

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	: Terwujudnya kelancaran Pelayanan Adminduk
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
Indikator Kinerja Kegiatan	: Kebersihan Kantor Disdukcapil selalu terjaga
Keluaran (Output)	: Tersedianya Peralatan Kebersihan Kantor
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Jumlah dan jenis peralatan kebersihan yang tersedia

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Penyediaan Alat Tulis kantor merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi setiap organisasi untuk melaksanakan suatu kegiatan dan merupakan pendukung yang penting dalam kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Penyediaan alat tulis kantor yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari hari semua pegawai Disdukcapil. Meliputi : kertas, bolpoin, buku, staples,dll.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas pada OPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah tersedianya alat tulis kantor yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari semua pegawai Disdukcapil

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah tercukupinya kebutuhan alat tulis kantor bagi petugas Disdukcapil sehingga pelayanan masyarakat dan administrasi perkantoran berjalan lancar.

4.Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan alat tulis kantor dari sisi jumlah dan jenisnya .

b. Keluaran

Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Belanja alat tulis kantor sesuai kebutuhan dari awal sampai akhir tahun anggaran.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Identifikasi kebutuhan kemudian belanja peralatan sesuai kebutuhan;
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

[illegible]

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 52.824,500,00 (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	: Terwujudnya kelancaran Administrasi Perkantoran
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyediaan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya kebutuhan barang cetak dan penggandaan
Keluaran (Output)	: Terwujudnya barang cetak dan penggandaan
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Jumlah dan jenis cetak dan penggandaan dokumen .

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Kegiatan surat menyurat membutuhkan beberapa bahan pendukung seperti amplop, kertas kop, stopmap, dan penggandaan dokumen berupa foto copy untuk mempercepat dan memperlancar

proses kegiatan tersebut. Disdukcapil membutuhkan bahan – bahan tersebut sangat banyak, sehingga perlu dilaksanakan kegiatan penyediaan barang cetak dan penggandaan.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Penyediaan barang cetakan dan penggandaan diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari serta efisiensi semua pegawai Disdukcapil.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas pada OPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah tersedianya barang cetakan dan anggaran untuk penggandaan dokumen yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari semua pegawai Disdukcapil

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah tercukupinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan dokumen bagi petugas Disdukcapil sehingga pelayanan masyarakat dan administrasi perkantoran berjalan lancar.

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan barang cetakan dan penggandaan dari sisi jumlah dan jenisnya .

b. Keluaran

Terpenuhinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Belanja barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan dari awal sampai akhir tahun anggaran.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Identifikasi kebutuhan kemudian belanja peralatan sesuai kebutuhan;
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 30000000,00 (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

.

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHAJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	: Terwujudnya kelancaran Administrasi Kependudukan
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor
Keluaran (Output)	: Tercukupinya komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Jumlah dan jenis komponen listrik /penerangan yang tersedia

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Penerangan bangunan kantor saat ini mengandalkan tenaga listrik. Tingkat kerusakan komponen instalasi listrik tergolong tinggi mengingat usia gedung beserta instalasi listrik Disdukcapil tergolong tua. Perlu dipersiapkan komponen kelistrikan agar jika terjadi gangguan bias segera diatasi, pelayanan tetap berjalan lancar.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor untuk menjamin kelancaran tugas tugas pegawai Disdukcapil memperlancar kegiatan pelayanan masyarakat.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas pada OPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah tersedianya instalasi listrik /penerangan bangunan kantor untuk menjamin kelancaran tugas tugas pegawai Disdukcapil memperlancar kegiatan pelayanan masyarakat

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah tercukupinya kebutuhan penerangan gedung kantor dan kebutuhan instalasi listrik Disdukcapil sehingga pelayanan masyarakat dan administrasi perkantoran berjalan lancar.

4.Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor .

b. Keluaran

Terpenuhinya kebutuhan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor .

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Belanja barang komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor seperti lampu, stop kontak, saklar, kabel, dll sebagai persediaan sesuai kebutuhan dari awal sampai akhir tahun anggaran.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Identifikasi kebutuhan kemudian belanja peralatan sesuai kebutuhan;
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 7.500.000,00 (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHAJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	: Terwujudnya kelancaran Administrasi Kependudukan
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya pembiayaan peralatan dan perlengkapan kantor
Keluaran (Output)	: Tercukupinya pembiayaan peralatan dan perlengkapan kantor
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Perlengkapan dan peralatan kantor seperti perlengkapan computer dan printer merupakan kebutuhan dinas yang harus dicukupi mengingat pelayanan adminduk semuanya membutuhkan

peralatan dan perlengkapan tersebut. Kecepatan dan ketepatan cetak dokumen kependudukan memerlukan peralatan dan perlengkapan yang memadai.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor diantaranya : catridge printer, baterai laptop, charger laptop, Flashdisk, Hard disk eksternal, tinta printer,dll untuk menjamin kelancaran tugas tugas pegawai Disdukcapil dan memperlancar kegiatan pelayanan masyarakat.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas pada OPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten . Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran tugas tugas pegawai Disdukcapil memperlancar kegiatan pelayanan masyarakat

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah tercukupinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor Disdukcapil sehingga pelayanan masyarakat dan administrasi perkantoran berjalan lancar.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan pembiayaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.

b. Keluaran

Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor diantaranya : catridge printer, baterai laptop, charger laptop, Flashdisk, Hard disk eksternal, tinta printer,dll sebagai persediaan sesuai kebutuhan dari awal sampai akhir tahun anggaran. Untuk pembelian sound system di awal tahun untuk mengganti alat lama di ruang pelayanan.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Identifikasi kebutuhan kemudian belanja peralatan sesuai kebutuhan;
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 30.000.000,00 (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

.

