

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI KEGIATAN ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	
TAHUN	2026
A. 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	Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Program penunjang urusan pemerintah Daerah Sasaran : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
B. Rincian Aktivitas	
2.1 Deskripsi Ringkas	a. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah pada pengelolaan asset merupakan pekerjaan administrasi harus dilaksanakan dalam setiap organisasi terutama instansi pemerintah yang salah satunya Kearsipan dan Perpustakaan; b. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dimaksudkan untuk menunjang keberlangsungan aktivitas perkantoran yang perlu didukung dengan dana untuk kegiatan operasional dimaksud. Adapun Kegiatan Administrasi Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah meliputi Sub Kegiatan: ➤ Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD Latar Belakang Sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan di Daerah, sehingga sarana dan prasarana yang berupa aset baik itu aset yang bergerak maupun yang tidak bergerak perlu dikaji terhadap hal-hal yang berpengaruh terhadap eksistensi dan berpotensi merusak aset itu sendiri. Pada akhirnya, kurangnya perhatian dan pemeliharaan terhadap aset-aset tersebut akan berdampak pada kerugian Pemerintah Daerah. Maksud dan Tujuan 1. Meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam mengantisipasi segala resiko yang akan mengakibatkan kerugian Daerah; 2. Melindungi aset-aset tersebut dari kemungkinan kerugian yang akan dialami oleh Pemerintah Daerah; 3. Melakukan pengamanan dan memberikan perlindungan dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan masyarakat;

4. Mendapat jaminan kerugian/kerusakan dari resiko yang dijaminakan meliputi bangunan gedung dan barang-barang inventaris (harta benda) yang dipertanggungkan;
5. Terlaksananya penyusunan inventarisasi asset secara efektif dan efisien.
6. Pengelolaan asset dapat dilakukan secara optimal sehingga manfaatnya bisa maksimal.

Indikator Sub Kegiatan

Jumlah dokumen pengamanan barang milik daerah pada perangkat daerah.

Ruang Lingkup Pekerjaan

Sub Kegiatan ini untuk menampung belanja asuransi asset barang milik daerah berupa asuransi gedung beserta kelengkapannya dan asuransi kendaraan dinas milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah antara lain :

- i. Gedung Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- ii. Gedung Depo Arsip Eks KAD (Depo Barat),
- iii. Gedung Depo Arsip Eks ANWIL (Depo Selatan)
- iv. Gedung Kantor Eks KAD
- v. Gedung Perpustakaan A (Gedung Lama)
- vi. Gedung Perpustakaan B (Gedung baru)
- vii. Kendaraan Dinas Jabatan (Innova Reborn dan Ekstrail)
- viii. Kendaraan Dinas Innova sebanyak 3 unit
- ix. Kendaraan Dinas Avanza sebanyak 2 unit
- x. Kendaraan Dinas Sedan sebanyak 1 unit
- xi. Kendaraan Dinas Hilux D Cabin sebanyak 1 unit

➤ Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD

Latar Belakang

Sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan di Daerah, sehingga sarana dan prasarana yang berupa aset baik itu aset yang bergerak maupun yang tidak bergerak perlu dilakukan pengelolaan terhadap asset barang milik daerah yang meliputi perencanaan (penyusunan RKBMD), identifikasi kebutuhan, penganggaran (RKA), serta pelaporan berkala / rutin Barang Milik Daerah di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Maksud dan Tujuan

1. Melakukan perencanaan terhadap kebutuhan asset Barang Milik Daerah untuk pemenuhan kebutuhan dalam rangka kelancaran tugas kelembagaan;
2. Identifikasi keberadaan dan kondisi asset Barang Milik Daerah guna kepastian keamanan dan pemeliharaan asset;

	3. Menyusun laporan rutin / berkala terhadap perkembangan / penambahan dan mutasi asset barang milik daerah Dinas Kearsipan Provinsi Jawa Tengah. Indikator Sub Kegiatan Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD. Ruang Lingkup Pekerjaan Sub Kegiatan ini untuk menampung belanja penggandaan, belanja cetak laporan berkala : Triwulanan, semester, tahunan) dan perjalanan dinas dalam rangka desk dan rekonsiliasi asset barang milik daerah.
2.2 Indikator dan Target Kinerja	Indikator kinerja : Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
	Target kinerja : 1 dokumen
2.3 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi Keluaran yang diharapkan	a. BPKAD Provinsi Jawa Tengah b. Bappeda Provinsi Jawa Tengah c. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah
2.4 Lokasi	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

3. Tahapan Aktivitas (Time Schedule)

[illegible]

4. Anggaran dan Sumber Dana

Sumber Dana: APBD Provinsi Jawa Tengah

No	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Pagu
1	Pengamanan Barang Milik Daerah – Pengadaan Premi Asuransi BMD	2 polis	89.508.000
2	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	1 kegiatan	2.200.000
	JUMLAH		91.708.000

5. Lain-lain

Mengetahui

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



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

Semarang, Nopember 2025

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian /
PPTK

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