

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN KARANGANYAR**

TAHUN ANGGARAN 2026

KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

A. LATAR BELAKANG

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, mempunyai beberapa program kerja dan sasaran strategis.

Dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, diperlukan perubahan dan penyempurnaan dalam sistem perencanaan dan penganggaran pembangunan, baik pada aspek mekanisme maupun dokumen perencanaan dan penganggaran. Setiap Perangkat Daerah mempunyai kewajiban menyusun dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagai Penjabaran Renstra , Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat daerah.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah :

1. Menghimpun dan mengkoordinasikan dalam penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Mengkoordinasikan Penyusunan dokumen LKjIP, Renja, Perubahan Renja, RKA dan Perubahan RKA, DPA dan Perubahan DPA, Perjanjian Kinerja dan Perubahan Perjanjian Kinerja.
3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD.

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun Anggaran dari bulan Januari s.d Desember 2026.

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

F. PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Waktu Pelaksanaan	Sub - Aktifitas	Pihak Terkait	Keterangan
1	Januari	• Pembentukan Tim Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah • Rapat Koordinasi penyusunan LKjIP • Rapat Evaluasi capaian Kinerja	• Semua Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan staf yang ditunjuk.	15 Orang
2	Februari	• Rapat Koordinasi Finalisasi penyusunan LKjIP • Pengiriman dokumen LKjIP	• Semua Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan staf yang ditunjuk.	30 Orang
3	Maret-Mei	• Mengikuti Forum Gabungan PD Mengikuti Musrenbang Kabupaten	• Perencana dan Sub koordinator (Eks Pejabat struktural yang ditunjuk)	Kegiatan penyusunan Renjadan Perubahan Renja

		• Rapat Koordinasi Penyusunan Renja PD • Pengiriman dokumen revisi Renja • Entri RKA dalam SIPD / e planning • Evaluasi RKPD Triwulan I		
4	Juni - Desember	• Evaluasi RKPD Triwulan II • Rapat Koordinasi Penyusunan RKPBM dan RKBMD 2024 • Rapat koordinasi Penyusunan draf Renstra dan Perubahan Renja • Pengiriman dokumen Perubahan Renja PD • Evaluasi RKPD Triwulan III • Entri Perubahan RKA dan cetak DPPA • Evaluasi RKPD Triwulan IV • Rapat Koordinasi Penyusunan RKA 2026. • Rapat Koordinasi Persiapan Penyusunan CALK	• Semua Pejabat Struktural • Pengurus Barang, Bendahara	

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah :

1. Dokumen LkjIP
2. Dokumen Renja dan Perubahan Renja
3. Dokumen RKA dan Perubahan RKA
4. Dokumen DPA dan Perubahan DPA

5. Perjanjian Kinerja dan Perubahan Perjanjian Kinerja.
6. Laporan Capaian Kinerja

H. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Proses dan output dari kegiatan ini berupa makanan dan minuman rapat, dokumen perencanaan dan laporan kinerja sehingga ditargetkan menggunakan produk dalam negeri 40 %.

I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah Kasubag Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

J. SUMBER DANA

Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp. 7.616.000,00 terdiri atas :

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Rp. 3.800.000,-
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja SKPD Rp. 3.816.000,-

K. PENUTUP

Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



✓ Junaidi Purwanto, S.H, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19680607 199303 1 004

Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

A. LATAR BELAKANG

Dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar didukung 50 Orang sumber daya manusia yang terdiri dari 28 ASN dan 22 Tenaga Harian Lepas, serta anggaran yang bersumber dari Dana Alokasi Umum. Untuk melaksanakan pengelolaan anggaran tersebut perlu dilaksanakan kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan :

1. Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD.

Penyediaan gaji dan tunjangan ASN adalah belanja pegawai yang terdiri dari gaji dan tunjangan pegawai serta tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Bulanan, Triwulanan, semesteran dan Catatan Akhir Laporan Keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan neraca.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah adalah :

1. Memberikan kelancaran pembayaran gaji, tunjangan pegawai, dan tambahan penghasilan pegawai untuk menjamin kesejahteraan, semangat, dan produktifitas pegawai.
2. Mendukung penyusunan dan pelaksanaan program anggaran yang efektif, efisien, dan akuntabel.
3. Menyampaikan informasi yang transparan, akuntabel, dan bermanfaat bagi pengguna dalam menilai akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah berupa posisi keuangan dan seluruh transaksi selama 1 (satu) tahun anggaran / periode pelaporan, dengan membandingkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan serta mengetahui sisa anggaran di tahun pelaksanaan anggaran 2026

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun Anggaran dari bulan Januari s.d Desember 2026.

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

F. PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Waktu Pelaksanaan	Sub - Aktifitas	Pihak Terkait	Keterangan
1	Januari s.d Desember 2026	• Belanja pegawai dan Tambahan Penghasilan Pegawai • Laporan keuangan bulanan / triwulanan / semesteran	• ASN Disdukcapil • Kepala Dinas, Sekretaris, Subag Umum, Bendahara	28 Orang
2	Juli s.d Desember 2026	• Verifikasi penyusunan anggaran perubahan • Verifikasi penyusunan anggaran	• Kepala Dinas, Sekretaris, Subag Umum, Bendahara.	8 Orang
3	Desember 2026	• Penyusunan Catatan Akhir Laporan Keuangan	• Kepala Dinas, Sekretaris, Subag Umum, Bendahara	8 Orang

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah adalah :

1. Kelancaran pembayaran gaji, tunjangan, dan tambahan penghasilan pegawai.
2. Dokumen penyusunan program anggaran yang efektif, efisien, dan akuntabel.
3. Laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran, dan akhir tahun.
4. Dokumen Catatan Akhir Laporan Keuangan (CALK) Tingkat Kandungan Dalam Negeri

H. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Proses dan output dari kegiatan ini berupa pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, honorarium verifikator keuangan, dan makanan dan minuman rapat, sehingga ditargetkan menggunakan produk dalam negeri 40 %.