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	: Terwujudnya kelancaran Administrasi Kependudukan
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundangan.
Keluaran (Output)	: Tercukupinya bahan bacaan dan peraturan perundangan sebagai sumber informasi bagi pegawai.
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Ketersediaan bahan bacaan setiap hari selama 1 tahun

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Perkembangan informasi public dan peraturan perundangan merupakan hal yang harus diikuti oleh semua pegawai Disdukcapil. Petugas Pelayanan memerlukan update informasi untuk

menjalankan apa yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya dalam melayani masyarakat. Ketersediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tersebut.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan untuk pegawai dan pengunjung Disdukcapil

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas pada OPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten . Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah tersedianya bahan bacaan sebagai sumber informasi bagi pegawai DISDUKCAPIL

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah tercukupinya kebutuhan informasi untuk meningkatkan pengetahuan dan kualitas SDM Disdukcapil..

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan bahan bacaan setiap hari.

b. Keluaran

Terpenuhinya kebutuhan informasi melalui bahan bacaan.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Berlangganan Koran harian.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Berlangganan Koran harian ;
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 3.600.000,00 (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

.

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	: Terwujudnya kelancaran Administrasi Kependudukan
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyediaan bahan logistik kantor
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya bahan logistik kantor
Keluaran (Output)	: Tercukupinya kebutuhan logistik untuk karyawan Disdukcapil.
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Ketersediaan Bahan makanan dan minuman karyawan setiap hari selama 1 tahun

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Logistik kantor berupa bahan makanan dan minuman merupakan kebutuhan dasar bagi semua pegawai Dinas . Untuk itu perlu adanya penyediaan bahan logistic kantor untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Penyediaan bahan logistic kantor berupa : gula, teh, gas kecil,dll.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas pada OPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten . Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah tersedianya bahan logistik kantor untuk menyiapkan kebutuhan minuman setiap pagi bagi semua pegawai DISDUKCAPIL.

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah tercukupinya kebutuhan logistik kantor.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan bahan logistic setiap hari dalam jumlah yang cukup.

b. Keluaran

Terpenuhinya kebutuhan logistik kantor.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Penyediaan bahan logistik dilakukan setiap awal bulan sebagai persediaan sampai akhir bulan.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pembelian bahan logistic berupa gula, the, gas,dll untuk kebutuhan 1 bulan.;
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyediaan bahan logistik kantor												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 3.600.000,00 (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

.

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	: Terwujudnya kelancaran Administrasi Kependudukan
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyediaan makanan dan minuman
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya makanan dan minuman untuk tamu
Keluaran (Output)	: Tercukupinya kebutuhan makanan dan minuman untuk tamu
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Ketersediaan makanan dan minuman untuk tamu dinas selama 1 tahun.

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Budaya bangsa Indonesia dalam menerima tamu adalah dengan menyuguhkan sekedar makanan dan minuman. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman dilaksanakan untuk menyambut dan menghargai tamu Dinas.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Penyediaan makanan dan minuman untuk tamu Dinas selama 1 (satu) tahun

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas pada tamu OPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah menyambut dan menghargai tamu Dinas disediakan makanan dan minuman

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah tercukupinya kebutuhan makanan dan minuman untuk tamu Dinas.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan bahan makanan dan minuman untuk tamu setiap hari dalam jumlah yang cukup

b. Keluaran

Tercukupinya kebutuhan makanan dan minuman untuk tamu.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Penyediaan makanan dan minuman untuk tamu disiapkan sesuai jumlah tamu yang datang.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Penyediaan makanan dan minuman sesuai tamu yang hadir.;
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyediaan makanan dan minuman												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 32.500.000,00 (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

.

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	: Terwujudnya kelancaran Administrasi Kependudukan
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya anggaran perjalanan dinas ke dalam dan luar daerah
Keluaran (Output)	: Terlaksananya Kegiatan mengikuti Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas berupa Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sering melakukan kegiatan rapat-rapat koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis baik di dalam daerah maupun di luar kabupaten Karanganyar, baik untuk memenuhi undangan maupun atas inisiatif dinas untuk konsultasi ke Provinsi maupun pusat. Untuk itu perlu disiapkan anggaran untuk perjalanan dinas ke d lam daerah maupun ke luar daerah.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Menyiapkan biaya perjalanan dinas beserta kelengkapan administrasinya untuk pejabat dan atau pegawai Disdukcapil yang mengikuti rapat – rapat koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi baik dalam daerah maupun luar daerah selama 1 (tahun) anggaran.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas untuk ASN dan THL Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah terlaksananya perjalanan dinas ke dalam dan luar daerah.

