Menurut Status

No	Jenis Status	Jumlah (org)	
		Laki-laki	Perempuan
1	ASN	21	7
2	Non ASN	14	9
3	Lain-lain	0	0
	Jumlah	35	16

Berdasarkan Tabel 2.5 diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai Negeri Sipil lebih banyak (54,90%) dibanding pegawai harian lepas (45,10%).

2. Sarana dan Prasarana (Aset)

Jenis prasarana dan sarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi. Berkaitan dengan penyelenggaraan kantor dinas, kondisi prasarana dan sarana yang telah terpenuhi dan cukup memadai namun masih perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Kondisi yang belum memadai bila dibanding sebagai tempat pelayanan adalah ruang parkir, tempat penyimpanan arsip aktif kependudukan dan pencatatan sipil yang kian tahun kian bertambah banyak. Secara lengkap, perlengkapan prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari dapat dilihat sebagaimana Tabel 2.6.

Tabel 2.6 Sarana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

No	Jenis/Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	2	3	4
1.	Tanah Gedung : a. R. Server b. R Arsip c. Pelayanan Online d. R. Pemotretan e. R. Tunggu f. R. Laktasi g. R. Front Office h. R. Tempat Ibadah i. R. Rapat j. R. Cafetaria	4.239 m2 1Unit/10R (1.158 M2) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Baik Baru Baik Perlu Perhatian Khusus Baik Baik Baik Baik Baik Baik Baik Baik
2.	Telephon : a. Keluar kantor b. Faximile c. PABX	1 1 1	Baik Baik Rusak ringan
3.	Computer : a. CPU dan Monitor b. Printer c. Scaner.	33 94 6	31 Baik, 2 Rusak 42 Baik, 32 Rusak 4 Baik, 2 Rusak
4.	Computer Laptop	68	44 Baik, 24 Rusak
5.	Card Rider	21	Baik
6.	PROYECTOR	3	Baik
7.	Layar Proyektor	2	Baik
8.	Air Conditioner	17	15 Baik 2 Rusak
9.	Running Tex		Belum ada
10.	Kendaraan Roda 2	9	5 Baik , 4 kurang baik
11.	Kendaraan Roda 4	7	2 Baik, 5 kurang baik
12.	Meja kerja, rapat, pengantin, tamu	81	76 Baik, 14 kurang baik
13.	Kursi kerja, rapat, pengantin, tamu, tunggu.	144	120 Baik 24 Rusak
14.	Generator Set	3	3 Baik, 1 rusak
15.	Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	19	Dalam Keadaan bisa digunakan, 17 Kec dan 2 Dinas
16.	Almari	21	19 Baik, 2 rusak
17.	Filing Cabinet	14	6 Baik, 8 rusak
18.	Camera	21	Baik,7

No	Jenis/Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	2	3	4
19.	Penghancur Kertas		Belum ada
20.	Televisi	4	Baik
21.	CCTV	1	Baik
22.	Rak Arsip	99	79 baik, 20 Rusak (Besi dan Kayu)
23.	Almari Besi Arsip (Rall Pet)	1	Baik
24.	Kulkas	2	Baik
25.	Penghisap debu	2	1 Baik, 1 Rusak
25.	Sound System	1	Baik
26.	Tower	3	Baik
26.	Kompor Gas	1	Baik
27.	Brand Kas	1	Baik
28	Troli	1	Baik
29	Baliho	3	Baik, 1 dicabut
30	White Board	7	Baik
31	Mesin Laminating	2	Rusak Bertat
32	Kipas Angin	9	5 Baik, 4 Rusak
33	Papan Pengumuman	2	Baik
34	Papan Informasi / Berita	1	Baik
35	Kotak Aduan / Kritik /Saran	1	Baik

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, tahun 2025

2.1.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perangkat Daerah.

Pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil merupakan salah satu tugas Negara guna memenuhi hak asasi penduduk mendapatkan tanda identitas yang sah secara hukum. Berlakunya UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan. Perubahan UU No 23 Tahun 2006 menjadi UU No 24 Tahun 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang Administrasi Kependudukan, dengan tujuan utama untuk meningkatkan efektivitas pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi Data Kependudukan, dan ketunggalan NIK.

Secara rinci perkembangan capaian indikator kinerja urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Karanganyar tahun 2020 sampai 2024 dapat

dilihat pada Tabel 2.7. mengenai Capaian Indikator Kinerja Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2020-2024.

Tabel 2. 7
Capaian Indikator Kinerja Utama Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar
Tahun 2020-2024

No	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	86,90	87,06	85,98	83,4	70,91
2	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga, terdiri atas :	%	100	100	100	100	100
	a. Cakupan Penerbitan KTP El	%	99,87	99,36	99,46	97,89	99,50
	b. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Penduduk Usia Anak	%	93,82	66,13	61,08	66,38	69,23
	c. Cakupan Penerbitan Akte kematian	%	100	100	100	100	100
	Cakupan Penerbitan KIA	%	31,75	96,33	98,26	98,94	99,21
3	Nilai SAKIP Disdukcapil	Nilai	70,09	70,09	70,09	68,75	70,80

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, Tahun 2024

Dari Uraian tabel 2.7 di atas maka dapat disimpulkan bahwa capaian Indikator Kinerja Pelayanan/Urusan Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar telah berjalan dengan baik, dan semua indikator kinerja pelayanan sesuai tugas dan fungsi dapat tercapai dan bahkan melebihi target yang ditetapkan. Faktor yang memengaruhi keberhasilan pencapaian target kinerja antara lain:

1. Adanya pelayanan jemput bola bagi masyarakat;
2. Adanya pelayanan online yang memudahkan masyarakat dalam mengurus segala sesuatu berkaitan dengan administrasi kependudukan;
3. Peningkatan sosialisasi ke Masyarakat mengenai pentingnya dokumen kependudukan;
4. Melakukan pelayanan terintegrasi yang memudahkan masyarakat;
5. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai stakeholder guna peningkatan pelayanan Administrasi Kependudukan.

Selain beberapa faktor pendukung diatas, terdapat pula kendala dalam pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, diantaranya :

1. Belum semua penduduk di Karanganyar paham dan mampu mengoperasikan perangkat digital untuk pelayanan online sehingga mengakibatkan angka pelayanan offline masih tinggi dan efektifitas pelayanan belum dapat tercapai.
2. Keamanan database kependudukan yang rawan kebocoran data dan penyalahgunaan data penduduk sehingga memerlukan system keamanan digital yang cukup ketat.
3. Kurang kesadaran dari masyarakat sendiri akan arti pentingnya dokumen kependudukan.
4. Risiko terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh mitra pelayanan yang ada di Desa/Kelurahan yang ada di seluruh Kabupaten Karanganyar yang dapat mengancam penegakan integritas dalam pelayanan Data Adminduk.

Tabel 2. 8 Capaian Indikator Kinerja Kunci Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2020-2024

No	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
1	Perekaman KTP Elektronik	%	99,58	99,36	99,37	97,89	99,50
2	Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	%	33,06	66,13	65,20	66,38	69,23
3	Kepemilikan akta kelahiran	%	93,82	96,33	95,55	98,94	99,21
4	Jumlah Perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	%	70,73	66,67	64,28	64,28	64,28

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, Tahun 2024

Tabel 2.9 Capaian Knierja Program sampai Sub Kegiatan Tahun 2020-2024

No	P	K	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	%	100%				
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terselenggaranya pengiriman dokumen surat menyurat	Bulan	12	Program Keg, dan Sub keg, ini tidak dipakai di tahun 2021 -2024			
		Penediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan Telepon.	Tersedianya pembiayaan jasa listrik, air, telepon dan internet pelayanan publik	Bulan	12				
		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terwujudnya pembiayaan pengelolaan administrasi keuangan SKPD	Bulan	12				
			Terwujudnya pembiayaan pengelolaan administrasi keuangan SKPD	Orang	18				
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya Peralatan Kebersihan Kantor dan Peralatan serta Perlengkapan Ruang Arsip Adminduk	Item	35				
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terpenuhinya Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Bulan	12				
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Item	9				
		Penyediaan Komponen Instaalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor	Item	16				
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor guna memperlancar Kegiatan	Item	17				
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang undangan	Tersedianya sumber informasi bagi DISDUKCAPIL	Bulan	12				
		Penyediaan Bahan Logistik	Tercukupinya kebutuhan logistik Kantor	Item	4				
		Penyediaan Makan dan Minuman	Tercukupinya Kegiatan Pelayanan Rapat-rapat DISDUKCAPIL	Bulan	12				