I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah adalah Kasubag Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

J. SUMBER DANA

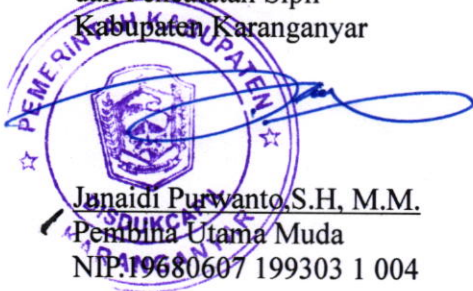
Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp. 3.411.514.579,- terdiri atas :

1. Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN Rp. 3.407.706.579,-
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD. Rp. 3.808.000,-

K. PENUTUP

Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



Junaedi Purwanto, S.H, M.M.
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19680607 199303 1 004

Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Sumantri, S.Sos.
Penata Tingkat I
NIP. 19761122 199703 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

A. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) diamanatkan bahwa setiap pegawai ASN untuk melaksanakan tugas publik, tugas pemerintahan dan tugas pembangunan tertentu. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, diperlukan manajemen ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Salah satu bagian dalam manajemen ASN adalah pengembangan karier pegawai yang perlu dilakukan secara baik, yaitu melalui seleksi dan promosi secara adil dan kompetitif berbasis kerja, standar integritas dan perilaku untuk kepentingan publik, manajemen SDM secara efektif dan efisien, serta melindungi pegawai dari intervensi politik dan dari tindakan semena-mena. Pengelolaan SDM Aparatur merupakan salah satu area perubahan dalam Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi diperlukan pegawai negeri yang berintegritas dan menjunjung tinggi prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik serta berkinerja tinggi. Untuk mewujudkan prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan berkinerja tinggi, diperlukan seorang yang dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari berpedoman pada etika dalam bernegara, etika dalam penyelenggaraan pemerintahan, etika dalam berorganisasi, etika dalam bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Aparatur Sipil Negara. Selain itu juga diperlukan pengembangan dan dukungan dari berbagai sistem yang ada yang dapat memudahkan implementasi dalam pengambilan keputusan, baik melalui pengembangan sistem informasi manajemen maupun sistem informasi yang lain.

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah terdiri dari sub kegiatan :

1. Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;

7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah adalah :

1. Diperolehnya persamaan persepsi dalam mewujudkan tata kelola pelayanan administrasi kepegawaian yang lebih baik dan terciptanya komitmen bersama dari para pejabat pengelola kepegawaian dalam mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang sejahtera memiliki integritas tinggi dan professional dalam pelayanan
2. Memberikan motivasi, dan dorongan semangat bagi seluruh pegawai sehingga produktifitas pegawai meningkat dalam rangka mewujudkan pelayanan prima.
3. Meningkatkan kualitas aparatur pelayanan adminduk berupa pelayanan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
4. Mendukung upaya Koordinasi, Supervisi , dan Pencegahan Korupsi melalui Pembangunan Zona Integritas, PMPRB, Kematangan Organisasi, dan Standard Pelayanan Publik.

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun Anggaran dari bulan Januari s.d Desember 2026.

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

F. TAHAPAN PELAKSANAAN

No	Sub Kegiatan	Aktifitas	Waktu Pelaksanaan	Sasaran Kegiatan
	Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	Rapat Pembangunan Zona Integritas	Bulan Januari s/d Desember 2026	Seluruh Pejabat Struktural dan staf
		Rapat Penilaian Penyelenggaraan Evaluasi Kepatuhan Pelayanan Publik	Bulan Januari s/d Maret 2026	Seluruh Pejabat Struktural dan staf
		Rapat Kematangan Organisasi	Bulan Agustus s/d September 2026	Seluruh Pejabat Struktural dan staf
		Rapat Penilaian Kepatuhan	Januari-Maret 2026	Seluruh Pejabat dan staf Disdukcapil

		Penyelenggaraan Pelayanan Publik oleh Ombudsman Republik Indonesia		
		Forum Konsultasi Publik	November 2026	Media masa, tokoh masyarakat, pengguna layanan, LSM, Akademisi

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah adalah :

1. Terselenggarakannya rapat-rapat pembangunan Zona Integritas, PEKPPP, Penilaian Ombudsman, Kematangan Organisasi, dan Forum Konsultasi Publik.

H. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Target penggunaan produk dalam negeri dari kegiatan ini adalah 40 %

I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah adalah Kasubag Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

J. SUMBER DANA

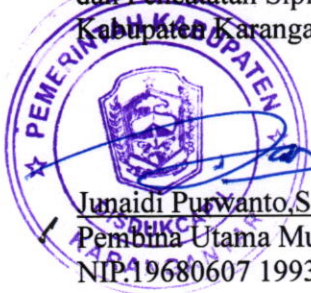
Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp. 32.024.000,-, terdiri atas :

1. Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan. Rp. 32.024.000,

K. PENUTUP

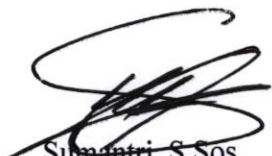
Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



Junaidi Purwanto, S.H, M.M.
Pemoma Utama Muda
NIP.19680607 199303 1 004

Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Sumantri, S.Sos.
Penata Tingkat I
NIP. 19761122 199703 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah

A. LATAR BELAKANG

Pelayanan Prima (*Exellent service*) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah pelayanan yang dilakukan sebaik mungkin kepada masyarakat sehingga mewujudkan kepuasan masyarakat akan pelayanan administrasi kependudukan yang diperlukan. Untuk mendukung hal tersebut diperlukan sarana dan prasarana yang memadai seperti peralatan, tempat pelayanan, serta sumber daya manusia yang memiliki kemampuan cukup untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah adalah kegiatan yang terdiri dari beberapa sub kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan bahan, peralatan, perlengkapan serta pemeliharannya. Terdiri dari sub kegiatan - sub kegiatan :

1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
6. Penyediaan Bahan/Material
7. Fasilitasi Kunjungan Tamu
8. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
9. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.

9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah adalah :

1. Terwujudnya penerangan kantor
2. Tersedianya peralatan dan perlengkapan komputer untuk memperlancar kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat
3. Mendukung upaya Koordinasi, Supervisi , dan Pencegahan Korupsi melalui Pembangunan Zona Integritas, PMPRB, Kematangan Organisasi, dan Standard Pelayanan Publik.
4. Terwujudnya ruangan kantor, ruang pelayanan, dan ruang arsip yang bersih dan rapi.
5. Terpenuhinya kebutuhan barang cetak dan penggandaan
6. Tersedianya alat tulis kantor
7. Tercukupinya kebutuhan jamuan makanan dan minuman tamu
8. Terlaksananya perjalanan dinas ke dalam dan luar daerah
9. Tersedianya lisensi untuk pemanfaatan aplikasi online

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun Anggaran dari bulan Januari s.d Desember 2026.

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

F. TAHAPAN PELAKSANAAN

No	Sub Kegiatan	Aktifitas	Waktu Pelaksanaan	Sasaran Kegiatan
1	• Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	• Belanja komponen alat-alat listrik dan elektronik	• Bulan Januari – Desember 2026	• Sarana dan Prasarana Kantor Disdukcapil
2	• Tersedianya peralatan dan perlengkapan komputer untuk memperlancar kegiatan administrasi dan	• Belanja Perlengkapan Komputer dan Printer	• Bulan Januari – Desember 2026	• Sarana dan Prasarana Disdukcapil

	pelayanan masyarakat			
3	• Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	• Belanja bahan kebersihan kantor dan penyimpanan arsip • Belanja bahan/perabot kantor	• Bulan Januari – Desember 2026 • Bulan Januari – Desember 2026	• Sarana dan Prasarana Disdukcapil • Seluruh Karyawan Disdukcapil
4	• Penyediaan Bahan Logistik Kantor	• Belanja bahan logistic kantor : Gula pasir, Teh, Isi ulang tabung gas, air minum,dll	• Bulan Januari – Desember 2026	• Seluruh Karyawan/karyawati Disdukcapil
5	• Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	• Belanja Cetak amplop Dinas, stopmap lembaga, dll • Belanja Penggandaan	• Bulan Januari – Desember 2026	• Disdukcapil Karanganyar
6	• Belanja Bahan / Material	• Belanja Alat Tulis Kantor	• Bulan Januari – Desember 2026	• Disdukcapil Karanganyar
7	• Fasilitasi Kunjungan Tamu	• Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	• Bulan Januari – Desember 2026	• Tamu Disdukcapil Karanganyar
8	• Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	• Belanja Perjalanan Dinas dalam dan luar daerah	• Bulan Januari – Desember 2026	• Disdukcapil Karanganyar
9	• Penatausahaan Arsip Dinamis SKPD	• Belanja Makanan dan Minuman Rapat • Cetak dan Penggandaan	• Bulan Januari – Desember 2026	• Disdukcapil Karanganyar

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah adalah :

1. Terwujudnya penerangan kantor
2. Tersedianya peralatan dan perlengkapan komputer untuk memperlancar kegiatan administrasi kantor dan pelayanan masyarakat.
3. Terwujudnya kebersihan kantor, ruang pelayanan, dan ruang arsip.
4. Tersedianya logistic kantor
5. Terpenuhinya kebutuhan barang cetak dan penggandaan
6. Tersedianya bahan bacaan sumber informasi bagi aparatur

7. Tersedianya alat tulis kantor berupa pulpen, kertas, dll
8. Tercukupinya kebutuhan jamuan makanan dan minuman tamu
9. Terlaksananya perjalanan dinas ke dalam dan luar daerah
10. Terlaksananya penatausahaan arsip DISDUKCAPIL
11. Tersedianya internet untuk administrasi kantor, pelayanan online, lisensi zoom meeting, aplikasi berlangganan lainnya.

H. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah adalah Kasubag Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

I. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Target penggunaan produksi dalam negeri dari kegiatan ini adalah 40 %

J. SUMBER DANA

Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp. 143.881.577,- Dengan rincian sebagai berikut :

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran
1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 6.004.500,-
2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 30.447.500,-
3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp. 13.640.250,-
4.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 6.650.000,-
5.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 5.150.627,-
6.	Belanja Bahan / Material	Rp. 40.009.500,-
7.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Rp. 1.980.000,-
8.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 34.999.000,-
9.	Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Rp. 5.000.200,-

K. PENUTUP

Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



Junaidi Purwanto, S.H, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19680607 199303 1 004

Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Sumantri, S.Sos.
Penata Tingkat I
NIP. 19761122 199703 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya mewujudkan pelayanan yang baik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, maka diperlukan jasa penunjang yang memadai guna mendukung kelancaran proses terhadap pelayanan kepada masyarakat. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan kegiatan berupa Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah., terdiri dari beberapa sub kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah :

1. Tercukupinya kebutuhan air, listrik, dan internet.
2. Tercukupinya kebutuhan jasa tenaga harian lepas untuk mendukung pelaksanaan tugas tugas operasional kantor.

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun Anggaran dari bulan Januari s.d Desember 2026.

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

F. TAHAPAN PELAKSANAAN

No	Sub Kegiatan	Aktifitas	Waktu Pelaksanaan	Sasaran Kegiatan
1	• Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	• Belanja jasa tagihan Telepon, Air PAM, Listrik PLN, dan Internet dinas	• Bulan Januari – Desember 2026	• Sarana dan Prasarana kantor Disdukcapil
2	• Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	• Belanja jasa tenaga operasional kantor.	• Bulan Januari – Desember 2026	• Tenaga harian Lepas Disdukcapil

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah :

1. Tersedianya air PAM, listrik PLN, Telepon Telkom, dan internet
2. Tersedianya jasa tenaga harian lepas operasional kantor (tenaga administrasi, keamanan, kebersihan, dan pengemudi)

H. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Untuk kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah ditargetkan TKDN 100 %

I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

J. SUMBER DANA

Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp. 643.920.000,- Dengan rincian sebagai berikut :

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 230.400.000,-
2.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 413.520.000,-

K. PENUTUP

Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



Junardi Purwanto, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19680607 199303 1 004

Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

A handwritten signature in black ink, belonging to Sumantri, S.Sos.

Sumantri, S.Sos.
Penata Tingkat I
NIP. 19761122 199703 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

A. LATAR BELAKANG

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Paradigma baru pengelolaan Barang Milik Daerah juga menekankan pada penciptaan nilai tambah dari Barang Milik Daerah yang dimiliki dan dikelola. Pengelolaan barang milik daerah harus ditangani dengan baik agar aset tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya. Namun jika tidak dikelola dengan semestinya, aset tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari aset membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan juga turun nilainya (terdepresiasi) seiring waktu.

Sarana dan prasarana kantor berupa gedung/bangunan kantor, mebelair, perlengkapan kantor, kendaraan dinas, peralatan dan mesin adalah bagian dari barang milik daerah harus dipelihara agar barang – barang tersebut terus mampu memberikan nilai manfaat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat.

Salah satu upaya yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Karanganyar adalah dengan kegiatan berupa Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, terdiri dari beberapa sub kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan pajak Kendaraan Dinas
2. Pemeliharaan Peralatan Dan mesin Lainnya
3. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
4. Pemeliharaan / rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan Lainnya

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;

7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah :

1. Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas roda dua dan roda empat
2. Tersedianya peralatan dan mesin lainnya berupa komputer, printer, dll dalam kondisi yang baik, sehingga memperlancar pelayanan masyarakat.
3. Terwujudnya gedung kantor yang representative, nyaman untuk petugas, dan pengunjung
4. Terwujudnya pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor sehingga memperlancar pelaksanaan tugas.

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun Anggaran dari bulan Januari s.d Desember 2026.

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

F. TAHAPAN PELAKSANAAN

No	Sub Kegiatan	Aktifitas	Waktu Pelaksanaan	Sasaran Kegiatan
1	• Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan pajak Kendaraan Dinas	• Belanja BBM dan pelumas • Belanja Pembayaran Pajak, KIR. • Belanja Pemeliharaan kendaraan	• Bulan Januari – Desember 2026 • Bulan Januari – Desember 2026 • Bulan Januari – Desember 2026	• Kendaraan Dinas dan Genset • Kendaraan Dinas sesuai jadwal • Kendaraan Dinas sesuai jadwal dan kebutuhan

2	• Pemeliharaan Peralatan Dan mesin Lainnya	• Belanja pemeliharaan Komputer dan Printer Dinas .	• Bulan Januari – Desember 2026	• Komputer dan Printer Dinas sesuai kebutuhan
3	• Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	• Pemeliharaan pengecatan gedung kantor	• Bulan Januari – Desember 2026	• Gedung dan bangunan kantor sesuai kebutuhan
4	• Pemeliharaan / rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan Lainnya	• Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	• Bulan Januari – Desember 2026	• AC, Kipas angin, genset, running text, dll sesuai kebutuhan

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah :

1. Pemeliharaan, suku cadang & BBM mobil operasional/jabatan dan genset, pajak kendaraan roda dua (9 unit) dan roda empat (7 unit)
2. Pemeliharaan peralatan running text, komputer, printer cetak KTP/KIA, printer cetak dokumen lainnya.
3. Pemeliharaan gedung kantor berupa : perbaikan atap, langit – langit, talang air, dan pengecatan kantor
4. Pemeliharaan AC, Genset, instalasi listrik, dan sarana prasarana pendukung lainnya.

H. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Untuk kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah ditargetkan TKDN 40 %

I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

J. SUMBER DANA

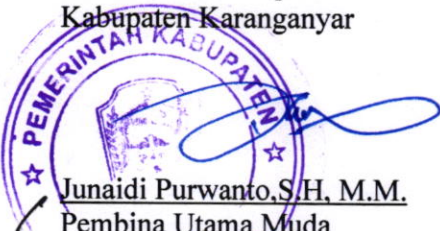
Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp. 233.944.872,- Dengan rincian sebagai berikut :

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan pajak Kendaraan Dinas	Rp. 151.206.640,-
2.	Pemeliharaan Peralatan Dan mesin Lainnya	Rp. 59.820.000,-
3.	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp. 3.638.232,-
4.	Pemeliharaan / rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan Lainnya	Rp. 19.280.000,-

K. PENUTUP

Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar


Junaidi Purwanto, S.H, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19680607 199303 1 004

Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


Sumantri, S.Sos.
Penata Tingkat I
NIP. 19761122 199703 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Pendaftaran Penduduk
Kegiatan : Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

A. LATAR BELAKANG

Kabupaten Karanganyar merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Jawa Tengah yang berbatasan dengan Kabupaten Sragen di sebelah utara, Provinsi Jawa Timur di sebelah timur, Kabupaten Wonogiri dan Sukoharjo di sebelah selatan dan Kota Surakarta dan Kabupaten Boyolali di sebelah barat. Kabupaten Karanganyar terdiri dari 17 Kecamatan yang meliputi 177 desa/kelurahan (15 kelurahan dan 162 desa). Desa/Kelurahan tersebut terdiri dari 1.091 dusun, 2.313 dukuh, 1.876 RW dan 6.358 RT. Kecamatan Jumapolo memiliki jumlah dusun terbesar yakni 102 dusun, sedangkan jumlah dusun yang terkecil ada di Kecamatan Jenawi sebesar 34 dusun.

Berdasarkan kondisi diatas pelayanan administrasi kependudukan kurang maksimal apabila hanya dilakukan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk memberikan kemudahan perlu dilakukan langkah – langkah inovatif pelayanan administrasi kependudukan sebagai upaya pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan.

Pelayanan rutin cetak KK dan KTP di kecamatan, pelayanan keliling jemput bola perekaman KTP pemula, cetak KIA, merupakan bagian dari kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan sub kegiatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk adalah :

1. Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan
2. Meningkatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun Anggaran dari bulan Januari s.d Desember 2026.

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 17 Kecamatan se Kabupaten Karanganyar

F. TAHAPAN PELAKSANAAN

No	Sub Kegiatan	Aktifitas	Waktu Pelaksanaan	Sasaran Kegiatan
1	• Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	• Belanja Material Cetak KIA dan KTP • Belanja pemeliharaan printer dan computer 17 kecamatan • Perjalanan dinas luar daerah	• Bulan Januari – Desember 2026	• Bidang Pendaftaran Penduduk • Sekretariat

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk adalah :

1. Terlaksanannya pelayanan aktif jemput bola pendaftaran penduduk melalui pelayanan keliling GISA
2. Tersedianya blangko KIA, KTP dan form – form pendaftaran penduduk
3. Meningkatnya kompetensi petugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk

H. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Untuk kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk ditargetkan TKDN 40 %

I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk adalah Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

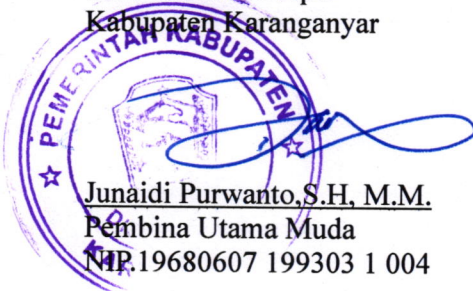
J. SUMBER DANA

Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp. 1.007.463.000,-

K. PENUTUP

Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



Junaidi Purwanto, S.H, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19680607 199303 1 004

Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Erwanto Budi Santosa, S.Sos, M.Si.
Pembina
NIP. 19810805 200604 1 008

KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Pencatatan Sipil
Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil

A. LATAR BELAKANG

Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan status hukum atas Peristiwa Kependudukan maupun Peristiwa Penting yang dialami Penduduk di dalam dan/atau di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pelayanan Pencatatan Sipil adalah bagian pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam hal pelayanan administrasi kependudukan sebagai upaya pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan.

Peningkatan kualitas pelayanan Pencatatan Sipil terus diupayakan melalui pelayanan online untuk memudahkan masyarakat disela sela kesibukannya bekerja bisa mengurus dokumen kependudukan tanpa meninggalkan pekerjaan sehari - hari.

Salah satu upaya yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Karanganyar adalah dengan kegiatan berupa Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari beberapa sub kegiatan :

1. Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen atas pelaporan Peristiwa penting.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil adalah :

1. Ketersediaan data arsip permohonan dan register akta-akta Pencatatan Sipil melalui penjilidan register dan berkas permohonan akta akta Pencatatan Sipil..
2. Meningkatnya tingkat kepemilikan akta kelahiran dan kematian penduduk.
3. Terwujudnya kelancaran Pelayanan Pencatatan Sipil

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun Anggaran dari bulan Januari s.d Desember 2026.