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah kelancaran tugas mengikuti rapat – rapat koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi baik dalam daerah maupun luar daerah selama 1 (tahun) anggaran.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk mengikuti rapat – rapat koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi baik dalam daerah maupun luar daerah selama 1 (tahun) anggaran.

b. Keluaran

Terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas bagi Pegawai Disdukcapil dalam mengikuti rapat – rapat koordinasi, bimbingan teknis, konsultasi baik dalam daerah maupun luar daerah

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Mengikuti rapat – rapat koordinasi, bimbingan teknis berdasarkan undangan dan melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Provinsi dan Pusat jika diperlukan.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Mengikuti rapat – rapat koordinasi, bimbingan teknis berdasarkan undangan dan melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Provinsi dan Pusat jika diperlukan.
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 158.000.000,00 (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
Hasil	: Tersedianya Kendaraan Dinas/ Operasional
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Pengadaan kendaraan dinas /operasional
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya anggaran Pengadaan kendaraan dinas /operasional
Keluaran (Output)	: Terwujudnya pengadaan Mobil Dinas operasional.
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: 1 Unit Mobil Dinas Operasional

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Tingginya mobilitas Pegawai Disdukcapil dalam melayani masyarakat di wilayah Kabupaten Karanganyar yang terdiri dari 17 kecamatan dan 177 desa / kelurahan memerlukan ketersediaan

mobil dinas yang baik untuk mendukung kegiatan tersebut. Saat ini kondisi mobil operasional yang ada berusia lebih dari 7 tahun sehingga perlu diremajakan.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Menyiapkan anggaran untuk pengadaan 1 unit mobil dinas operasional.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah terlaksananya pengadaan mobil dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pegawai Disdukcapil;

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah dengan adanya sarana berupa mobil baru akan menambah semangat bagi pegawai serta kelancaran pelaksanaan tugas – tugasnya.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk untuk pengadaan 1 unit mobil dinas operasional

b. Keluaran

Tersedianya kendaraan mobil dinas baru untuk mendukung pelayanan.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pengadaan mobil dinas melalui penyedia.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran dilanjutkan pengadaan.
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Maret 2019

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pengadaan mobil dinas operasional												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 225.000.000,00 (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

.

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
Hasil	: Terwujudnya pengadaan peralatan gedung kantor.
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Pengadaan peralatan gedung kantor.
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya anggaran Pengadaan peralatan gedung kantor
Keluaran (Output)	: Terwujudnya pengadaan peralatan gedung kantor.
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Jumlah peralatan kantor yang dibelanjakan berupa Belanja Modal Peralatan Dan Mesin.

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Beberapa sarana dan prasarana kantor banyak yang sudah rusak (sesuai RKPBU), untuk kelancaran pelayanan perlu dipersiapkan sarana dan prasarana kantor yang memadai.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Menyiapkan anggaran untuk pengadaan peralatan gedung kantor.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah terlaksananya pengadaan peralatan gedung kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pegawai Disdukcapil;

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai akan menambah semangat bagi pegawai serta kelancaran pelaksanaan tugas – tugasnya.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk untuk pengadaan pengadaan peralatan gedung kantor

b. Keluaran

Tersedianya peralatan gedung kantor berupa : Billboard sosialisasi, Kursi lipat, Kursi panjang ruang tunggu, Kursi Tinggi untuk mesin ADM, AC Ruang, Kipas Angin, Laptop , Printer untuk mendukung pelayanan.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pengadaan peralatan gedung kantor melalui penyedia.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran dilanjutkan pengadaan.
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Maret 2019

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pengadaan peralatan gedung kantor												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 108.750.000,00 (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

.

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
Hasil	: Terwujudnya gedung kantor yang representatif
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya anggaran Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
Keluaran (Output)	: Terwujudnya gedung kantor yang representatif mendukung kelancaran pelayanan masyarakat.
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Gedung kantor yang memadai dan nyaman untuk pegawai dan pemohon pelayanan adminduk Disdukcapil.

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 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 Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Disdukcapil sebagai Instansi pelayanan dituntut untuk memberikan kenyamanan bagi pegawai maupun masyarakat yang datang, sehingga dipersiapkan gedung kantor yang memadai.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Menyiapkan anggaran dan kegiatan untuk pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah terpeliharanya gedung kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pegawai Disdukcapil dan kenyamanan bagi pemohon

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah dengan adanya gedung kantor yang memadai akan menambah semangat bagi pegawai serta kelancaran pelaksanaan tugas – tugasnya.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk untuk pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

b. Keluaran

Gedung kantor yang representative akan memberikan kenyamanan bagi petugas dan pemohon.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pemeliharaan berupa pengecatan, perbaikan dengan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran dilanjutkan pelaksanaan pemeliharaan
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Juli 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 25.000.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

.