No	P	K	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
		Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar dan Dalam Daerah	Terlaksananya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	Bulan	12	Program Keg. dan Sub keg. ini tidak dipakai di tahun 2021-2024			
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Cakupan pelayanan sarana prasarana aparatur		100%				
		Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya Kendaraan Dinas	Unit	1				
		Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya Peralatan Gedung Kantor yang Memadai	Item	9				
		Pemeliharaan Rutin /Barkala Gedung Kantor	Terpeliharanya gedung kantor Disdukcapi	Bulan	12				
		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas operaasional	Unit	14				
		Pemeliharaan Rutin Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terpenuhinya Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jenis	12				
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		Cakupan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	%	100%	Program Keg. dan Sub keg. ini tidak dipakai di tahun 2021-2024			
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	Terwujudnya Bimbingan Teknis SDM DISDUKCAPIL	Orang	65				
		Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas SDM Pelayanan Publik DISDUKCAPIL	Orang	65				
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Presentase tertib pelaporan capaian kinerja dan keuangan	%	100%	Program Keg. dan Sub keg. ini tidak dipakai di tahun 2021-2024			
		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya buku pelaporan kerja dan laporan SKPD	dokumen	6				
		Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD	Tersusunnya laporan keuangan OPD	Bulan	12				

No	P	K	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
5	Program Penataan Administrasi Kependudukan		Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	%	96				
			Cakupan Penerbitan KTP EL	%	98	Program Keg, dan Sub keg, ini tidak dipakai di tahun 2021-2024			
			Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran penduduk usia anak	%	92				
			Cakupan Penerbitan Akte Kematian	%	55				
			Cakupan Penerbitan KIA	%	20				
			Cakupan Validasi Data Base Kependudukan	%	88				
		Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun Updating dan Pemeliharaan)	Terpenuhinya Pelayanan Prima Adminduk, Tersedianya peralatan PIAC	Bulan	12				
		Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	Tersusunnya profil perkembangan kependudukan	Buku	2				
		Fasilitasi Pelayanan Akta - akta Pencatatan Sipil	Terselenggaranya Pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil dan Terlaksananya sidang konfirmasi serta verifikasi berkas permohonan akta keluaran terlambat pencatatan	Bulan	12				
		Pelayanan KTP Elektronik	Kelancaran Pelaksanaan pelayanan perekaman KTP Elektronik, Terpeliharanya peralatan perekaman dan pencetakan KTP Elektronik di Dinas dan 17 Kecamatan, penyelesaian permasalahan penduduk, pindah-datang dan penduduk RENTAN	Kcamatan	17				

No	P	K	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
			Kelancaran Pelaksanaan pelayanan perekaman KTP Elektronik, Terpeliharanya peralatan perekaman dan pencetakan KTP Elektronik di Dinas dan 17 Kecamatan, penyelesaian permasalahan penduduk, pindah-datang dan penduduk RENTAN	Bulan	12				
		Pengolahan dan Penyajian Data Adminduk	Terwujudnya Penyajian Data Adminduk Per semester	Bulan	12				
		Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan ADMINDUK (Sosialisasi, Monev, Pelayanan Keliling ADMINDUK, Pencetakan Akta akta Catatan Sipil, Tersusunnya Profil, Dokumen Capil Form 2 ADMINDUK, Arsip ADMINDUK, Tersedianya Peralatan Cetak KTP El, Pelayanan ADMINDUK On Line)	Bulan	12				
			Terlaksananya Pelayanan ADMINDUK (Sosialisasi, Monev, Pelayanan Keliling ADMINDUK, Pencetakan Akta akta Catatan Sipil, Tersusunnya Profil, Dokumen Capil Form 2 ADMINDUK, Arsip ADMINDUK, Tersedianya Peralatan Cetak KTP El, Pelayanan ADMINDUK On Line)	Kecamatan	17				

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2025

Keterangan : P = Program, K = Kegiatan

Tabel 2.10 Capaian Knierja Program sampai Sub Kegiatan Tahun 2021-2024

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				Nilai Sakip				68.75	
					Persentase Indikator OPD (IKU dan IKK)	Program Keg, dan Sub keg, ini tidak dipakai di tahun 2020				75.18
					Nilai IKM		87.06	85.98		
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Tersusunnya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja OPD	%		100	100	100	100
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen			6	3	8
				Tersedianya anggaran untuk penyusunan perencanaan perangkat daerah	bulan		12			
				Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Renstra, Renja, RKT, PK, RKA, DPA, RKPA, DPPA)	Dokumen				7	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tercukupinya kebutuhan penyusunan Laporan keuangan perangkat daerah	Bulan		12			
				Jumlah Laporan Kinerja (LKjIP, Evaluasi Kinerja, LPT, SPIP,SAKIP)	Laporan			12	8	17
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase kelancaran pengelolaan keuangan Perangkat Daerah	%			97.38	96.97	85.715
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan			35	32	25
				Tersedianya anggaran untuk gaji, TPP, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Jabatan dan Tunjangan fungsional dan tunjangan lainnya	Tahun		1			

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya anggaran untuk honorarium narasumber, asistensi, penyusunan dan pelaporan anggaran	bulan	Program Keg, dan Sub keg, ini tidak dipakai di tahun 2020	12		0	0
				Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen				0	
				Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen				0	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan SKPD	Laporan				12	
				Belanja penjilidan, penggandaan, makanan dan minuman ringan untuk peserta rapat	Bulan		12			
				Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan			18	12	18
				Jumlah Laporan Semesteran SKPD	Laporan				2	
				Jumlah Laporan Tribulanan SKPD	Laporan				4	
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	%		100	100	100	91,5
		Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket					0	149
			Kain batik dan pakaian olahraga karyawan-karyawati	orang			60			
			Pakaian Dinas Harian Pegawai	Meter				124		
			Tersedianya Kaos Olahraga 2 Macam	Buah				62	100	
			Tersedianya Pakaian Dinas / Seragam Pegawai	Seragam					55	
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang				60	54	248
			Meeting Kit, Makanan dan Minuman, Honorarium, biaya transpor, perjalanan dinas peserta diklat	Orang			60			

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
				Terlaksananya bimbingan teknis pelayanan adminduk	Orang				54	
				Terlaksannnya Pelatihan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Kegiatan				1	
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	Program Keg. dan Sub keg. ini tidak dipakai di tahun 2020		62	250	48
				Penggandaan, Penjilidan, Makmin Rapat ZI, PMPRB, Kematangan Organisasi dan Penilaian Standar Pelayanan Publik	Bulan		12			
				Sosialisasi	Kegiatan				2	
		Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase kelancaran pelayanan administrasi perkantoran bidang lingkungan hidup	%		100	100	100	100
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket				5	15
				Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Item		20	20	30	
				Terpelihara jaringan listrik	Bulan				12	
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket				4	50
				Jumlah Bahan untuk penerbitan dokumen kependudukan dan Media sosialisasi	Jenis			13		
				Tersedianya Bahan untuk penerbitan Dokumen Kependudukan	Jenis				8	
				Tersedianya perlengkapan komputer/printer	Bulan		12			
				Tersedianya komponen peralatan dan perlengkapan komputer/laptop	Jenis			11	8	
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya alat kebersihan kantor	Jenis				12	
				Tersedianya bahan dan peralatan kebersihan	Bulan				12	

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
				Tersedianya peralatan kebersihan kantor dan ruang arsip adminduk serta bahan peralatan dan obat-obatan untuk Covid 19	bulan		12			
				Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jenis			41		
				Tersedianya Obat/Bahan Kebersihan Kantor	Jenis	Program Keg, dan Sub keg, ini tidak dipakai di tahun 2020			4	
				Tersedianya Bahan/Makanan/Extra Puding untuk daya tahan tubuh	Kegiatan				0	
				Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket					70
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket				4	12
				Tersedianya Bahan Logistik Kantor (Bahan Makan Minum, Isi Tabung Gas, dan bahan Lainnya)	Jenis			7		
				Tercukupinya kebutuhan logistik kantor	Bulan		12		12	
				Tersedianya Bahan Gas isi Ulang	Tabung				24	
				Tersedianya bahan makan dan minum	Jenis				4	
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket				14	9
				Tersedianya anggaran penyediaan kebutuhan barang cetakan dan penggandaan	bulan		12			
				Tercukupinya bahan logistik kantor	%				100	
				Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jenis			11	15	
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan /Koran	Bulan		12	12	12	
				Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen					12