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

F. TAHAPAN PELAKSANAAN

No	Sub Kegiatan	Aktifitas	Waktu Pelaksanaan	Sasaran Kegiatan
1	• Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen atas pelaporan Peristiwa penting.	• Belanja Cetak dan Penggandaan form form pelayanan akta pencatatan sipil • Belanja Makan dan Minum Rapat • Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk Bimtek, Rakor,Konsultasi, pelayanan jemput bola dll	• Bulan Juni – Desember 2026 • Bulan Januari – Pebruari 2026 • Bulan Januari – Desember 2026	• Bidang Pencatatan Sipil • Bidang Pencatatan Sipil • Bidang Pencatatan Sipil

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil adalah :

1. Terlaksanannya penjilidan register dan berkas permohonan pencatatan sipil
2. Tersedianya form form pelayanan pencatatan sipil
3. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan, diantaranya akta – akta pencatatan sipil
4. Kelancaran pelayanan adminduk di 17 kecamatan se Kab. Karanganyar
5. Terlaksananya Pelayanan Keliling Akta - akta Pencatatan Sipil

H. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Untuk kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil ditargetkan TKDN 40 %

I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil adalah Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

J. SUMBER DANA

Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp. 20.900.000,- Dengan rincian sebagai berikut :

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen atas pelaporan Peristiwa penting	Rp. 20.900.000,-

K. PENUTUP

Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

A handwritten signature in blue ink, belonging to Dra. Wiwik Rubiyanti.

Dra. Wiwik Rubiyanti
Penata Tingkat I
NIP. 19681231 199503 2 010

KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Pencatatan Sipil
Kegiatan : Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

A. LATAR BELAKANG

Wilayah Kabupaten Karanganyar terbagi dalam 17 Kecamatan dan 177 desa/kelurahan. Jarak antara desa/kelurahan ke pusat Disdukcapil Kabupaten Karanganyar cukup jauh. Berdasarkan hal ini diperlukan langkah – langkah untuk mengatasi kesulitan masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan karena terkendala jarak.

Peningkatan kualitas pelayanan Pencatatan Sipil terus diupayakan melalui pelayanan online untuk memudahkan masyarakat disela sela kesibukannya bekerja bisa mengurus dokumen kependudukan tanpa meninggalkan pekerjaan sehari – hari dan diadakannya pelayanan keliling administrasi kependudukan.

Melalui kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil yang didalamnya terdapat sub kegiatan Sosialisasi Pencatatan Sipil merupakan bagian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam hal pelayanan administrasi kependudukan sebagai upaya pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil adalah :

1. Memudahkan masyarakat dalam memperoleh dokumen Pencatatan Sipil..
2. Meningkatkan tingkat kepemilikan akta kelahiran dan kematian penduduk.
3. Terwujudnya kelancaran Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Meningkatkan kualitas pelayanan Pencatatan Sipil

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun Anggaran dari bulan Januari s.d Desember 2026.

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

F. TAHAPAN PELAKSANAAN

No	Sub Kegiatan	Aktifitas	Waktu Pelaksanaan	Sasaran Kegiatan
1	• Sosialisasi Pencatatan Sipil.	• Pelayanan Keliling Bidang Pencatatan Sipil • Pelayanan Terpadu Jemput Bola Dalam Rangka Gerakan Indonesia Sadar Adminduk	• Bulan Januari – Desember 2026 • Bulan Januari – Desember 2026	• Bidang Pencatatan Sipil • Bidang Pencatatan Sipil • Masyarakat Kabupaten Karanganyar
2	• Fasilitasi Pencatatan Sipil	• Penyelenggaraan Rapat Koordinasi bidang pencatatan sipil dalam rangka peningkatan pelayanan.	• Bulan Januari-Desember 2026	• Bidang Pencatatan Sipil

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil adalah :

1. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan, diantaranya akta – akta pencatatan sipil
2. Kelancaran pelayanan adminduk di 17 kecamatan se Kab. Karanganyar
3. Terlaksananya Pelayanan Keliling Akta - akta Pencatatan Sipil untuk mendukung Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA)

H. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Untuk kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil ditargetkan TKDN 40 %

I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil adalah Kepala Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

J. SUMBER DANA

Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil sub kegiatan Sosialisasi Pencatatan Sipil bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp. 29.100.000,- Dengan rincian sebagai berikut :

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Rp. 6.937.500,-
2	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Rp 22.162.500,-

K. PENUTUP

Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dra. Wiwik Rubiyanti
Penata Tingkat I
NIP. 19681231 199503 2 010

KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Kegiatan : Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

A. LATAR BELAKANG

Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana (Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan).

.Peristiwa Kependudukan antara lain perubahan alamat, pindah datang untuk menetap, tinggal terbatas, serta perubahan status orang asing tinggal terbatas menjadi tinggal tetap. Peristiwa Penting antara lain kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, dan perceraian, termasuk pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, serta perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama merupakan kejadian yang harus dilaporkan karena membawa implikasi perubahan data identitas atau surat keterangan kependudukan. Untuk itu, setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting memerlukan bukti yang sah untuk dilakukan pengadministrasian dan pencatatan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

Kependudukan sebenarnya merupakan basis utama dan fokus dari segala persoalan pembangunan. Hampir semua kegiatan pembangunan, baik yang bersifat sektoral maupun lintas sektor, terarah dan terkait dengan Penduduk, atau dengan kata lain Penduduk harus menjadi subjek sekaligus objek pembangunan. Kemudahan bagi Penduduk untuk memperoleh akses pelayanan bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu indikator keberhasilan Pemerintah dalam memberikan perlindungan hukum kepada warganya.