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
Hasil	: Tersedianya kendaraan dinas yang baik dan siap pakai
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya anggaran pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas.
Keluaran (Output)	: Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas operasional(7 unit roda 4 dan 8 unit roda 2, 3 unit genset)
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Semua kendaraan dinas dalam kondisi baik dan siap pakai

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Kendaraan dinas operasional yang baik sangat diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas tugas pegawai Disdukcapil, sehingga perlu anggaran pemeliharaan kendaraan dinas yang mencukupi.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Menyiapkan anggaran dan pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah terpeliharanya kendaraan dinas operasional untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pegawai Disdukcapil

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah dengan adanya kendaraan dinas operasional akan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pegawai Disdukcapil

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk untuk pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional

b. Keluaran

kendaraan dinas operasional yang baik dan siap pakai.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pemeliharaan berupa servis mobil, sepeda motor, genset, dengan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran dilanjutkan pelaksanaan pemeliharaan
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s.d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 101.600.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
Hasil	: Tersedianya peralatan gedung kantor yang baik
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya anggaran pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
Keluaran (Output)	: Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Semua peralatan gedung kantor dalam kondisi baik dan siap pakai

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Peralatan gedung kantor berupa : AC, Telephone/ Fax, Generator Set, mebelair, computer, printer,dll yang baik sangat diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas tugas pegawai Disdukcapil, sehingga perlu anggaran pemeliharaan yang mencukupi.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Menyiapkan anggaran dan pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala Peralatan gedung kantor.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah terpeliharanya peralatan gedung kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pegawai Disdukcapil

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah dengan adanya peralatan gedung kantor yang baik akan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pegawai Disdukcapil

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk untuk pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor operasional

b. Keluaran

Peralatan gedung kantor yang baik dan siap pakai.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pemeliharaan peralatan gedung kantor berupa : AC, Telephone/ Fax, Generator Set, mebelair, computer, printer,dll, dengan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran dilanjutkan pelaksanaan pemeliharaan
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s.d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pemeliharaan peralatan gedung kantor												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 47.000.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur
Hasil	: Terwujudnya Peningkatan kualitas SDM dalam Implementasi Peraturan Perundangan
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Bintek Implementasi Peraturan Perundangan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya anggaran Bintek Implementasi Peraturan-Perundangan
Keluaran (Output)	: Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
Volume	: 4 kali dalam 12 Bln
Satuan ukur	: Terwujudnya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan bagi SDM Disdukcapil.

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 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 Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Sebagian besar dokumen output dari kegiatan Disdukcapil merupakan implementasi dari Peraturan Perundangan. Oleh sebab itu sangat diperlukan Bimbingan Teknis bagi SDM Disdukcapil untuk meningkatkan pemahaman terhadap peraturan perundangan sebagai dasar untuk melayani masyarakat.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Bimbingan Teknis dilakukan dengan target peserta 65 orang x 4 kegiatan. Peserta dari semua pegawai Disdukcapil dengan mengundang narasumber yang kompeten.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pemahaman terhadap peraturan perundangan sebagai dasar untuk melayani masyarakat.

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah meningkatnya kualitas SDM Disdukcapil dalam Implementasi peraturan perundangan

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk untuk pelaksanaan BinteK implementasi peraturan perundangan.

b. Keluaran

Terlaksananya BinteK implementasi peraturan perundangan.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran , Persiapan, pelaksaaan Bimtek.
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau menyewa tempat di luar kantor.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan sebanyak 4 kali antar bulan Januari s.d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Bintek Implementasi Peraturan Perundangan												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 31.000.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur
Hasil	: Terwujudnya Peningkatan Kualitas SDM Pelayanan Publik
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Pelatihan Peningkatan Kualitas Aparatur Pelayanan Publik
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya anggaran Peningkatan Kualitas Aparatur Pelayanan Publik
Keluaran (Output)	: Terlaksananya Capacity Building SDM Pelayanan Publik dan pemberian Reward untuk Karyawan Berprestasi
Volume	: 1 kali dalam 12 Bulan
Satuan ukur	: Terwujudnya Peningkatan Motivasi kerja dan kualitas SDM Pelayanan Publik di Disdukcapil.

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 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 Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Perkembangan media informasi saat ini menuntut peningkatan kualitas pelayanan publik. Semua program kegiatan Pemerintah selalu dikontrol oleh masyarakat melalui berbagai media. Untuk menumbuhkan motivasi bagi karyawan Disdukcapil perlu diadakan kegiatan capacity building dan pemberian reward bagi karyawan berprestasi. diharapkan kualitas pelayanan SDM akan meningkat,

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Capacity Building dilakukan dengan target peserta 65 orang, dan pemberian reward kepada 4 orang (masing-masing bidang 1 orang). Peserta dari semua pegawai Disdukcapil dengan mengundang narasumber yang kompeten.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di luar Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah untuk meningkatkan motivasi kerja dan kualitas pelayanan SDM pelayanan publik.

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah meningkatnya kualitas SDM Disdukcapil sebagai aparatur pelayanan publik.

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk Peningkatan Kualitas SDM Pelayanan Publik

b. Keluaran

Terlaksananya capacity building dan pemberian reward bagi karyawan berprestasi.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran, Persiapan, pelaksanaan kegiatan..
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di luar kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan sebanyak 1 kali di bulan Juni 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Peningkatan Kualitas SDM Pelayanan Publik												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 155.000.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
Hasil	: Terwujudnya Buku laporan kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Disdukcapil
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya anggaran Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja
Keluaran (Output)	: Terwujudnya Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Disdukcapil
Volume	: 1 kali dalam 12 Bulan
Satuan ukur	: Terwujudnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

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

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja .

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

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

b. Tujuan Kegiatan

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

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja

b. Keluaran

Terwujudnya Dokumen Pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran pelaksanaan kegiatan setiap akhir tahun anggaran.
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan sebanyak 1 kali di bulan Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 17.125.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
PLT. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
Hasil	: Terwujudnya buku laporan keuangan Disdukcapil
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyusunan Pelaporan Pengelolaan Keuangan SKPD
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya anggaran Penyusunan Pelaporan Pengelolaan Keuangan SKPD
Keluaran (Output)	: Terwujudnya Laporan Pengelolaan Keuangan Disdukcapil
Volume	: 1 kali dalam 12 Bulan
Satuan ukur	: Laporan Pengelolaan Keuangan Disdukcapil yang akuntabel.

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Pelaporan pengelolaan keuangan Organisasi Perangkat Daerah wajib dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Penyusunan laporan pengelolaan keuangan Disdukcapil yang akuntabel. .

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

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

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah terwujudnya pelaporan pengelolaan keuangan Disdukcapil selama 1 (satu) tahun anggaran.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk Penyusunan laporan pengelolaan keuangan Disdukcapil selama 1 (satu) tahun anggaran

b. Keluaran

Terwujudnya Dokumen Pelaporan pengelolaan keuangan Disdukcapil selama 1 (satu) tahun anggaran

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran pelaksanaan kegiatan setiap akhir tahun anggaran.
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan sebanyak 1 kali di bulan Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 18.350.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

.

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
PLT .KEPALA SUB BAG PERENCANAAN
DAN KEUANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Penataan Administrasi Kependudukan
Hasil	: Tersedianya operasional pelayanan jaringan SIAK yang terpelihara dan up to date
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya anggaran kegiatan Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Keluaran (Output)	: Tersedianya jaringan SIAK yang baik dan lancar untuk pelayanan Administrasi Kependudukan di Disdukcapil dan 17 Kecamatan
Volume	: 12 Bulan
Satuan ukur	: Kelancaran pelayanan Administrasi Kependudukan di Disdukcapil dan 17 Kecamatan.

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Diperlukan anggaran yang cukup untuk mewujudkan pelayanan prima di bidang PIAK untuk membangun, updating , dan pemeliharaan jaringan SIAK di Dinas dan 17 Kecamatan. Kegiatan ini termasuk didalamnya adalah pembinaan SDM operator SIAK.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Pengadaan server, pemeliharaan jaringan,dan sosialisasi kebijakan adminduk untuk operator Dinas dan 17 kecamatan di Kabupaten Karanganyar

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah pemeliharaan peralatan dan jaringan SIAK, updating system, SDM yang mampu mengoperasikan aplikasi SIAK.

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah terwujudnya pelayanan prima Dokumen Administrasi Kependudukan bagi masyarakat Kabupaten Karanganyar.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk anggaran kegiatan Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

b. Keluaran

Terwujudnya Dokumen Pelaporan pengelolaan keuangan Disdukcapil selama 1 (satu) tahun anggaran

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran pelaksanaan kegiatan selama 12 bulan.
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 17 Kecamatan.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah dengan penanggung jawab Kepala Bidang PIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan bulan Januari - Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Implementasi SIAK												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 393.000.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
KABID PIAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

YULI NURWANTI,S.Sos,M.M
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Penataan Administrasi Kependudukan
Hasil	: Terwujudnya Pelayanan Pencatatan Sipil yang baik dan membahagiakan masyarakat
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Fasilitasi Pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil
Indikator Kinerja Kegiatan	: Terlaksananya kegiatan Fasilitasi Pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil
Keluaran (Output)	: Terwujudnya Pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil yang baik dan lancar di Disdukcapil dan 17 Kecamatan
Volume	: 12 Bulan
Satuan ukur	: Kelancaran pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil di Disdukcapil dan 17 Kecamatan.

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Pelayanan akta-akta Pencatatan Sipil memerlukan anggaran yang cukup untuk pengadaan blangko-blangko akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian serta form-form pendukung lainnya. Untuk meningkatkan cakupan kepemilikan akte kelahiran dan kematian diperlukan anggaran untuk sosialisasi dan kegiatan pelayanan keliling ke desa dan kecamatan di Kabupaten Karanganyar.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Pengadaan blangko dan form-form, sosialisasi, pelayanan keliling ke 17 kecamatan di Kabupaten Karanganyar

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan seluruh wilayah Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah mewujudkan ketersediaan anggaran untuk blangko dan form-form, sosialisasi, pelayanan keliling ke desa dan kecamatan di Kabupaten Karanganyar

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah terwujudnya pelayanan prima Dokumen Administrasi Kependudukan berupa akta-akta pencatatan sipil bagi masyarakat Kabupaten Karanganyar.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk anggaran untuk blangko dan form-form, sosialisasi, pelayanan keliling ke desa dan kecamatan di Kabupaten Karanganyar

b. Keluaran

Terwujudnya terwujudnya pelayanan prima Dokumen Administrasi Kependudukan berupa akta-akta pencatatan sipil bagi masyarakat Kabupaten Karanganyar .