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
			Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket				10	55
				Terpenuhi kebutuhan bahan /material kantor	%	Program Keg, dan Sub keg, ini tidak dipakai di tahun 2020			100	
				Tersedianya alat alat listrik-batu baterai	Buah				60	
				Tersedianya alat tulis kantor	Jenis			41	30	
				Tersedianya bahan cetak-kwitansi	Buah				8	
				Tersedianya bahan kegiatan kantor,Amplop,,kertas dan Cover	Jenis				4	
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan				12	4
				Tercukupinya Kegiatan pelayanan tamu dan rapat	%				100	
				Tercukupinya kebutuhan jamuan rapat-rapat makan minum tamu	%		100			
				Tersedianya makanan dan minuman untuk rapat dan jamuan tamu	Orang			154	144	
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan				12	120
				Tersedianya anggaran perjalanan dinas ke dalam dan luar daerah untuk konsultasi koordinasi bimtek dll	Bulan		12			
				Hasil Koordinasi dan Konsultasi yang dilaporkan (Perjalanan Dinas dalam daerah, luar daerah,Penginapan dan Biaya Transportasi)	Jenis			5		
				Terlaksananya Perjalanan Dinas dalam Daerah	Kecamatan			17	17	
				Perjalanan Dinas Dalam Daerah Dalam Rangka Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Kecamatan			17		
				Terlaksananya Rapat Koordinasi, Konsultasi dan perjalanan Dinas OPD	Daerah				3	

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Alat / Bahan Penataan Arsip Dinamis	Jenis				3	
				Terlaksananya penataan arsip di gedung baru	Kegiatan			12	12	
				Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen					3
				Terlaksananya kegiatan pelatihan penataan arsip dinamis	Kegiatan				2	
			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jasa Paket Internet dan sewa lisensi Video Conference	Jenis			2		
				Tersedianya lisensi dan paket data internet untuk pelayanan online	Bulan		12			
				Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen					1
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%		100	100	100	100
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit				40	
				Tersedianya peralatan gedung kantor yang memadai	%			100		
				Pengadaan laptop, printer cetak KTP, KIA, Fingerprint scanner	Item		4			
				Tersedianya Printer, Peralatan Rekam KTP, Komputer, Laptop, Scaner	Jenis			7		
				Tersedianya alat rekam	Set				13	
				Tersedianya Laptop	Unit				5	
			Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit					1
				Terlaksananya pembangunan Pagar belakang Kantor	Tahun		1			

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024	
				Terlaksananya pembangunan Pagar Kantor	Meter			60	60		
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	Program Keg, dan Sub keg, ini tidak dipakai di tahun 2020	5		20		
				Tersedianya alat sarana dan prasarana gedung kantor	Jenis				3	5	
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase kelancaran pelayanan jasa penunjang pemerintah daerah	%			100	100	100	72.22
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan					12	2
				Jasa paket pengiriman surat/barang jasa	%			100			
				Terlaksananya Pengiriman dokumen surat menyurat	Bulan				12	12	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jasa Telephon/Komunikasi/Internet, Air dan Listrik yang terbayarkan	Bulan				12	12	
				Pembayaran beban listrik, air minum PDAM, telepon dan internet	%			100			
				Jumlah Item yang terbayarkan	Item					4	
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan					12	12
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan					12	23
				Jumlah Pegawai/Jasa tenaga Harian Lepas/Administrasi	Orang			18	20	22	
				Tersedianya jasa pelayanan kantor	Bulan					12	
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase pemeliharaan barang milik daerah	%		100	100	100	85	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit		16	16	16	16	

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
			Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan							
			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	Program Keg. dan Sub keg. ini tidak dipakai di tahun 2020			30	11
				Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit		6		30	
				Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala mebel kantor	Bulan			12	12	
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit				45	50
				Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit				45	
				Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	Bulan		12	12	12	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit				5	2
				Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit				5	
				Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor	Bulan		12	12	12	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit				15	26
				Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit		5	6	15	
				Terwujudnya pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor	Bulan		12		12	
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK			Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk (KK, KTP, KIA)	%		92.36	91.76	88.09	93.75
				Cakupan Penerbitan KK	%		100	100	100	
				Cakupan Penerbitan KTP El	%		99.36	99.46	97.89	

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
				Cakupan Penerbitan KIA	%		66.13	61.08	66.38	
		Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk (KK, KTP,KIA)	%			100	88.09	100
		Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah peserta sosialisasi Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Orang					0	
			Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Dokumen					0	4
			Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Pendataan Penduduk Non Permansn dan Rentan Administrasi Kependudukan	Bulan		12	12			
			Terlaksananya perekaman penduduk rentan	Kecamatan					17	
		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Formulir Pindah / Datang Penduduk	Lembar					10500	
			Tersedianya ribbon printer KTP El atau KIA	Bulan		12				
			Jenis Bahan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jenis				13	3	
			Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen					104653	
			Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen					104653	
		Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Orang					60	
			Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Orang					60	
			Tersedianya Solusi untuk penyelesaian permasalahan Pendaftaran Penduduk	Bulan		12	12			
			Terlaksananya Sosialisasi Penyelesaian Permasalahan Pendaftaran Penduduk	Kegiatan					4	
			Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan				12	

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
				Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan				12	
				Terpeliharanya Komputer dan Printer untuk Pelayanan Adminduk	Bulan		12	12		
				Terpeliharanya Komputer dan Printer untuk Pelayanan Adminduk	Item		2			
				Terlaksananya Perekaman Jemput Bola di Sekolah-sekolah	Orang				11604	
				Terpeliharanya Peralatan pelayanan adminduk di tingkat kecamatan	Kecamatan				17	
		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		Terselenggaranya pendaftaran penduduk	%		100	100	100	
				Prosentase cakupan penyelenggaraan pendaftaran penduduk						92.71
			Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Dokumen				83724	
				Pelayanan terpadu Administrasi Kependudukan melalui GISA	Desa				40	
				Terlaksananya pelayanan aktif jemput bola pendaftaran penduduk melalui pelayanan terpadu Gerakan Indonesia Sadar Adminduk	Bulan		12	12		
				Terlaksananya Pelayanan Kependudukan di Kecamatan	Kecamatan		17	17	17	
			Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	Laporan				30	12
				Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	Laporan				30	
				Tersedianya Blangko KIA, Form Pendaftaran Penduduk	Bulan		12			
				Tersedianya Blangko KIA	Keping		100.000	20.000		
				Terlaksananya Rapat Koordinasi, Konsultasi dan perjalanan Dinas OPD	Kegiatan				60	

Program Keg, dan Sub keg, ini tidak dipakai di tahun 2020

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
			Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya sosialisasi pendaftaran penduduk	Bulan		12			
			Komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	Tersedianya media komunikasi informasi dan edukasi melalui media dalam dan luar ruangan	Bulan		12			
		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	%		100	100	75	100
			Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Laporan				3	2
				Terlaksananya workshop peningkatan kualitas, aparatur pelayanan pendaftaran penduduk	Bulan		12			
				Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Laporan				3	
				Peserta Bimtek Pendaftaran Penduduk	Orang			194	138	
				Terlaksananya Bimbingan teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Kegiatan			1	3	
3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL			Cakupan Penerbitan Dokumen / Akta Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian)	%		98.16	99.73	99.74	99.84
				Cakupan penerbitan akte kematian	%		100	100	100	
				Cakupan penerbitan akte kelahiran	%		96.33	99.46	98.94	
				Cakupan penerbitan akte Perkawinan	%				100	
				Cakupan penerbitan akte perceraian	%				100	
		Pelayanan Pencatatan Sipil		Cakupan Penerbitan Dokumen / Akta Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian)	%		100	100	100	75
			Pencatatan, Penatausahaan dan	Form Pencatatan sipil	Lembar				80028	