Untuk mewujudkan database kependudukan yang valid maka diperlukan kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan melalui Validasi dan Verifikasi data penduduk

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan untuk mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan serta keabsahan dan kebenaran atas Dokumen Kependudukan yang diterbitkan. Dari sisi kepentingan Penduduk, Administrasi Kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan publik serta perlindungan yang berkenaan dengan Dokumen Kependudukan untuk semua masyarakat tanpa kecuali.

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan akan dilaksanakan melalui Pelayanan Terpadu Jemput Bola Dalam Rangka Gerakan Indonesia Sadar Adminduk pada bulan Januari - Desember 2026.

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

F. TAHAPAN PELAKSANAAN

Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dilaksanakan dengan pelayanan keliling Pelayanan Terpadu Jemput Bola Dalam Rangka Gerakan Indonesia Sadar Adminduk.

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah :

1. Terlaksanannya Verifikasi dan Validasi data kependudukan.
2. Meningkatnya kualitas data kependudukan yang tersaji.
3. Terlaksanannya Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan data.

H. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Untuk kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan ditargetkan TKDN 40 %

I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

J. SUMBER DANA

Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp 12.740.000,-

K. PENUTUP

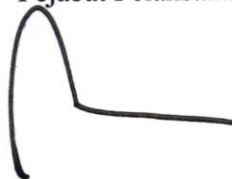
Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



Junaldi Purwanto, S.H, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680607 199303 1 004

Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Ari Isafandi, S.Hut., M.Si.
Penata Tingkat I
NIP. 19800507 201001 1 025

KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Kegiatan : Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

A. LATAR BELAKANG

Data Kependudukan digunakan untuk semua keperluan berasal dari Kementerian Dalam Negeri (pasal 58 UU No. 24 Tahun 2013), antara lain dimanfaatkan untuk :

1. Pelayanan publik antara lain untuk penerbitan surat izin mengemudi, izin usaha, pelayanan wajib pajak, pelayanan perbankan, pelayanan penerbitan sertifikat tanah, asuransi, jaminan kesehatan masyarakat, dan jaminan sosial tenaga kerja.
2. Perencanaan pembangunan yakni untuk perencanaan pembangunan nasional, perencanaan pendidikan, perencanaan kesehatan, perencanaan tenaga kerja, dan pengentasan masyarakat dari kemiskinan.
3. Alokasi anggaran meliputi penentuan Dana Alokasi Umum (DAU) dan perhitungan potensi perpajakan.
4. Pembangunan demokrasi yaitu penyiapan Data Agregat Kependudukan per kecamatan (DAK2) dan penyiapan data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4).
5. Penegakan hukum dan pencegahan kriminal antara lain untuk memudahkan pelacakan pelaku kriminal, mencegah perdagangan orang dan mencegah pengiriman tenaga kerja ilegal.

Berdasarkan hal – hal tersebut untuk menjaga keberlangsungan pelayanan kebutuhan data diperlukan kegiatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan sub kegiatan sebagai berikut :

1. Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah memberikan jaminan kebenaran data kependudukan yang menjadi rujukan satu data nasional untuk berbagai kepentingan.

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan akan dilaksanakan pada bulan Januari - Desember 2025 .dengan rincian kegiatan berupa :

1. Rapat-rapat pembangunan SIAK di sebagian Desa/Kelurahan di Kabupaten Karanganyar
2. Pemeliharaan Komputer, server, dan jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di desa dan kecamatan

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

F. TAHAPAN PELAKSANAAN

Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dilaksanakan dengan rincian kegiatan berupa :

1. Pemeliharaan Komputer, server dan jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2. Rapat pembahasan kerjasama pemanfaatan data dengan stakeholder.

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah :

1. Terpeliharanya sarana dan prasarana pendukung berupa computer, server, dan jaringan SIAK
2. Terjalinnnya Pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan di Kabupaten Karanganyar

H. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Untuk kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ditargetkan TKDN 40 %

I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

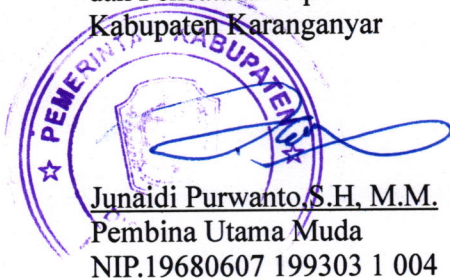
J. SUMBER DANA

Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp.19.200.000,-

K. PENUTUP

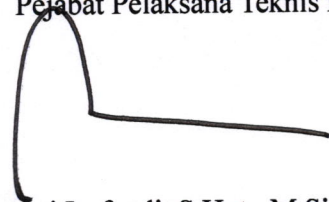
Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



Junaidi Purwanto, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19680607 199303 1 004

Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Ari Isafandi, S.Hut., M.Si.
Penata Tingkat I
NIP. 19800507 201001 1 025

KERANGKA ACUAN KERJA

Program : Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Kegiatan : Penyusunan Profil Kependudukan

A. LATAR BELAKANG

Disadari data kependudukan memegang peranan penting dalam menentukan kebijakan, perencanaan pembangunan, dan evaluasi hasil pembangunan, baik bagi Pemerintah maupun pihak lain termasuk dunia usaha. Oleh karena itu ketersediaan data perkembangan kependudukan sangat diperlukan dalam kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan.