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran dan pelaksanaan kegiatan selama 12 bulan.
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan seluruh wilayah Kabupaten Karanganyar.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah dengan penanggung jawab Kepala Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan bulan Januari - Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Fasilitasi Pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 406.750.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
KABID PIAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

YULI NURWANTI,S.Sos,M.M
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Penataan Administrasi Kependudukan
Hasil	: Terwujudnya Pelayanan KTP Elektronik, Kartu Keluarga , dan Kartu Identitas Anak, Surat Keterangan Pindah-Datang WNI
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Fasilitasi Pelayanan KTP Elektronik
Indikator Kinerja Kegiatan	: Jumlah KTP Elektronik, Kartu Keluarga , dan Kartu Identitas Anak, Surat Keterangan Pindah-Datang WNI yang tercetak.
Keluaran (Output)	: Tercukupinya kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan berupa KTP Elektronik, Kartu Keluarga , dan Kartu Identitas Anak, Surat Keterangan Pindah-Datang WNI
Volume	: 12 Bulan
Satuan ukur	: Kelancaran pelayanan di KTP Elektronik, Kartu Keluarga , dan Kartu Identitas Anak, Surat Keterangan Pindah-Datang WNI Disdukcapil

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 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 Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Pelayanan dokumen kependudukan berupa KTP Elektronik, Kartu Keluarga , dan Kartu Identitas Anak, dan Surat Keterangan Pindah-Datang WNI merupakan kegiatan pokok Disdukcapil. Dibutuhkan anggaran yang cukup untuk pelayanan di kantor maupun pelayanan keliling di seluruh wilayah Kabupaten Karanganyar.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Pengadaan blangko dan form-form, sosialisasi, pelayanan keliling ke 17 kecamatan di Kabupaten Karanganyar

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan seluruh wilayah Kabupaten Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah mewujudkan ketersediaan anggaran untuk blangko dan form-form, sosialisasi, pelayanan keliling ke desa dan kecamatan di Kabupaten Karanganyar

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah terwujudnya pelayanan prima Dokumen Administrasi Kependudukan berupa KTP Elektronik, KK, KIA dan SKPWNI- SKDWNl bagi masyarakat Kabupaten Karanganyar.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk blangko dan form-form, sosialisasi, pelayanan keliling ke desa dan kecamatan di Kabupaten Karanganyar dan Jumlah dokumen yang diterbitkan.

b. Keluaran

Terwujudnya terwujudnya pelayanan prima Dokumen Administrasi Kependudukan berupa KTP Elektronik, KK, KIA dan SKPWNI- SKDWNl bagi masyarakat Kabupaten Karanganyar .

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran dan pelaksanaan kegiatan selama 12 bulan.
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan seluruh wilayah Kabupaten Karanganyar.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah dengan penanggung jawab Kepala Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan bulan Januari - Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pelayanan KTP Elektronik												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 415.500.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
KABID PIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

YULI NURWANTI,S.Sos,M.M
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Penataan Administrasi Kependudukan
Hasil	: Terwujudnya Profil Perkembangan Kependudukan
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersusunnya Buku Profil Perkembangan Kependudukan
Keluaran (Output)	: Informasi tentang Profil Perkembangan Kependudukan
Volume	: 1 Kali dalam 1 tahun
Satuan ukur	: Ketersediaan Informasi mengenai Profil Perkembangan Kependudukan

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Informasi tentang data perkembangan penduduk sangat diperlukan oleh masyarakat maupun lembaga / instansi Pemerintah sebagai dasar untuk menyusun kebijakan dan pengambilan keputusan untuk menyusun program pembangunan. Diperlukan satu media berupa buku profil kependudukan untuk menyajikan informasi tersebut,

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Penyusunan Profil perkembangan kependudukan Kabupaten Karanganyar

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah mewujudkan ketersediaan anggaran untuk menyusun buku tentang Profil perkembangan kependudukan Kabupaten Karanganyar.

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah menyajikan data tentang informasi perkembangan kependudukan Kabupaten Karanganyar sebagai sumber informasi publik untuk penyusunan program pembangunan.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk menyusun buku tentang Profil perkembangan kependudukan Kabupaten Karanganyar.

b. Keluaran

Terwujudnya buku tentang Profil Perkembangan Kependudukan. .

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran dan pelaksanaan kegiatan selama 12 bulan.
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

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

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah dengan penanggung jawab Kepala Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan bulan Januari - Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 7.500.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
KABID PIAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

YULI NURWANTI,S.Sos,M.M
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Penataan Administrasi Kependudukan
Hasil	: Terwujudnya buku data kependudukan per semester
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersusunnya buku data kependudukan per semester
Keluaran (Output)	: Tersajinya Informasi tentang data administrasi kependudukan
Volume	: 2 Kali dalam 1 tahun
Satuan ukur	: Ketersediaan Informasi mengenai tentang data administrasi kependudukan

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Informasi tentang data perkembangan penduduk sangat diperlukan oleh masyarakat maupun lembaga / instansi Pemerintah sebagai dasar untuk menyusun kebijakan dan pengambilan keputusan untuk menyusun program pembangunan. Diperlukan media berupa buku data kependudukan per semester

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Penyusunan buku data kependudukan per semester Kabupaten Karanganyar

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah mewujudkan ketersediaan anggaran untuk menyusun buku tentang buku data kependudukan per semester Kabupaten Karanganyar.

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah menyajikan data tentang informasi administrasi kependudukan Kabupaten Karanganyar sebagai sumber informasi publik untuk penyusunan program pembangunan.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan anggaran yang cukup untuk menyusun buku data kependudukan per semester Kabupaten Karanganyar.

b. Keluaran

Terwujudnya buku tentang buku data kependudukan per semester Kabupaten Karanganyar.