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
			Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen				23916	24818
				Terselenggarakan pencatatan dan penerbitan dokumen peristiwa penting, penjilidan register, digitalisasi arsip, cetak form permohonan pecatatan sipil	Bulan	Program Keg. dan Sub keg. ini tidak dipakai di tahun 2020	12			
				Penjilidan register	Buku			1100		
				Terlaksanannya Pemenuhan Bahan Cetak Form Pelayanan Akta Pencatatan Sipil, dan Penjilidan register dan berkas permohonan	Lembar			12500		
				Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen				23916	
			Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Layanan				5	1
				Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Layanan				5	
				Terlaksanannya Sosialisasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Bulan		12	12		
				Terlaksanannya Rapat Koordinasi, Konsultasi dan perjalanan Dinas OPD	Orang			114	55	
			Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Peserta Sosialisasi	Orang				120	
				Cakupan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	%					100
			Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	Laporan				4	59
4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			Prosentase ketersediaan database kependudukan	%		100	100	100	
				Terlaksanannya kerjasama pemanfaatan data dengan OPD dan stakeholder	Kerjasama					27
				Inovasi pelayanan adminduk	Inovasi					1
			Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Terlaksanannya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	%		100	100	100	100

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
			Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	Program Keg, dan Sub keg, ini tidak dipakai di tahun 2020			28750	12
				Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Laporan				50	
				Tersusunannya database kependudukan	Bulan		12			
				Pelaksanaan validasi Data Base Kependudukan	Bulan			12		
				Validasi data kependudukan	Desa				0	
		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Terselenggaranya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	100		100		100	
				Cakupan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	%			100		60
		Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan				12	
				Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan				12	4
				Pemeliharaan Aplikasi Pelayanan Online	Paket				1	
				Pemeliharaan jaringan	Paket				1	
				Pemeliharaan Server	Paket				1	
				Teselenggaranya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Bulan		12	12	12	
		Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan		Terjalinnnya kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Kerjasama			3		
				Terwujudnya kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Bulan		12			
				Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen				10	2

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024	
		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	%		100	100	100	100	
			Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	Program Keg, dan Sub keg, ini tidak dipakai di tahun 2020			1	1	
				Terlaksananya pembinaan operator SIAK	Bulan			12			
				Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan					1	
				Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Kegiatan				2	1	
5	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN			Prosentase data dan Informasi kependudukan tervalidasi	%			100	100	100	
				Tersusunnya buku profil data kependudukan	Buku						2
				Tersusunnya buku data kependudukan	Buku						1
		Penyusunan Profil Kependudukan		Tersusunnya Profil Kependudukan	%			100	100	100	100
			Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Buku data kependudukan Desa	Buku				160	177	
				Buku data kependudukan Kabupaten	Buku					50	
				Tersusunnya data kependudukan kabupaten/kota dalam bentuk buku setiap 6 bulan sekali	Bulan		12				
				Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dokumen				2		
				Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dokumen					2	2
			Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Dokumen Profil data Perkembangan Penduduk	Buku			50			
				Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Bulan		12				

No	P	K	SUB KEGIATAN	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
				Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Dokumen				94	1

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2025
Keterangan : P = Program, K = Kegiatan

Tabel 2. 11
Pagu dan Realisasi Anggaran Per Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar
Tahun 2020-2024

No	Program	Rencana Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran Pada Tahun					Presentase Realisasi Anggaran (%)				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	764.025.000					709.697.979					92,89%				
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	659.250.000					623.676.853					94,60%				
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	27.200.000					24.458.750					89,92%				
4	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	30.475.000					12.475.000					40,94%				
5	Program Penataan Administrasi Kependudukan	3.941.677.000					3.794.952.773					96,28%				
6	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten		8.332.950.000	6.805.581.682	11.503.323.854	6.960.924.626		7.692.649.968	6.063.134.296	10.170.205.121	6.525.569.753		92,32%	89,09%	88,41%	93,75%
7	Program Pendaftaran Penduduk		175.392.000	1.368.790.000	1.411.060.000	192.162.500		159.353.300	1.251.615.150	1.356.034.266	190.185.050		90,86%	91,44%	96,10%	98,97%
8	Program Pencatatan Sipil		DAK	105.000.000	200.156.000	172.758.000		DAK	100.762.400	197.695.400	169.191.470		-	95,96%	98,77%	97,94%
9	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		49.830.000	83.250.000	123.858.000	134.633.000		49.799.750	80.278.150	119.517.838	134.418.519		99,94%	96,43%	96,50%	99,84%
10	Program Pengelolaan Profil Kependudukan		18.000.000	18.000.000	35.112.000	23.850.000		17.999.800	18.000.000	28.810.000	23.750.000		100,00%	100,00%	82,05%	99,58%

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, Tahun 2024

2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan Perangkat Daerah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar memiliki kelompok sasaran antara lain :

1. Warga masyarakat Kabupaten Karanganyar
2. Lembaga Pemerintah dan non pemerintah melalui kerjasama pemanfaatan data.

2.1.5. Mitra Perangkat Daerah Dalam Pemberian Pelayanan

Dalam pelaksanaan operasional pelayanan Adminduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan kerjasama dengan Desa/Kelurahan seKabupaten Karanganyar:

Tabel 2.12 Daftar Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Layanan

No	Kecamatan	Desa/Kelurahan
1	Jatipuro	Jatiharjo, Jatikuwung, Jatimulyo, Jatipuro, Jatipurwo, Jatiroyo, Jatisobo, Jatisuko, Jatiwarno, Ngepungsari
2	Jatiyoso	Beruk, Jatisawit, Jatiyoso, Karangsari, Petung, Tlobo, Wonokeling, Wonorejo, Wukirsawit
3	Jumapolo	Bakalan, Giriwondo, Jatirejo, Jumantero, Jumapolo, Kadipiro, Karangbangun, Kedawung, Kwangsan, Lemahbang, Paseban, Ploso
4	Jumantono	Blorong, Gemantar, Genengan, Kebak, Ngunut, Sambirejo, Sedayu, Sringin, Sukosari, Tugu, Tunggulrejo
5	Matesih	Dawung, Gantiwarno, Girilayu, Karangbangun, Koripan, Matesih, Ngadiluwih, Pablengan, Plosorejo
6	Tawangmangu	Bandardawung, Gondosuli, Karanglo, Nglebak, Plumbon, Sepanjang, Tengklik, Blumbang (Kel), Kalisoro (Kel), Tawangmangu (Kel)
7	Ngargoyoso	Dukuh, Berjo, Girimulyo, Jatirejo, Kemuning, Ngargoyoso, Nglegok, Puntukrejo, Segorogunung
8	Karangpandan	Bangsri, Dayu, Doplang, Gerdu, Gondangmanis, Harjosari, Karang, Karangpandan, Ngemplak, Salam, Tohkuning
9	Karanganyar	Banjarharjo (Kel), Bolong, Cangakan (Kel), Delingan (Kel), Gaum, Gedong (Kel), Jantiharjo, Jungke (Kel), Karanganyar (Kel), Lalung (Kel), Ngringo (Kel), Popongan, Pulosari, Tasikmadu (Kel), Tegalgede (Kel), Jati (Kel), Bejen (Kel)

No	Kecamatan	Desa/Kelurahan
10	Tasikmadu	Buran, Dayu, Gaum, Kemiri, Kaling, Malanggaten, Ngijo, Paulan, Suruhkalang, Papahan (Kel), Tasikmadu (Kel)
11	Jaten	Brujul, Dagen, Jaten, Jetis, Jirapan, Ngringo (Kel), Sroyo, Suruh, Wonolopo, Wonorejo, Palur (Kel), Gedongrejo (Kel), Ngringo Baru (Kel)
12	Colomadu	Blulukan (Kel), Bolon, Baturan (Kel), Gajahan (Kel), Gedongan (Kel), Gilingan (Kel), Kalijirak, Malangjiwan (Kel), Paulan Kulon, Tohudan (Kel)
13	Gondangrejo	Bulu, Cempluk, Jeruksawit, Kragan, Krendowahono, Plesungan, Rejosari, Selokaton, Tuban, Wonorejo, Wonorejo Kidul
14	Kebakkramat	Bendo, Glintang, Jatirejo, Kedawung, Kemiri, Malangjiwan, Nangsri, Plesungan, Sroyo, Waru, Kebak, Wonosari
15	Mojogedang	Bloran, Genengan, Jatirejo, Mojogedang, Mojorejo, Pancot, Plesungan, Sanggrahan, Sroyo, Sukosari, Trasan, Wonorejo
16	Kerjo	Dawung, Gentungan, Gunting, Karangturi, Karangrejo, Karangmojo, Krendowahono, Ngadiluwih, Tohudan, Trengguli
17	Jenawi	Anggrasmanis, Balong, Bende, Bukuran, Jenawi, Karanganyar, Menjing, Mlokomanis Kulon, Mlokomanis Wetan, Seloromo, Tambak, Trengguli