Di lain pihak tingkat pemahaman atau kesadaran masyarakat tentang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagai salah satu upaya jaminan perlindungan negara terhadap penduduk ternyata masih rendah.

Untuk itu, Profil Perkembangan Kependudukan pengembangan sistem informasi kependudukan yang bisa diakses dan dimanfaatkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan untuk tujuan intervensi yang berbeda-beda merupakan kebutuhan utama untuk segera diaplikasikan, sehingga makin lengkap dan akurat data penduduk tersedia, maka akan semakin mudah dan tepat perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dilaksanakan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, menegaskan bahwa dalam perencanaan pembangunan daerah harus didasarkan akurat dan dapat dipertanggung jawabkan, baik yang menyangkut masalah kependudukan, masalah potensi sumber daya daerah maupun informasi tentang kewilayahan lainnya. Selain itu, Undang-Undang No. 24 atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan mengamanatkan bahwa data penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan tersimpan di dalam database kependudukan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan.

Pemerintah Daerah berkewajiban melakukan pengelolaan data kependudukan yang menggambarkan kondisi daerah dengan menggunakan SIAK yang disajikan sesuai dengan kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Pasal 17 menyebutkan bahwa perkembangan kependudukan dilakukan untuk mewujudkan keserasian, keselarasan dan keseimbangan antara kuantitas, penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan guna menunjang pelaksanaan pembangunan nasional yang berkelanjutan.

Disisi lain penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan ini merupakan wujud pemanfaatan data kependudukan yang tersebar di berbagai instansi. Data dan informasi kependudukan yang diperlukan dalam penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan bersumber dari hasil registrasi penduduk yang bersumber dari hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Elemen data hasil registrasi kependudukan yang dipergunakan dalam penyusunan profil perkembangan kependudukan meliputi data yang berhubungan dengan variabel kuantitas dan kualitas penduduk, dan variabel mobilitas penduduk.

Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Karanganyar Tahun 2025 mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi mengenai

kependudukan dan keluarga. Penduduk juga memiliki hak dan kewajiban dalam perkembangan kependudukan. Penduduk berhak untuk mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan, sosial, pendidikan, kesehatan dan sebagainya. Di samping itu penduduk juga mempunyai kewajiban untuk memberikan data dan informasi berbagai hal yang menyangkut diri dan keluarganya termasuk mutasi yang terjadi sesuai yang diminta oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk pembangunan yang tidak melanggar hak-hak penduduk.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029.
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

C. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan adalah :

1. Menyediakan data yang bisa diakses dan dimanfaatkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan untuk perencanaan pembangunan, investasi, dan bantuan social.
2. Untuk mewujudkan keserasian, keselarasan dan keseimbangan antara kuantitas, penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan guna menunjang pelaksanaan pembangunan nasional yang berkelanjutan.

D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan akan dilaksanakan pada bulan Juli dan Desember 2026 dengan rincian kegiatan berupa :

1. Penyediaan Data kependudukan Kabupaten Karanganyar
2. Penyusunan Profil Data Perkembangan Dan Proyeksi Kependudukan

E. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

F. TAHAPAN PELAKSANAAN

Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan dilaksanakan dengan rincian kegiatan berupa :

1. Penyediaan Data kependudukan Kabupaten Karanganyar
2. Meliputi penyusunan buku data kependudukan di bulan Juli dan Desember 2026
3. Penyusunan Profil Data Perkembangan Dan Proyeksi Kependudukan
4. Penyusunan buku tentang Profil Kependudukan kabupaten Karanganyar Tahun 2025 di terbitkan bulan Desember 2026

G. KELUARAN (OUTPUT)

Keluaran dari kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan adalah :

1. Tersedianya sumber data informasi berupa Buku data Kependudukan
2. Terbitnya buku Profil Kependudukan Kabupaten Karanganyar tahun 2025
3. Peningkatan kualitas pelayanan Adminduk kepada masyarakat

H. TINGKAT KANDUNGAN DALAM NEGERI

Untuk kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan ditargetkan TKDN 40 %

I. PELAKSANA

Pelaksana Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan adalah Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

J. SUMBER DANA

Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan bersumber dari dana APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp. 8.060.000,- dengan rincian:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Penyediaan Data kependudukan Kabupaten Karanganyar | Rp. 4.090.000,- |
| 2. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan | Rp. 3.970.000,- |

K. PENUTUP

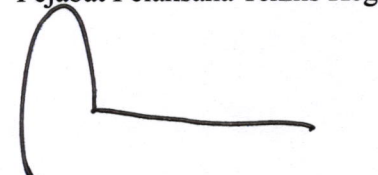
Demikian, Kerangka Acuan Kegiatan ini disusun sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan yang akan dilaksanakan pada tahun 2026.

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



Junardi Purwanto, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19680607 199303 1 004

Karanganyar, November 2025
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Ari Isafandi, S.Hut., M.Si.
Penata Tingkat I
NIP. 19800507 201001 1 025