KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	
TAHUN	2022
1. Informasi Umum	
1.1 Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.2 Penanggung Jawab	Sundoro Budhi Karyanto, S.Sos
1.3 Waktu Pelaksanaan	12 BULAN
1.4 Referensi Perencanaan	a. Renja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Program penunjang urusan pemerintah Daerah b. Sasaran : Administrasi umum PD
2. Rincian Aktivitas	
2.1 Deskripsi Ringkas	a. Pelayanan administrasi umum PD merupakan sesuatu yang wajib dan harus dilaksanakan dalam setiap organisasi, bahkan instansi pemerintah yang salah satunya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Karanganyar; b. Kegiatan organisasi khususnya perkantoran tak lepas dari kegiatan pelayanan administrasi umum PD. Hal ini sesuatu yang wajib dan harus dilaksanakan. Kegiatan ini seluruhnya menunjang keberlangsungan aktivitas perkantoran, sehingga menjadikan kegiatan kantor berjalan baik. c. Salah satu langkah dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran, maka perlu didukung dengan dana untuk kegiatan operasional dimaksud. d. Adapun pelayanan administrasi perkantoran meliputi kegiatan: ➢ Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor ➢ Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor ➢ Penyediaan barang cetakan dan penggandaan ➢ Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan ➢ Penyelengaraan rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dan luar daerah e. Agar pelayanan administrasi perkantoran dapat berjalan dengan baik, maka perlu didukung dengan perencanaan dan pendanaan setiap aktivitas dengan baik.

2.2 Sasaran (Outcome)	Administrasi umum PD yan berjalan tertib, baik dan sesuai perencanaan
2.3 Keluaran yang diharapkan	Administrasi perkantoran
2.4 Indikator dan Target Kinerja	a. Indikator Kinerja : Pelayanan administrasi umum PD yang berjalan dengan baik dan lancar b. Target Kinerja: 12 bulan
2.5 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	a. Sekretariat Daerah b. Inspektorat c. Baperlitbang d. BKD Kabupaten Karanganyar
2.6 Lokasi	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

3. Tahapan Aktivitas (Time Schedule)

No	Tahapan Aktivitas	Waktu (Bulan)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor												
2	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor												
3	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan												
4	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan												
5	Penyelengaraan rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dan luar daerah												

4. Anggaran dan Sumber Dana

Sumber Dana: APBD Kabupaten Karanganyar

No	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Harga	Total
1	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan	**5.000.000**	**5.000.000**
2	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	12 bulan	**70.563.000**	**70.563.000**
3	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	**15.000.000**	**15.000.000**
4	Penyediaan bahan bacaan dan	12 bulan	**4.000.000**	**4.000.000**

	peraturan perundang-undangan			
4	Penyelengaraan rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dan luar daerah	12 bulan	**134.000.000**	**134.000.000**
	JUMLAH			**228.563.000**

5. Lain-lain

Karanganyar, November 2021

Mengetahui
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar

SUNDORO BUDHI KARYANTO, S.Sos
NIP.19720620 199203 1002

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

NGADIYONO, S.E., M.M
NIP.19730211 199503 1 003

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	
TAHUN	2022
1. Informasi Umum	
1.5 Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.6 Penanggung Jawab	Sundoro Budhi Karyanto, S.Sos
1.7 Waktu Pelaksanaan	12 BULAN
1.8 Referensi Perencanaan	a. Renja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Program kegiatan jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah b. Sasaran : pemeliharaan kendaraan dinas, peralatan dan mesin, perlengkapan kantor dan gedung kantor
2. Rincian Aktivitas	
2.7 Deskripsi Ringkas	a. Jasa penunjang pemerintah Daerah merupakan sesuatu yang wajib dan harus ada dalam setiap organisasi, bahkan instansi pemerintah yang salah satunya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Karanganyar; b. Kegiatan organisasi khususnya Jasa pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah tak lepas dari kegiatan pelayanan administrasi umum PD. Hal ini sesuatu yang wajib dan harus dilaksanakan. Kegiatan ini seluruhnya menunjang keberlangsungan aktivitas perkantoran, sehingga menjadikan kegiatan kantor berjalan baik. c. Salah satu langkah dalam pelaksanaan kegiatan Jasa pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah, maka perlu didukung dengan dana untuk kegiatan operasional dimaksud. d. Adapun Jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah meliputi kegiatan: ➢ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan ➢ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya ➢ Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya e. Agar jasa pemeliharaan barang milik daerah dapat berjalan dengan baik, maka perlu didukung dengan perencanaan dan pendanaan setiap