2.2 Permasalahan Dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sumber daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangnyar yang meliputi Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, kelembagaan dan ketatalaksanaan menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis. Sumber daya tersebut harus dapat dimanfaatkan secara optimal agar pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai sesuai visi,misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan capaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangnyar selama kurun waktu lima tahun ke belakang, tantangan dan peluang yang ada, maka dapat diidentifikasi beberapa

permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangnyar yaitu :

Tabel 2. 13 Pemetaan Permasalahan Penentuan Prioritas dan Sarana Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum semua penduduk Tertib Administrasi kependudukan	1. Belum semua penduduk memiliki kelengkapan dokumen kependudukan dengan baik (Akta, KK, KTP,KIA) 2. Belum semua penduduk dapat mengakses layanan <i>Online</i> 3. Belum adanya jaminan keamanan yang kuat untuk data kependudukan dalam sistem digital yang digunakan saat ini 4. Belum tersedianya aturan atau sanksi yang mengikat terhadap risiko penegakan integritas yang kemungkinan muncul pada mitra pelayanan di Kecamatan dan Desa/Kelurahan 5. Belum adanya kepastian hukum mengenai kegunaan Identitas Kependudukan Digital. 6. Belum optimalnya pemanfaatan inovasi pelayanan	1. Tingkat kesadaran untuk melakukan pembaruan elemen data kependudukan di Kartu Keluarga serta melaporkan setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting kurang 2. Pemahaman terhadap kegunaan KIA masih kurang 3. Sarana dan Prasarana pendukung kurang 4. Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital dianggap tidak perlu karena sudah memiliki Kartu Keluarga dan KTP Elektronik secara fisik.

2.2.2. Isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan

kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu strategis diperoleh dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan tantangan pada lima tahun mendatang. Berdasarkan identifikasi permasalahan serta memperhatikan analisis terkait dengan tantangan dan peluang, faktor pendorong dan penghambat, serta hal-hal yang berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil, maka dapat ditetapkan beberapa isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangnyar yaitu :

- Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan belum menyeluruh, artinya masih terdapat penduduk Kabupaten Karanganyar yang belum memiliki dokumen kependudukan secara akurat;
- Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya.
- Belum akuratnya database kependudukan sebagai akibat kurang tertibnya masyarakat dalam melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya.
- Ancaman serangan siber (*Cybersecurities*) yang kemungkinan terjadi pada sistem digital data kependudukan yang saat ini digunakan.
- Belum maksimalnya penggunaan Identitas Kependudukan Digital sebagai dokumen/bukti yang sah dalam pelayanan publik.

Tabel 2. 14 Teknik Merumuskan Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan Dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional (RPJMD Prov Jateng 2025-2029)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
▪ Infrastruktur pelayanan digital terkait data Administrasi Kependudukan yang terus membaik dilihat dari peningkatan <i>performa</i> dan kinerja aplikasi pelayanan <i>online</i> Administrasi Kependudukan di Kabupaten Karanganyar. ▪ Keberadaan Admin PAKLAY di Desa dan Kelurahan se Kabupaten Karanganyar yang melayani kepengurusan Dokumen Kependudukan di Desa/ Kelurahan seKabupaten Karanganyar ▪ Keberadaan Faskes kerjasama pelayanan terpadu dokumen Kependudukan yang melayani KK, Akta Kelahiran, dan KIA untuk kelahiran baru.	▪ Belum semua penduduk yang memiliki kelengkapan dokumen kependudukan dengan baik (Akta, KK, KTP/KIA) ▪ Belum adanya sistem monitoring yang efektif terkait penegakan integritas pada mitra pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan seKabupaten Karanganyar ▪ Belum adanya jaminan keamanan yang kuat untuk data kependudukan dalam sistem digital pelayanan online yang digunakan saat ini ▪ Belum adanya kepastian hukum mengenai kegunaan Identitas Kependudukan Digital	Belum optimalnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berbasis teknologi informasi	Era Industri 4.0 yang mengacu pada Digitalisasi	▪ Ancaman serangan siber (Cybersecurity) terhadap system data kependudukan yang terhubung secara digital ▪ Masih terdapat NIK ganda yang belum diperbarui. ▪ Dinamika peraturan dan kebijakan pusat-daerah yang belum sinkron sering menyebabkan kebingungan dalam pelaksanaan pelayanan kependudukan	▪ Belum optimalnya tata kelola pemerintahan menghadirkan pelayanan publik yang adaptif dan berintegritas. Kondisi ini ditunjukkan dengan kinerja Reformasi Birokrasi, SPBE, Pengawasan dan Pengendalian serta manajemen ASN berbasis Sistem Merit Provinsi Jawa Tengah yang membaik dari tahun-tahun sebelumnya namun dampak terhadap kualitas pelayanan publik dan capaian pembangunan daerah belum meningkat signifikan.	Belum semua penduduk tertib administrasi kependudukan

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah pernyataan tentang hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis yang dihadapi. Tujuan dan sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar mengacu dan menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2045, maka Tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karanganyar tahun 2025-2029 adalah **“SESARENGAN MBANGUN KARANGANYAR”, Mewujudkan Karanganyar sebagai Bumi Intanpari yang berintegritas, berdaya saing, dan sejahtera.** Didukung oleh lima Misi yang telah dirumuskan yakni:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya insani, ilmu pengetahuan, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga dan pemuda serta kesetaraan gender.
2. Meningkatkan kemakmuran masyarakat melalui perluasan peluang usaha, penciptaan lapangan kerja sekaligus pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan berdasarkan prinsip kemandirian.
3. Membangun dari desa, membangun infrastruktur, penanggulangan kemiskinan dan penanganan perlu pelayanan kesejahteraan sosial, peningkatan dan pemerataan ekonomi.
4. Mengembangkan birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik.
5. Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya, serta peningkatan toleransi antar umat beragama.

untuk mewujudkan tujuan tersebut ditetapkan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatkan akuntabilitas pemerintahan dalam pengelolaan kebijakan publik
2. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup
3. Meningkatkan kondusivitas wilayah kerukunan antar umat beragama dan demokratisasi
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang inklusif, berkarakter dan adil
5. Meningkatkan riset dan inovasi
6. Meningkatkan potensi ekonomi lokal dalam mendorong pertumbuhan ekonomi yang mampu menyerap tenaga kerja
7. Meningkatkan ketersediaan, keamanan, keanekaragaman pangan yang mampu mendorong kemandirian pangan
8. Meningkatkan pendapatan masyarakat dalam mengurangi ketimpangan pendapatan

Adapun tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

Tujuan : **Meningkatnya Pelayanan Adminduk yang Prima.**

Sasaran : **1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Adminduk yang Prima.**

Secara rinci tujuan, sasaran, indikator tujuan dan sasaran serta target kinerja Disdukcapil Kabupaten Karanganyar disajikan pada Tabel 3.1 berikut ini.

Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029

NO	NSPK Dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Awal			Target Kinerja Tujuan/Sasaran				
						2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Misi 4: Mengembangkan birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik Tujuan 1 : Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik. Sasaran 1 : Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat dalam tata kelola pemerintah daerah	Meningkatkan pelayanan Adminduk yang prima.		Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil (Akta Kelahiran, KK, KTP, KIA)	Persentase	89,7	90,8	91,99	92,02	92,05	92,1	92,15	92,2
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Adminduk yang Prima	Nilai IKM	Nilai	85,95	83,4	85,525	85,56	85,57	85,58	85,59	85,6

3.2 Strategis Dan Arah Kebijakan

3.2.1. Strategi

Strategi merupakan cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Berdasarkan strategi tersebut, selanjutnya dapat dijadikan pedoman dalam menentukan kebijakan dan program. Strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada misi. Berikut strategi yang akan dilaksanakan dalam mencapai tujuan dan sasaran:

1. Meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan Adminduk melalui peningkatan kapasitas SDM, peningkatan Infrastruktur pelayanan, dan Penegakan integritas dalam pelayanan;
2. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya tertib adminduk dan tatacara pengurusannya, melalui sosialisasi dan penyediaan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat
3. Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan melalui pemanfaatan teknologi dan peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak swasta;

Agenda pembangunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibagi dalam lima tahapan pembangunan. Pembagian tahapan ini dimaksudkan agar dalam menyusun target dalam mencapai prioritas pembangunan dapat lebih realistis dan dapat terlihat ukuran capaian setiap periodenya. Selain itu, tahapan disusun agar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menyesuaikan dengan kondisi sumber daya (anggaran, SDM, infrastruktur) yang terbatas, sehingga perlu prioritas bertahap, bukan sekaligus.

Adapun tahapan pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode 2025-2029 adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Penahapan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029

Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
Penerapan pelaksanaan Pelayanan Dokumen Kependudukan 0 KM melalui layanan terintegrasi PAKLAY KOMPLIT	Perluasan kerjasama pelayanan terpadu Dokumen Kependudukan dengan instansi lain dalam pelayanan 0 KM	Penguatan sumber daya yang digunakan dalam pelaksanaan Pelayanan Dokumen Kependudukan 0 KM	Optimalisasi pelaksanaan pelayanan Dokumen Kependudukan 0 KM	Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Pemangku Kepentingan sebagai dasar untuk pengambilan kebijakan

3.2.2. Arah Kebijakan

Kebijakan pada hakekatnya adalah ketentuan-ketentuan yang ditetapkan untuk dijadikan arah, pedoman, pegangan atau petunjuk untuk melaksanakan program/kegiatan sehingga pencapaian sasaran, tujuan serta visi dan misi perangkat daerah dapat berjalan lancar dan terpadu.

Kebijakan-kebijakan yang dapat dirumuskan kemudian akan dioperasikan melalui serangkaian program yaitu kumpulan kegiatan yang sistemis dan terpadu untuk mencapai sasaran tertentu, yang dilaksanakan oleh perangkat daerah secara sendiri atau dalam kerja sama dengan pihak lain. Kebijakan yang dirumuskan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

- 1. Meningkatkan kinerja aparatur difokuskan efisiensi dan efektifitas pelayanan perangkat daerah
 - 2. Peningkatan pemutakhiran elemen data kependudukan
 - 3. Pelayanan yang lebih cepat dan mudah, serta pemanfaatan teknologi untuk pelayanan yang lebih efisien
- Strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dapat dijabarkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3. 3 Teknik Merumuskan Arah Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

No	Operasional NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket.
1	Misi 4: Mengembangkan birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik Tujuan 1 : Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik. Sasaran 1 : Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat dalam tata kelola pemerintah daerah	Peningkatan kualitas pelayanan publik difokuskan pada pelayanan publik yang nyaman, cepat dan mampu menciptakan kepuasan pada masyarakat	1. Peningkatan perencanaan dan evaluasi yang komprehensif 2. Penguatan kapasitas SDM 3. Penguatan sarana dan prasarana pendukung pelayanan 4. Penguatan sistem administrasi umum, keuangan dan kearsipan 5. Penguatan layanan pemerintahan berbasis elektronik melalui teknologi informasi dan komunikasi 6. Penguatan pengelolaan data kependudukan 7. Penguatan ketersediaan data Kependudukan berskala Kabupaten 8. Penguatan penegakan integritas dalam pemberian layanan Adminduk	

Keterkaitan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dengan visi dan misi RPJMD Karanganyar tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3. 4 Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah
Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Karanganyar Tahun 2025-2029**

Visi RPJMD	“SESARENGAN MBANGUN KARANGANYAR” Mewujudkan Karanganyar sebagai Bumi Intanpari yang berintegritas, berdaya saing, dan sejahtera		
Misi RPJMD	Misi 4: Mengembangkan birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik		
Tujuan PD	Sasaran PD	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan pelayanan Adminduk yang prima.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Adminduk yang Prima	• Menyusun kebijakan pelaksanaan pelayanan Adminduk melalui aplikasi <i>online</i> • Meningkatkan kinerja aplikasi dan perangkat keras yang digunakan dalam pelayanan Adminduk • Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan • Menambah jumlah kerjasama pelayanan terpadu • Menciptakan inovasi pelayanan untuk efisiensi dan efektifitas layanan Adminduk • Melakukan edukasi terkait GISA (Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan) melalui media elektronik	• Peningkatan perencanaan dan evaluasi yang komprehensif • Penguatan kapasitas SDM • Penguatan sarana dan prasarana pendukung pelayanan • Penguatan sistem administrasi umum, keuangan dan kearsipan • Penguatan layanan pemerintahan berbasis elektronik melalui teknologi informasi dan komunikasi • Penguatan pengelolaan data kependudukan • Penguatan penegakan integritas dalam pemberian layanan Adminduk

BAB IV
PROGRAM KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1. Program, Kegiatan dan Subkegiatan Penyelenggaraan Bidang Urusan

Dalam rangka mewujudkan misi pembangunan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar melalui tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja untuk lima tahun mendatang yang diuraikan sebagai berikut:

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN, terdiri dari kegiatan :

- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, terdiri dari sub kegiatan :
 - (i) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - (ii) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 - (iii) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, terdiri dari sub kegiatan :
 - (i) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - (ii) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi keuangan SKPD;
 - (iii) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - (iv) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD.
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, terdiri dari sub kegiatan :
 - (i) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - (ii) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan;
 - (iii) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - (iv) Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - (i) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor;
 - (ii) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - (iii) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - (iv) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - (v) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - (vi) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - (vii) Penyediaan Bahan / Material;
 - (viii) Fasilitas Kunjungan Tamu;
 - (ix) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- (i) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
- (ii) Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya;
- (iii) Pembangunan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
- (iv) Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - (i) Penyediaan jasa surat menyurat;
 - (ii) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - (iii) Penyediaan jasa Pelayanan umum kantor.
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - (i) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - (ii) Pemeliharaan Mebel;
 - (iii) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya;
 - (iv) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - (v) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

2. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK, terdiri dari kegiatan :

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari sub kegiatan:
 - (i) Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;
 - (ii) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk;
 - (iii) Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk;
 - (iv) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- b. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari sub kegiatan :
 - (i) Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk.

3. PROGRAM PENCATATAN SIPIL, terdiri dari kegiatan :

- a. Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari sub kegiatan :
 - (i) Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.

4. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN, terdiri dari kegiatan :

- a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
 - (i) Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - (ii) Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan
- b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - (i) Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - (ii) Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
- c. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - (i) Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- 5. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN**, terdiri dari kegiatan :
- a. Penyusunan Profil Kependudukan, terdiri dari subkegiatan:
 - (i) Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota;
 - (ii) Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain.

Dari rencana program dan kegiatan yang dihasilkan tersebut diatas dijabarkan melalui strategi dan kebijakan dengan Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif seperti dapat dilihat dalam Tabel 4.1 dibawah ini :

Tabel 4.1
Rencana Program dan Pendanaan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar
Tahun 2025 - 2029

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGE T	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Tujuan : Meningkatkan Pelayanan Adminduk yang Prima Sasaran : Kualitas Pelayanan Adminduk yang prima				Persentase kepemilikan Akta Kelahiran, KK, KTP, KIA	Persentase	91,99	92,02		92,05		92,10		92,15		92,20		92,25		92,25	
				Nilai IKM	Nilai	85,52	85,55		85,56		85,57		85,58		85,59		85,60		85,60	
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	71,40	71,45	5.657.723.152	71,50	5.802.794.714	71,55	5.802.794.714	71,60	5.802.794.714	71,65	5.802.794.714	71,70	5.802.794.714	71,70	
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan ,Penganggar an, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	25	25	10.105.000	25	12.605.000	25	12.605.000	25	12.605.000	25	12.605.000	25	12.605.000	25	
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	8	8	5.310.000	8	7.810.000	8	7.810.000	8	7.810.000	8	7.810.000	8	7.810.000	8	
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	Dokumen	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
				Dokumen RKA-SKPD																
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	Laporan	17	17	4.795.000	17	4.795.000	17	4.795.000	17	4.795.000	17	4.795.000	17	4.795.000	17	23.975.000
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Keuangan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan Perangkat Daerah	Dokumen	19	19	3.865.929.964	19	3.865.929.964	19	3.865.929.964	19	3.865.929.964	19	3.865.929.964	19	3.865.929.964	19	19.329.649.820
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan	Orang/Bulan	28	30	3.861.894.964	30	3.861.894.964	28	3.861.894.964	30	3.861.894.964	30	3.861.894.964	30	3.861.894.964	30	19.309.474.820

