

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI KEGIATAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN 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	7 bulan
1.4 Referensi Perencanaan	a. Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan TA 2025 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah b. Sasaran : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
2. Rincian Aktivitas	
2.1 Deskripsi Ringkas	a. Peningkatan Sarana dan Prasarana merupakan sarana penunjang pokok dalam setiap pelaksanaan kegiatan administrasi kantor pada organisasi pemerintah yang salah satunya Kearsipan dan Perpustakaan; b. Untuk meningkatkan kualitas Kinerja dan Kelancaran kerja para staf dan aparatur terkait, maka dibutuhkan adanya sarana prasarana pendukung yang memadai seperti Pengadaan Peralatan Kantor yang diharapkan mampu menunjang dan mempermudah dalam melaksanakan pekerjaan administrasi kantor pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. c. Guna melaksanakan aktivitas perkantoran berupa Pengadaan Barang Milik Daerah tersebut perlu didukung dengan dana untuk kegiatan belanja modal dimaksud. d. Adapun Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah meliputi Sub Kegiatan: 1. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya. Latar Belakang Dalam rangka mencapai sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi, guna meningkatkan kinerja pegawai dan pemenuhan infrastruktur sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sub kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor demi tercapainya sasaran.

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya adalah terwujudnya pengadaan barang Milik Daerah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berupa Belanja Modal pengadaan Komputer, Belanja Modal Pengadaan Peralatan Komputer Unit lainnya.

Indikator Sub Kegiatan

Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan.

Ruang Lingkup Pekerjaan

Sub Kegiatan ini untuk menampung Belanja Modal Pengadaan Komputer PC sebanyak 8 unit, Pengadaan Laptop sebanyak 1 unit, Mikrophone sebanyak 2 unit dan Belanja Modal Pengadaan LCD Proyektor sebanyak 3 unit.

2. Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya**Latar Belakang**

Dalam system penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintah daerah, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor sangat dibutuhkan sebagai pendukung bagi terselenggaranya aktivitas pemerintahan daerah. Sarana dan prasarana gedung ini adalah salah satu faktor terpenting dalam menunjang keberadaan/fungsi gedung kantor. Mengevaluasi kondisi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor yang keberadaannya sangat dibutuhkan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang sebagian belum ada dan sebagian telah mengalami rusak berat, maka untuk masa usulan Renja 2026 mengajukan pengadaan CCTV, Dehumidifier, Belanja Modal Alat Pendingin (AC) dan Televisi untuk menunjang kinerja pemerintahan dalam layanan kepada masyarakat.

Maksud dan Tujuan

Maksud Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah untuk menunjang sarana dan prasarana pendukung gedung kantor agar berfungsi secara normal bangunan gedung kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Sedangkan tujuan yang diharapkan adalah

	Indikator Sub Kegiatan Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan. Ruang Lingkup Pekerjaan Sub Kegiatan ini untuk menampung belanja modal pengadaan CCTV sebanyak 1 set, Dehumidifier sebanyak 1 unit, Belanja Modal Alat Pendingin (AC) sebanyak 17 unit dan Televisi sebanyak 1 unit.
2.2 Indikator dan Target Kinerja	a. Indikator Kinerja : Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan.
	b. Target Kinerja: 20 unit
2.3 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	a. Biro Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Jawa Tengah b. Bappeda Provinsi Jawa Tengah c. BPKAD Provinsi Jawa Tengah d. Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah
2.4 Lokasi	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

3. Tahapan Aktivitas (Time Schedule)

No	Tahapan Aktivitas	Waktu (Bulan)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya												
	- Komputer Unit												
	- Peralatan Personal Komputer												
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya												
	- Alat Pendingin												
	- Peralatan Elektronik												

4. Anggaran dan Sumber Dana

Sumber Dana: APBD Provinsi Jawa Tengah

No	Sub Kegiatan	Target	Pagu Indikatif
1.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	14 unit	136.000.000
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	20 unit	288.295.000

5. Lain-lain

Mengetahui
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah

RAHMAH NUR HAYATI, SKM., M.Kes.
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

A blue ink signature, appearing to be "Eryana", written in a cursive style.