..

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pengajuan anggaran dan pelaksanaan kegiatan selama 2 kali dalam setahun.
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

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

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah dengan penanggung jawab Kepala Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan bulan Juli dan Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 7.500.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
KABID PIAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

YULI NURWANTI,S.Sos,M.M
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Penataan Administrasi Kependudukan
Hasil	: Terwujudnya Pelayanan Adminduk yang optimal
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Pelayanan Administrasi Kependudukan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tertatanya kegiatan pelayanan dokumen adminduk
Keluaran (Output)	: Terlaksananya Pelayanan Adminduk yang tertib dan lancer.
Volume	: 12 Bulan
Satuan ukur	: Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan berupa KTP, KK, akta –akta pencatatan sipil, KIA, SKPWNI, SKDWN, dll.

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Dokumen Kependudukan merupakan hak bagi setiap warga Negara. KTP, KK, Akte- akte pencatatan sipil menjadi kebutuhan dasar bagi setiap penduduk. Berangkat dari hal tersebut Disdukcapil berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan administrasi kependudukan dengan kegiatan rutin di Dinas, Kecamatan, dan pelayanan keliling ke desa dan

kecamatan. Selain itu juga terus secara aktif melaksanakan sosialisasi dan monev untuk meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

- Sosialisasi kebijakan adminduk
- Pelayanan keliling akta-akta Pencatatan Sipil
- Pelayanan keliling pendaftaran penduduk rentan
- Pelayanan keliling KIA
- Kegiatan lintas sektoral dalam rangka pencapaian target nasional
- Pelayanan keliling pendaftaran penduduk validasi data
- Kerjasama pemanfaatan data

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan 17 Kecamatan.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah memenuhi kewajiban Disdukcapil sebagai instansi pelaksana pelayanan penerbitan dokumen kependudukan.

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah mewujudkan masyarakat sadar administrasi kependudukan dengan menyiapkan sarana dan prasarana serta pelayanan yang maksimal untuk pelayanan KK,KTP,KIA dan penerbitan dokumen kependudukan lainnya.

4 .Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.

b. Keluaran

Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan baik yang mengurus di dinas maupun kecamatan se - Kabupaten Karanganyar dengan rincian :

I. Dinas

- Akte Kelahiran :
- Akte Kematian :
- KTP EI :
- KIA :

II. Kecamatan

- Akte Kelahiran :
- Akte Kematian :
- KTP EI :
- KIA :

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara swakelola, penyedia, dan penyedia dalam swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Perencanaan kegiatan, pengajuan anggaran, pelaksanaan kegiatan.
- 2) Monitoring dan evaluasi
- 3) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dan 17 Kecamatan.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah bidang Pelayanan pencatatan sipil, bidang pendaftaran penduduk, dan bidang PIAK yang dikoordinasikan oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan sebagai Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan.

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan selama 12 bulan dalam 1 tahun anggaran.

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pelayanan Adminduk												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 3.047.846.000,- (rincian anggaran terdapat dalam RKA)

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGANYAR

SUPRAPTO, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630421 199003 1 009

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	:Terwujudnya kelancaran kegiatan surat menyurat
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyediaan Jasa surat menyurat
Indikator Kinerja Kegiatan	: Jumlah surat dinas yang terkirim
Keluaran (Output)	: Terwujudnya kelancaran kegiatan surat menyurat Dinas
Volume	:12 Bln
Satuan ukur	: Surat / dokumen terkirim

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Jasa surat menyurat merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi setiap organisasi dalam melaksanakan suatu kegiatan, merupakan suatu alat komonikasi yang resmi, dan surat juga merupakan alat untuk mengmbil suatu kebijakan dalam pengambilan keputusan . Jasa surat menyurat ini dilakukan setiap hari dan sangat diperlukan untuk memperlancar kegiatan lainnya.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Kegiatan ini meliputi pengiriman surat menyurat Disdukcapil Kabupaten Karanganyar

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas pada OPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah untuk meningkatnya kelancaran tugas dinas dan tersedianya jasa surat menyurat.

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini untuk membantu memperlancar tugas dinas dan memberikan pelayanan yang maksimal kepada OPD terkait serta masyarakat pada umumnya.

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Terselenggaranya pengiriman surat dan dokumen Disdukcapil

b. Keluaran

Kelancaran pengiriman surat dan dokumen Disdukcapil

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pengiriman dokumen kepada pihak terkait.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Penyusunan surat/dokumen, agenda dan penomoran surat, pengiriman langsung maupun melalui paket pos;
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan wilayah Kab. Karanganyar.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pelaksanaan kegiatan jasa surat menyurat												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 2.400.000 ,00(rincian anggaran terdapat dalam RKA)

.

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	: Terwujudnya kelancaran Pelayanan Adminduk
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Komunikasi ,sumber daya air,dan listrik.
Indikator Kinerja Kegiatan	: Pembayaran Jasa Komunikasi, sumber daya air, dan listrik.
Keluaran (Output)	: Tersedianya Pembiayaan Jasa Komunikasi, sumber daya air, dan listrik.
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Jumlah pembayaran pembiayaan Jasa Komunikasi, sumber daya air, dan listrik.