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGE T	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH
				Tunjangan ASN																
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Laporan	18	18	4.035.000	18	4.035.000	18	4.035.000	18	4.035.000	18	4.035.000	18	4.035.000	18	20.175.000
			Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah	Laporan	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang	Laporan	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
				Milik Daerah pada SKPD																
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi Pegawai	Laporan	5	9	142.809.000	9	160.924.562	9	160.924.562	9	160.924.562	9	160.924.562	9	160.924.562	9	804.622.810
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Paket	149	180	26.780.000	180	26.995.000	180	26.995.000	180	26.995.000	180	26.995.000	180	26.995.000	180	134.975.000
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	248	100	96.000.000	100	98.633.562	100	98.633.562	100	98.633.562	100	98.633.562	100	98.633.562	100	493.167.810
			Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan PerundangUndangan	Orang	48	200	20.029.000	200	35.296.000	200	35.296.000	200	35.296.000	200	35.296.000	200	35.296.000	200	176.480.000
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Umum	Laporan	12	12	275.443.986	12	326.268.986	12	326.268.986	12	326.268.986	12	326.268.986	12	326.268.986	12	1.631.344.930

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
				Perangkat Daerah																
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	15	12	11.843.040	12	11.843.040	12	11.843.040	12	11.843.040	12	11.843.040	12	11.843.040	12	59.215.200
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	50	12	65.590.000	12	65.590.000	12	65.590.000	12	65.590.000	12	65.590.000	12	65.590.000	12	327.950.000
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	70	36	24.648.450	36	24.681.950	36	24.681.950	36	24.681.950	36	24.681.950	36	24.681.950	36	123.409.750
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	12	12	16.550.000	12	16.550.000	12	16.550.000	12	16.550.000	12	16.550.000	12	16.550.000	12	82.750.000
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	9	13	12.721.796	13	12.720.796	13	12.720.796	13	12.720.796	13	12.720.796	13	12.720.796	13	63.603.980
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	12	12	1.800.000	12	1.800.000	12	1.800.000	12	1.800.000	12	1.800.000	12	1.800.000	12	9.000.000
			Penyediaan Bahan / Material	Jumlah Paket Bahan/Mate	Paket	55	13	57.657.350	13	57.657.350	13	57.657.350	13	57.657.350	13	57.657.350	13	57.657.350	13	288.286.750

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
				rial yang Disediakan																
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	4	12	3.710.000	12	3.710.000	12	3.710.000	12	3.710.000	12	3.710.000	12	3.710.000	12	18.550.000
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	120	200	64.923.150	200	115.715.650	200	115.715.650	200	115.715.650	200	115.715.650	200	115.715.650	200	578.578.250
			Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	3	1	9.000.200	1	9.000.200	1	9.000.200	1	9.000.200	1	9.000.200	1	9.000.200	5	45.001.000
			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	1	1	7.000.000	1	7.000.000	1	7.000.000	1	7.000.000	1	7.000.000	1	7.000.000	5	35.000.000
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Pengadaan Barang Perangkat Daerah	Dokumen	12	12	509.418.302	100	541.553.302	100	541.553.302	100	541.553.302		541.553.302		541.553.302	100	2.707.766.510
			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	0	2	2.500.000	2	12.500.000	2	12.500.000	2	12.500.000	2	12.500.000	2	12.500.000	10	62.500.000

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGE T	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH
			Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	0	6	456.840.000	6	393.225.000	6	393.225.000	6	393.225.000	6	393.225.000	6	393.225.000	30	1.966.125.000
			Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	0	4	50.078.302	4	135.828.302	4	135.828.302	4	135.828.302	4	135.828.302	4	135.828.302	20	679.141.510
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Daerah	Laporan	37	36	644.920.000	36	655.720.000	36	655.720.000	36	655.720.000	36	655.720.000	36	655.720.000	36	3.278.600.000
			Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	2	12	1.000.000	12	1.000.000	12	1.000.000	12	1.000.000	12	1.000.000	12	1.000.000	60	5.000.000
			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	230.400.000	12	241.200.000	12	241.200.000	12	241.200.000	12	241.200.000	12	241.200.000	60	1.206.000.000
			Penyediaan jasa Pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	23	12	413.520.000	12	413.520.000	12	413.520.000	12	413.520.000	12	413.520.000	12	413.520.000	60	2.067.600.000

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Miik Daerah yang Dipelihara	Unit	105	65	209.096.900	65	239.792.900	65	239.792.900	65	239.792.900	65	239.792.900	65	239.792.900	65	1.198.964.500
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	16	16	135.540.400	16	151.236.400	16	151.236.400	16	151.236.400	16	151.236.400	16	151.236.400	80	756.182.000
			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	11	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	60	25.000.000
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	50	15	39.150.000	15	39.150.000	15	39.150.000	15	39.150.000	15	39.150.000	15	39.150.000	75	195.750.000
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Unit	2	1	9.886.500	1	24.886.500	1	24.886.500	1	24.886.500	1	24.886.500	1	24.886.500	5	124.432.500
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Unit	26	21	19.520.000	21	19.520.000	21	19.520.000	21	19.520.000	21	19.520.000	21	19.520.000	105	97.600.000
			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Perekaman KTP Elektronik	%	99,5	99	898.172.537	99,15	1.083.749.500	99,30	1.083.749.500	99,45	1.083.749.500	99,50	1.083.749.500	99,55	1.083.749.500	99,55	5.418.747.500

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
				Presentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	%	69,23	69,30		69,35		69,40		69,45		69,50		69,55		69,55	
				Cakupan penerbitan Kartu Keluarga	%	100	100		100		100		100		100		100		100	
			Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Koordinasi, Penatausahaan, Penerbitan dan Evaluasi terkait Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dokumen	0	2	6.622.000	2	32.551.000	2	32.551.000	2	32.551.000	2	32.551.000	2	32.551.000	12	162.755.000
			Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Dokumen	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah	Orang	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGE T	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH
				Pendaftaran Penduduk																
			Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	0	2	6.622.000	2	32.551.000	2	32.551.000	2	32.551.000	2	32.551.000	2	32.551.000	10	162.755.000
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Laporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Laporan Peristiwa Kependudukan	Dokumen	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Pencatatan atas Laporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Pencatatan Atas Laporan Peristiwa Kependudukan	Laporan	0	12		12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	60	0
			Penerbitan Dokumen atas Hasil Laporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Laporan Peristiwa Kependudukan	Laporan	0	12		12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	60	0
			Penataan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen terkait pelaksanaan pendaftaran penduduk	Dokumen	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
			Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk yang Disusun	Dokumen	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Dokumen	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen Koordinasi, Penatausahaan, Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Dokumen	12	12	891.550.537	12	1.051.198.500	12	1.051.198.500	12	1.051.198.500	12	1.051.198.500	12	1.051.198.500	12	5.255.992.500
			Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah	Laporan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGE T	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH
			Pelayanan Pendaftaran Penduduk	dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk																
			Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Dokumen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Fasiltasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	Laporan	12	12	891.550.537	12	1.051.198.500	12	1.051.198.500	12	1.051.198.500	12	1.051.198.500	12	1.051.198.500	12	5.255.992.500
			Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Laporan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapatkan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	Orang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
			Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk	Laporan	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Laporan	2	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Presentase Kepemilikan Akta Kelahiran	%	99,21	99,23	63.338.300	99,24	151.638.300	99,25	151.638.300	99,26	151.638.300	99,27	151.638.300	99,28	151.638.300	99,28	758.191.500
				Presentase cakupan kepemilikan Akta Kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan	%	100	100		100		100		100		100		100		100	
			Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Koordinasi, Penatausahaan, Penerbitan dan Evaluasi terkait Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen	24251	24252	53.332.800	24252	116.127.300	24252	116.127.300	24252	116.127.300	24252	116.127.300	24252	116.127.300	24252	580.636.500
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan	Dokumen	24250	24250	29.980.800	24.250	52.199.300	24.250	52.199.300	24.250	52.199.300	24.250	52.199.300	24.250	52.199.300	24.250	260.996.500