	aktivitas dengan baik.
2.8 Sasaran (Outcome)	Barang milik Daerah berfungsi dengan baik
2.9 Keluaran yang diharapkan	Pemeliharaan barang milik Daerah
2.10 Indikator dan Target Kinerja	c. Indikator Kinerja : Pemeliharaan barang milik daerah berjalan dengan baik d. Target Kinerja: 12 bulan
2.11 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	a. Sekretariat Daerah b. Inspektorat c. Baperlitbang d. BKD Kabupaten Karanganyar
2.12 Lokasi	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

3. Tahapan Aktivitas (Time Schedule)

No	Tahapan Aktivitas	Waktu (Bulan)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan												
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya												
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya												

4. Anggaran dan Sumber Dana

Sumber Dana: APBD Kabupaten Karanganyar

No	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Harga	Total
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 bulan	**170.000.000**	**170.000.000**
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	12 bulan	**17.547.000**	**17.547.000**
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12 bulan	**34.800.000**	**34.800.000**
	JUMLAH			**222.347.000**

5. Lain-lain	
	Karanganyar, November 2022
Mengetahui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
SUNDORO BUDHI KARYANTO, S.Sos NIP.19720620 199203 1002	NGADIYONO, S.E., M.M NIP.19730211 199503 1 003

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	
TAHUN	2022
1. Informasi Umum	
1.9 Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.10 Penanggung Jawab	Sundoro Budhi Karyanto, S.Sos
1.11 Waktu Pelaksanaan	12 BULAN
1.12 Referensi Perencanaan	a. Sesuai Tupoksi sebagai Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan tugas kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN b. Untuk pencapaian pelaksanaan kegiatan selanjutnya didukung oleh Surat Keputusan tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
2. Rincian Aktivitas	
2.13 Deskripsi Ringkas	a. Sesuai Tupoksi sebagai Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan tugas kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN; b. Dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan dukungan dari semua ASN dalam rangka penyediaan gaji dan tunjangan ASN yang kesemuannya berhubungan dalam pemberian data untuk penyediaan gaji c. Untuk mendukung keberhasilan dalam penyedian gaji dan tunjangan ASN, diperlukan data yang tepat untuk pembuatan daftar gaji dan tunjangan pegawai
2.14 Sasaran (Outcome)	ASN Dispermades
2.15 Keluaran yang diharapkan	Terbayarnya gaji dan tunjangan ASN
2.16 Indikator dan Target Kinerja	a. Indikator Kinerja : Terbayarnya gaji dan tunjangan ASN b. Target Kinerja: 12 bulan, 100 %
2.17 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	a. Sekretariat Daerah b. Inspektorat c. Baperlitbang d. BKD Kabupaten Karanganyar
2.18 Lokasi	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3. Tahapan Aktivitas (Time Schedule)	

No	Tahapan Aktivitas	Waktu (Bulan)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gaji dan tunjangan ASN												
2	Tambahan penghasilan ASN												

4. Anggaran dan Sumber Dana

Sumber Dana: APBD Kabupaten Karanganyar

No	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Harga	Total
1	Gaji dan tunjangan ASN	12 bulan	**2.400.592.000**	**2.400.592.000**
2	Tambahan penghasilan ASN	12 bulan	**1.350.000.000**	**1.350.000.000**
	JUMLAH			**3.750.592.000**