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Kegiatan Jasa Komunikasi, sumber daya air, dan listrik sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran pelayanan adminduk dan terwujudnya DISDUKCAPIL GO DIGITAL.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Kegiatan ini meliputi langganan jasa Komunikasi, sumber daya air, dan listrik kantor Disdukcapil Kabupaten Karanganyar. Jasa komunikasi meliputi telepon dan internet.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas pada OPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah untuk meningkatnya ketersediaan jasa Komunikasi, sumber daya air, dan listrik kantor Disdukcapil Kabupaten Karanganyar

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini untuk membantu memperlancar tugas dinas dan memberikan pelayanan adminduk yang maksimal kepada masyarakat umum.

4.Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan jasa Komunikasi (telepon,internet), sumber daya air, dan listrik kantor Disdukcapil Kabupaten Karanganyar

b. Keluaran

Kelancaran pelayanan dokumen Adminduk Disdukcapil

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Berlangganan jasa Komunikasi, sumber daya air, dan listrik kantor.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pembayaran langganan jasa Komunikasi, sumber daya air, dan listrik kantor;
- 2) Penyusunan laporan

6.Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7.Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi ,sumber daya air,dan listrik												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 200.000.000 ,00(rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	: Terwujudnya kelancaran Pelayanan Adminduk
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyediaan jasa administrasi keuangan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Pembayaran Jasa Tenaga Harian Lepas administrasi keuangan
Keluaran (Output)	: Tersedianya Jasa Tenaga Harian Lepas untuk pelayanan masyarakat
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Jumlah pembayaran pembiayaan Jasa Tenaga Harian Lepas

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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. Terbatasnya ASN berimbas perlunya tambahan tenaga pelayanan dengan mengangkat Tenaga Harian Lepas.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah OPD pelayanan yang dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, ramah, dan sepenuh hati untuk membahagiakan masyarakat. Terbatasnya ASN berimbas perlunya tambahan tenaga pelayanan dengan mengangkat Tenaga Harian Lepas

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Pembayaran Jasa Tenaga Administrasi Keuangan Disdukcapil Kabupaten Karanganyar

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas pada OPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah tersedianya THL jasa administrasi keuangan Disdukcapil Kabupaten Karanganyar

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini untuk membantu memperlancar tugas dinas dan memberikan pelayanan adminduk yang maksimal kepada masyarakat umum.

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan THL jasa administrasi keuangan Disdukcapil Kabupaten Karanganyar

b. Keluaran

Kelancaran pelayanan dokumen Adminduk Disdukcapil

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Membuat perjanjian kontrak 17 orang THL jasa administrasi keuangan

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Pembayaran honor THL jasa administrasi keuangan setiap awal bulan;
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyediaan jasa administrasi keuangan												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 313.500.000 ,00(rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHAJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kabupaten	: Karanganyar
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Hasil	: Terwujudnya kelancaran Pelayanan Adminduk
OPD	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
Indikator Kinerja Kegiatan	: Kebersihan Kantor Disdukcipil selalu terjaga
Keluaran (Output)	: Tersedianya Peralatan Kebersihan Kantor
Volume	: 12 Bln
Satuan ukur	: Jumlah dan jenis peralatan kebersihan yang tersedia

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023;
8. Peraturan Bupati No 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Dearah Tahun 2019-2023.

b. Gambaran Umum Singkat

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.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah OPD pelayanan. Suasana kantor yang kondusif, bersih, dan rapi akan memberikan kenyamanan bagi masyarakat maupun Petugas yang memberikan Pelayanan. Diperlukan peralatan kebersihan untuk mewujudkan hal tsb.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Belanja Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih berupa sapu, kain pel, pembersih lantai, pewangi ruangan dll. Ditambah Belanja Sarana Penyimpanan dan pengelolaan dokumen kependudukan berupa : Masker, kapur barus, obat serangga,dll.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini terbatas pada OPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Karanganyar

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud kegiatan ini adalah tersedianya peralatan kebersihan sehingga terwujud kantor yang representative sebagai kantor pelayanan masyarakat.

b. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini untuk mewujudkan pelayanan adminduk yang maksimal kepada masyarakat umum melalui kantor yang bersih, rapi, nyaman bagi pemohon dan petugas.

4.Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Ketersediaan peralatan kebersihan dari sisi jumlah dan jenisnya Disdukcapil Kabupaten Karanganyar

b. Keluaran

Kadaan kantor yang bersih mendukung kelancaran pelayanan dokumen Adminduk Disdukcapil

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Belanja peralatan kebersihan sesuai kebutuhan dari awal sampai akhir tahun anggaran.

b. Tahapan Kegiatan

- 1) Identifikasi kebutuhan kemudian belanja peralatan sesuai kebutuhan;
- 2) Penyusunan laporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksana kegiatan ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penanggung jawab Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Desember 2020

b. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor												
2.	Penyusunan laporan												

9. Biaya

Perkiraan total biaya kegiatan ini Rp. 20.000.000 ,00(rincian anggaran terdapat dalam RKA)

Mengetahui,
PLT. SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Karanganyar, November 2019
KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR

Dra. HANGESTININGSIH,M.M
Pembina
NIP. 19640927 199211 2 001

HERUSTY TJAHJANI,S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19620627 198603 2 006