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGE T	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH	TAR GET	RUPIAH
				Peristiwa Penting																
			Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Layanan	1	2	23.352.000	2	63.928.000	2	63.928.000	2	63.928.000	2	63.928.000	2	63.928.000	2	319.640.000
			Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan , Pelaksanaan , Pemantauan , Evaluasi, Pengendalian n dan Pelaporan Penyelenggaran Adminduk Terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	Dokumen	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Paket	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah dokumen Koordinasi, Penatausahaan, Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen	59	11	10.005.500	11	35.511.000	11	35.511.000	11	35.511.000	11	35.511.000	11	35.511.000	11	177.555.000

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
			Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Laporan	0	10		10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	50	0
			Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Laporan	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil	Laporan	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi	Laporan	59	1	10.005.500	1	35.511.000	1	35.511.000	1	35.511.000	1	35.511.000	1	35.511.000	5	177.555.000
			Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Terkait	Laporan	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	12	0

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
			Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pencatatan Sipil yang Telah Dilakukan	Laporan	0	1		1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0
			Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Laporan	0	1		1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0
			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Presentase tertib pelaksanaan administrasi di desa/keurahan seKabupaten Karanganyar	%	0	0	83.954.225	37,50	163.079.700	40,00	163.079.700	42,50	163.079.700	45,00	163.079.700	47,50	163.079.700	47,50	815.398.500
			Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pengumpulan Data Kependudukan	Laporan	12	16	13.122.875	16	43.253.200	16	43.253.200	16	43.253.200	16	43.253.200	16	43.253.200	16	216.266.000
			Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	12	12	2.503.975	12	28.620.000	12	28.620.000	12	28.620.000	12	28.620.000	12	28.620.000	12	143.100.000
			Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	0	4	10.618.900	4	14.633.200	4	14.633.200	4	14.633.200	4	14.633.200	4	14.633.200	20	73.166.000
			Inventarisasi Data untuk Kepentingan	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi	Laporan	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
			Pembangunan Daerah	Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah																
			Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi, Sosialisasi, dan Penyelenggaraan Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	2	13	70.831.350	13	119.826.500	13	119.826.500	13	119.826.500	13	119.826.500	13	119.826.500	13	599.132.500
			Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	2	12	70.831.350	12	119.826.500	12	119.826.500	12	119.826.500	12	119.826.500	12	119.826.500	60	599.132.500
			Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi	Laporan	0	1		1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
				Administrasi Kependudukan																
			Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pembinaan Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	Laporan	3	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	18	0
			Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	2	2		2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	12	0
			Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Laporan	1	1		1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	0
			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Dokumen Penyajian data kependudukan	Buku	2	2	11.865.000	2	24.400.000	2	24.400.000	2	24.400.000	2	24.400.000	2	24.400.000	12	122.000.000
			Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Laporan Data Kependudukan yang Dihasilkan	Laporan	3	3	11.865.000	3	24.400.000	3	24.400.000	3	24.400.000	3	24.400.000	3	24.400.000	18	122.000.000

TUJUAN DAN SASARAN			PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	CAPAIAN TAHUN AWAL (2024)	TAHUN 2025		TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		TARGET AKHIR RENSTRA	
							TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH
			Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/ Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/ Kota	Dokumen	2	2	9.115.000	2	21.650.000	2	21.650.000	2	21.650.000	2	21.650.000	2	21.650.000	12	108.250.000
			Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Dokumen	1	1	2.750.000	1	2.750.000	1	2.750.000	1	2.750.000	1	2.750.000	1	2.750.000	6	13.750.000

**Tabel 4. 2 Daftar Sub Kegiatan Prioritas Dalam Mendukung
Piroritas Pembangunan Daerah Tahun 2025-2029**

No.	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket
1	Program Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya cakupan dan ketepatan data pendaftaran penduduk untuk mendukung perencanaan pembangunan	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
			Fasiltasi Pendaftaran Penduduk	
2	Program Pencatatan Sipil	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan yang sah dan diakui secara hukum	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	
			Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	
			Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	
3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terwujudnya sistem informasi kependudukan yang akurat, terintegrasi, dan mudah diakses	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	
			Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	
			Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
4	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Meningkatnya kualitas data dan profil kependudukan yang mutakhir sebagai dasar pengambilan kebijakan	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	
			Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	

Tabel 4. 3
Daftar Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Dalam Mendukung Piroritas Pembangunan Provinsi yang didelegasikan ke Kabupaten/Kota Daerah Tahun 2025-2029

NO	PROGRAM DELEGASI	DUKUNGAN KEGIATAN KABUPATEN KARANGANYAR	DAFTAR PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN YANG MENDUKUNG		
			PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	Melahirkan Pemerintahan yang Good Clear Government dan Collaborative Governance melalui peningkatan kesejahteraan, Profesionalitas dan kualitas ASN dan Perangkat Desa	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel dan mencegah korupsi	Program Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
				Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Fasiltasi Pendaftaran Penduduk
			Program Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
				Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil

4.2. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja.

Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Indikator kinerja digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi. Untuk menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, dilakukan perbandingan antara capaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dengan kinerja yang dibutuhkan, serta dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut.

1. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja utama atau IKU adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama, dan menjadikan hal itu sebagai prioritas utama. Dengan merumuskan indikator kinerja utama, instansi pemerintah bisa mengetahui kinerja mereka selama ini. Selain itu, indikator kinerja utama juga dapat meningkatkan kinerja mereka untuk kedepannya. Untuk mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah, dilakukan melalui berbagai strategi, kebijakan dan program. Strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi

dimaksud merupakan pemilihan langkah-langkah yang menyeluruh dan terpadu dalam implementasi perencanaan strategis, yang meliputi penetapan program dan serangkaian kegiatan dengan memperhatikan segala sumber daya dan lingkungan yang ada.

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025–2029 adalah sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 4. 4
Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029

No	Indikator Tujuan dan Sasaran	Satuan	Target					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Prosentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil (Akta Kelahiran, KK, KTP, KIA)	Persentase	92,00	92,05	92,10	92,15	92,20	92,25
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Adminduk yang Prima	Nilai IKM	85,56	85,57	85,58	85,59	85,60	85,61

2. Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci atau disebut juga IKK adalah indikator kerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintah. Indikator kinerja juga dimaknai sebagai alat yang digunakan untuk mengukur pencapaian suatu target, baik dengan menggunakan ukuran kualitatif maupun ukuran kuantitatif. Indikator Kinerja Kunci (IKK), menjadi penting dalam sebuah organisasi untuk bisa memaksimalkan kinerja. Indikator kinerja utama menjadi sangat penting untuk dirumuskan dengan tujuan agar sebuah kinerja bisa ditingkatkan dan diukur untuk mencapai keberhasilan sesuai dengan yang sudah direncanakan sebelumnya dengan memperkirakan target yang akan dicapai. Indikator kinerja ini penting karena untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Indikator Kinerja Kunci Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Karanganyar secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4. 5.
Indikator Kinerja Kunci Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar
Tahun 2025-2029

No	Indikator	Satuan	Target					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Perekaman KTP Elektronik	%	99,00	99,15	99,30	99,45	99,50	99,55
2	Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	%	67,00	67,25	67,50	67,75	68,00	68,25
3	Kepemilikan akta kelahiran	%	99,23	99,25	99,30	99,35	99,37	99,40
4	Jumlah Perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	%	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00

BAB V

PENUTUP

5.1 Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 yang perlu diatur sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 dengan sebaik-baiknya;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berkewajiban untuk menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra dan RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029;
3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2025 hingga tahun 2030. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar wajib berpedoman pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar;
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5.2. Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 adalah sesuai dengan masa berlaku RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2030.

Demikian Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 disusun untuk digunakan sebagaimana semestinya.

BUPATI KARANGANYAR,

ROBER CHRISTANTO



Telah dikoordinasikan	
Pejabat	Paraf
1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
2. Kepala Baperlitbang	
3. Sekretaris Baperlitbang	
4. Kabid Sosial Budaya Baperlitbang	