

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI KEGIATAN : ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	
TAHUN	2026
1. Informasi Umum	
1.1 Unit Kerja	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
1.2 Penanggung Jawab (PA/KPA)	Rahmah Nur Hayati, SKM., M.Kes.
1.3 Waktu Pelaksanaan	12 bulan
1.4 Referensi Perencanaan	a. Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. 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 Kearsipan dan Perpustakaan; 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 Umum Perkantoran meliputi Sub Kegiatan: ➤ Sub Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor Latar Belakang Dalam rangka mencapai sasaran program pelayanan administrasi perkantoran, guna meningkatkan kinerja pegawai dan pemenuhan infrastruktur sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa sub kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor untuk menunjang kelancaran untuk tercapainya sasaran tersebut. Maksud dan Tujuan Maksud dari kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor adalah tersedianya komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor, sedangkan Tujuannya adalah untuk mendukung pelaksanaan tugas penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor dan pelayanan administrasi kantor lainnya Indikator Sub Kegiatan Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan

Ruang Lingkup Pekerjaan

Sub Kegiatan ini untuk menampung belanja komponen listrik / lampu penerangan bangunan kantor dan alat-alat listrik

- Sub Kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor

Latar Belakang

Peralatan dan perlengkapan kantor adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan penting dalam menjalankan fungsi kegiatan pelayanan, tugas dan administrasi sebuah organisasi khususnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah tersedianya bahan / peralatan kerja dan ATK untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Indikator Sub Kegiatan

Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan

Ruang Lingkup Pekerjaan

Sub Kegiatan ini dimaksudkan untuk menampung kebutuhan belanja peralatan dan perlengkapan kantor

- Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Latar Belakang

Dalam rangka mencapai sasaran program pelayanan administrasi perkantoran, guna meningkatkan kinerja pegawai sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa sub kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga untuk menunjang kelancaran untuk tercapainya sasaran tersebut

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga adalah tersedianya bahan / peralatan kerja berupa bahan dan peralatan rumah tangga untuk mendukung meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pokok di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Indikator Sub Kegiatan

Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan

Ruang Lingkup Pekerjaan

Sub Kegiatan ini dimaksudkan untuk menampung kebutuhan belanja peralatan rumah tangga

➤ Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Latar Belakang

Dalam rangka mencapai sasaran program pelayanan administrasi perkantoran, guna meningkatkan kinerja pegawai dan pemenuhan infrastruktur sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa sub kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor untuk menunjang kelancaran untuk tercapainya sasaran tersebut

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Logistik adalah tersedianya bahan / fasilitas kerja berupa penyediaan bahan bakar minyak untuk untuk mendukung meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pokok dan minuman aktivitas lapangan bagi ASN di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Indikator Sub Kegiatan

Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan

Ruang Lingkup Pekerjaan

Sub Kegiatan ini dimaksudkan untuk menampung kebutuhan belanja bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas, kendaraan operasional dan perlengkapan gedung kantor (genset), belanja minuman aktivitas lapangan dan belanja jasa angkutan sampah

➤ Sub Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan

Latar Belakang

Dalam rangka mencapai sasaran program pelayanan administrasi perkantoran, guna meningkatkan kinerja pegawai sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa sub kegiatan penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan untuk menunjang kelancaran untuk tercapainya sasaran tersebut.

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga adalah tersedianya bahan / peralatan kerja berupa penyediaan barang cetak dan belanja penggandaan untuk mendukung meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pokok di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Indikator Sub Kegiatan

Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan

Ruang Lingkup Pekerjaan

Sub Kegiatan ini dimaksudkan untuk menampung kebutuhan belanja barang cetakan dan kebutuhan penggandaan.

- Sub kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

Latar Belakang

Dalam rangka mencapai sasaran program pelayanan administrasi perkantoran, guna meningkatkan kinerja pegawai dan pemenuhan infrastruktur sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa sub kegiatan penyediaan Bahan Bacaan dan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran untuk tercapainya sasaran tersebut.

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah tersedianya bahan bacaan/koran/ majalah / tabloid untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan serta penambahan koleksi deposit dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas-tugas pokok di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Indikator Sub Kegiatan

Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan

Ruang Lingkup Pekerjaan

Sub Kegiatan ini dimaksudkan untuk menampung kebutuhan belanja majalah dan koran untuk bacaan bagi karyawan dan untuk kebutuhan perpustakaan koleksi deposit.

- Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu

Latar Belakang

Dalam rangka mencapai sasaran program pelayanan administrasi perkantoran, guna meningkatkan kinerja pegawai dan pemenuhan infrastruktur sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa sub kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor demi tercapainya sasaran tersebut

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu adalah tersedianya bahan / fasilitas pelayanan kantor berupa penyediaan makanan dan minuman untuk kunjungan tamu dan rapat-rapat internal guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok selama 1 tahun di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Indikator Sub Kegiatan

Jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu

Ruang Lingkup Pekerjaan

Sub Kegiatan ini dimaksudkan untuk menampung kebutuhan belanja makanan dan minuman rapat dan makanan minuman tamu

- Sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dan luar daerah

Latar Belakang

Dalam rangka mencapai sasaran program pelayanan administrasi perkantoran, guna meningkatkan kinerja pegawai dan pemenuhan infrastruktur sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor demi tercapainya sasaran tersebut.

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD adalah tersedianya fasilitas rapat-rapat koordinasi dan konsultasi berupa penyediaan belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok selama 1 tahun di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Indikator Sub Kegiatan

Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah.

Ruang Lingkup Pekerjaan

Sub Kegiatan ini dimaksudkan untuk menampung kebutuhan belanja maupun aktifitas perjalanan dinas biasa (luar kota, dalam daerah, luar daerah dan luar negeri)

- Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

Latar Belakang

Dalam rangka mencapai sasaran program pelayanan administrasi perkantoran, guna meningkatkan kinerja pegawai sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa sub kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor demi tercapainya sasaran tersebut.

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD adalah terseiannya bahan / peralatan kerja berupa penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis dan arsip inaktif pada Record Center untuk mendukung kelancaran

	pelaksanaan tugas-tugas pokok di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Indikator Sub Kegiatan Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah Ruang Lingkup Pekerjaan Sub Kegiatan ini dimaksudkan untuk menampung belanja / maupun aktivitas pengelolaan arsip di record center antara lain belanja bahan pengelolaan (peralatan kearsipan), belanja cetak dos dan penggandaan serta makan - minum rapat evaluasi pengelolaan arsip dinamis. ➤ Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD Latar Belakang Dalam rangka mencapai sasaran program pelayanan administrasi perkantoran, guna meningkatkan kinerja pegawai dan pemenuhan infrastruktur sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa sub kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor demi tercapainya sasaran. Maksud dan Tujuan Maksud dan Tujuan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD adalah tersedianya bahan / peralatan serta IT untuk fasilitasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Indikator Sub Kegiatan Jumlah dokumen dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah. Ruang Lingkup Pekerjaan Sub Kegiatan ini dimaksudkan untuk menampung kebutuhan belanja / aktivitas layanan informasi publik berbasis elektronik (PPID) antara lain belanja bahan komputer, belanja makan minum, honor narasumber, sewa aset tidak berwujud, perjalanan dinas dalam rangka pengelolaan PPID, belanja memori card sdxc, SSD dan jasa pengembangan aplikasi kearsipan
2.2 Indikator dan Target Kinerja	a. Indikator : Persentase layanan administrasi umum perangkat daerah yang sesuai standar layanan b. Target Kinerja: 100 %

2.3 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	a. Sekretariat Daerah b. Inspektorat c. Bappeda d. BPKAD
2.4 Lokasi	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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 Peralatan Rumah Tangga												
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor												
5	Penyediaan barang cetakandan penggandaan												
6	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan												
7	Fasilitasi Kunjungan Tamu												
8	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dan luar Daerah												
9	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD												
10	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD												

4. Anggaran dan Sumber Dana

Sumber Dana: APBD Provinsi Jawa Tengah

No	Sub Kegiatan	Target	Pagu Indikatif
1	Penyediaan komponen instalasi listrik/ peneranganbangunan kantor	12 bulan	50.000.000
2	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	12 bulan	78.380.000
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12 bulan	10.000.000
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 bulan	155.250.000
5	Penyediaan barang cetakandan penggandaan	12 bulan	12.345.000

6	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan	5.000.000
7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 bulan	100.000.000
8	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan luar Daerah	12 bulan	246.279.000
9	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12 bulan	5.184.000
10	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	12 bulan	222.000.000
J U M L A H			884.438.000

5. Lain-lain

Semarang, Nopember 2025

Mengetahui
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan


RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M.Kes
NIP. 19680520 199203 2 005

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
/ PPTK


ERYANA DAMAYANTI, S.S, M.Hum
NIP. 19810930 201001 2 019