5. Lain-lain

Karanganyar, November 2021

Mengetahui
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar

SUNDORO BUDHI KARYANTO, S.Sos
NIP.19720620 199203 1002

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

NGADIYONO, S.E., M.M
NIP.19730211 199503 1 003

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	
TAHUN	2022
1. Informasi Umum	
1.13 Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.14 Penanggung Jawab	Sundoro Budhi Karyanto, S.Sos
1.15 Waktu Pelaksanaan	12 BULAN
1.16 Referensi Perencanaan	c. Renja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Program penunjang urusan pemerintah Daerah d. Sasaran : Jasa penunjang urusan pemerintah Daerah
2. Rincian Aktivitas	
2.19 Deskripsi Ringkas	a. Jasa penunjang urusan pemerintah Daerah merupakan sesuatu yang wajib dan harus dilaksanakan dalam setiap organisasi, bahkan instansi pemerintah yang salah satunya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Karanganyar; b. Kegiatan organisasi khususnya perkantoran tak lepas dari Jasa penunjang urusan pemerintah Daerah. Hal ini sesuatu yang wajib dan harus dilaksanakan. Kegiatan ini seluruhnya menunjang keberlangsungan aktivitas perkantoran, sehingga menjadikan kegiatan kantor berjalan baik. c. Salah satu langkah dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran, maka perlu didukung dengan dana untuk kegiatan operasional dimaksud. d. Adapun pelayanan administrasi perkantoran meliputi kegiatan: ➢ Penyediaan Jasa Surat Menyurat ➢ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik ➢ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor e. Agar pelayanan administrasi perkantoran dapat berjalan dengan baik, maka perlu didukung dengan perencanaan dan pendanaan setiap aktivitas dengan baik.
2.20 Sasaran (Outcome)	Jasa penunjang urusan pemerintah Daerah
2.21 Keluaran yang diharapkan	Jasa penunjang urusan pemerintah Daerah terpenuhi
2.22 Indikator dan Target Kinerja	a. Indikator Kinerja : Jasa penunjang urusan pemerintah Daerah yang baik b. Target Kinerja: 12 bulan
2.23 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	a. Sekretariat Daerah b. Inspektorat

	c. Baperlitbang d. BKD Kabupaten Karanganyar
2.24 Lokasi	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

3. Tahapan Aktivitas (Time Schedule)

No	Tahapan Aktivitas	Waktu (Bulan)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat												
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik												
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor												

4. Anggaran dan Sumber Dana

Sumber Dana: APBD Kabupaten Karanganyar

No	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Harga	Total
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 bulan	**4.500.000**	**4.500.000**
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan	**45.000.000**	**45.000.000**
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan	**100.240.000**	**100.240.000**
	JUMLAH			**149.740.000**

5. Lain-lain

Karanganyar, November 2021

Mengetahui
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

SUNDORO BUDHI KARYANTO, S.Sos
NIP.19720620 199203 1002

NGADIYONO, S.E., M.M
NIP.19730211 199503 1 003

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	
TAHUN	2022
1. Informasi Umum	
1.17 Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.18 Penanggung Jawab	Sundoro Budhi Karyanto, S.Sos
1.19 Waktu Pelaksanaan	6 BULAN
1.20 Referensi Perencanaan	a. Renja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa program Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah b. Sasaran : Jumlah SDM yang meningkat kapasitasnya dan jumlah SDM yang dinilai angka kredit
2. Rincian Aktivitas	
2.25 Deskripsi Ringkas	a. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah merupakan sesuatu yang wajib dan harus ada dalam setiap organisasi, bahkan instansi pemerintah yang salah satunya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Karanganyar b. ASN merupakan unsur utama dan mempunyai peran strategis dalam mengemban tugas Pemerintahan dan pembangunan. Sehingga ASN dituntut untuk meningkatkan kemampunan sesuai kompetensi masing-masing pegawai, c. Diperlukan kegiatan seperti pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan ASN di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Karanganyar. d. Adapun pelayanan administrasi perkantoran meliputi kegiatan; ➢ Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi e. Agar pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dapat berjalan dengan baik, maka perlu didukung dengan perencanaan dan pendanaan setiap aktivitas dengan baik
2.26 Sasaran (Outcome)	Meningkatnya kapasitas SDM
2.27 Keluaran yang diharapkan	Jumlah SDM yang meningkat kapasitasnya
2.28 Indikator dan Target Kinerja	a. Indikator Kinerja : Jumlah SDM yang meningkat kapasitasnya dan jumlah SDM yang dinilai angka kredit

	b. Target Kinerja: 16 orang
2.29 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	a. Dispermadesdukcapil Prov. b. Pendamping Perencanaan c. Sekretaris Daerah d. Baperlitbang Kab. Karanganyar e. BKD Kabupaten Karanganyar
2.30 Lokasi	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

