

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PROGRAM MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM,
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
KEGIATAN PELAYANAN JASA SURAT MENYURAT DAN KEARSIPAN
PERANGKAT DAERAH

1. LATAR BELAKANG MASALAH

Surat-menyurat dan kearsipan merupakan salah satu kegiatan non urusan yang wajib dilaksanakan oleh instansi (SKPD) di lingkup Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang menggunakan dana anggaran APBD. Kegiatan surat-menyurat dan kearsipan sebagai salah satu unsur pendukung pelaksanaan kegiatan urusan wajib di masing-masing SKPD dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan, dan pelayanan kepada masyarakat harus dilaksanakan dengan baik dan benar dengan memperhatikan asas-asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan berbasis akrual.

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah sebagai organisasi perangkat daerah yang menggunakan dana APBD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya tidak terlepas dari pelaksanaan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan sebagai bagian dari pengadministrasian dan pendokumentasian setiap kegiatan. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah berupaya memenuhi kewajiban tersebut dengan cara menganggarkannya pada tahun 2020 melalui pos kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Melayani kebutuhan surat-menyurat dan kearsipan Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah.

b. Tujuan

Mendukung peningkatan kinerja aparatur di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.

3. SASARAN KEGIATAN

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah adalah terlayannya jasa surat menyurat dan kearsipan Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah selama 12 (dua belas) bulan.

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan ini adalah penyediaan jasa persuratan yang meliputi belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya.

5. LOKASI DAN JADWAL KEGIATAN

Lokasi kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah berada di lingkungan kantor Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah, Semarang. Kegiatan ini dilaksanakan mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2020.

6. ORGANISASI PELAKSANA

Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan secara swakelola.

7. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

Dana bersumber dari APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2020 yang diperlukan untuk membiayai Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah sebesar Rp. 27.360.000,- (dua puluh tujuh juta tiga ratus enam puluh ribu rupiah).

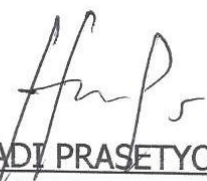
8. PENUTUP

Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) merupakan desain teknis dalam pelaksanaan Kegiatan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2020 untuk Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah dan diharapkan menjadi pedoman atau acuan dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Semarang, 30 Desember 2019

Mengetahui :

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN


HARTADI PRASETYO, S.Pt, M.Si
NIP.19720420 199803 1 007