3. Tahapan Aktivitas (Time Schedule)

No	Tahapan Aktivitas	Waktu (Bulan)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi												

4. Anggaran dan Sumber Dana

Sumber Dana: APBD Kabupaten Karanganyar

No	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Harga	Total
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1 kegiatan	**30.000.000**	**30.000.000**

5. Lain-lain

Karanganyar, November 2021

Mengetahui
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

SUNDORO BUDHI KARYANTO, S.Sos
NIP.19720620 199203 1002

NGADIYONO, S.E., M.M
NIP.19730211 199503 1 003

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	
TAHUN	2022
3. Informasi Umum	
1.21 Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.22 Penanggung Jawab	Sundoro Budhi Karyanto, S.Sos
1.23 Waktu Pelaksanaan	6 BULAN
1.24 Referensi Perencanaan	c. Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan tugas kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Kinerja SKPD d. Sasaran : Untuk pencapaian pelaksanaan kegiatan selanjutnya di dukung oleh Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
4. Rincian Aktivitas	
2.31 Deskripsi Ringkas	f. Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan tugas kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Kinerja SKPD; g. Dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan dukungan dari semua PPTK dalam rangka penyusunan laporan dan juga dari petugas administrasi keuangan, pengadministrasi barang yang kesemuanya berhubungan dalam pemberian data untuk penyusunan laporan. h. Laporan yang harus dibuat meliputi Laporan LPT, LKPD, Sakip maupun Perjanjian Kinerja. i. Untuk mendukung keberhasilan dalam penyusunan semua laporan diatas, diperlukan rapat dengan personil yang berhubungan dalam pengumpulan data maupun penyusunan hasil dari setiap kegiatn yang ada j. Adapun Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan kegiatan Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikthisar realisasi kinerja SKPD
2.32 Sasaran (Outcome)	Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikthisar realisasi kinerja SKPD yang tepat waktu
2.33 Keluaran yang diharapkan	Laporan LPT, LKPD, LAKIP, Perjanjian Kinerja
2.34 Indikator dan Target Kinerja	c. Indikator Kinerja : Rencana Strategis (Renstra) Dispermades d. Target Kinerja: 4 laporan

2.35 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	a. Inspektorat Kabupaten Karanganyar b. Sekretariat Daerah; c. Baperlitbang Kab.Karanganyar d. BKD Kab.Karanganyar
2.36 Lokasi	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

3. Tahapan Aktivitas (Time Schedule)

No	Tahapan Aktivitas	Waktu (Bulan)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rapat Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas/LPT												
2	Rapat Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah /LPKD												
3	Rapat Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemberintah /LAKIP												
4	Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja / PK												

4. Anggaran dan Sumber Dana

Sumber Dana: APBD Kabupaten Karanganyar

No	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Harga	Total
1	Rapat Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas/LPT	2 kegiatan	**1.180.000**	**1.180.000**
2	Rapat Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah /LPKD	2 kegiatan	**2.120.000**	**2.120.000**
3	Rapat Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemberintah /LAKIP	2 kegiatan	**2.700.000**	**2.700.000**
4	Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja / PK	2 kegiatan	**2.000.000**	**2.000.000**
	JUMLAH			**10.000.000**

5. Lain-lain

Setelah berakhirnya akhir tahun anggaran, semua OPD harus dan wajib menyampaikan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama periode tahun anggaran dimaksud

	Karanganyar, November 2021
Mengetahui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
SUNDORO BUDHI KARYANTO, S.Sos NIP.19720620 199203 1002	NGADIYONO, S.E., M.M NIP.19730211 199503 1 003