

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI KEGIATAN PENYEDIAAN JASA 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	12 BULAN
1.4 Referensi Perencanaan	a. Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan TA 2026 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah b. Sasaran : Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
2. Rincian Aktivitas	
2.1 Deskripsi Ringkas	a. Jasa penunjang urusan pemerintah Daerah merupakan sesuatu yang wajib dan harus dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah; 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 Jasa Penunjang Pelayanan Kantor perkantoran meliputi sub kegiatan: ➤ Penyediaan Jasa Surat Menyurat Latar Belakang Dalam rangka mencapai sasaran program pelayanan administrasi perkantoran, guna meningkatkan kinerja pegawai dan pemenuhan infrastruktur sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor demi tercapainya sasaran. Maksud dan Tujuan Maksud dan Tujuan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah tersedianya jasa pengiriman paket surat untuk meningkatkan efisiensi dan

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KEGIATAN PENYEDIAAN JASA 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	12 BULAN
1.4 Referensi Perencanaan	a. Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan TA 2026 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah b. Sasaran : Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
2. Rincian Aktivitas	
2.1 Deskripsi Ringkas	a. Jasa penunjang urusan pemerintah Daerah merupakan sesuatu yang wajib dan harus dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah; 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 Jasa Penunjang Pelayanan Kantor perkantoran meliputi sub kegiatan: ➤ Penyediaan Jasa Surat Menyurat Latar Belakang Dalam rangka mencapai sasaran program pelayanan administrasi perkantoran, guna meningkatkan kinerja pegawai dan pemenuhan infrastruktur sangat dibutuhkan fasilitas perkantoran. Fasilitas ini berupa Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor demi tercapainya sasaran. Maksud dan Tujuan Maksud dan Tujuan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah tersedianya jasa pengiriman paket surat untuk meningkatkan efisiensi dan

efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berupa penyediaan jasa pengiriman paket dokumen dinas dan benda pos lainnya.

Indikator Sub Kegiatan

Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat

- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

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 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sub kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor demi tercapainya sasaran.

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik adalah tersedianya jasa langganan telepon, sumber daya air dan listrik untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berupa penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik

Indikator Sub Kegiatan

Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan

- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

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 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor demi tercapainya sasaran.

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah tersedianya jasa langganan sewa mesin fotocopy dan scanner A3 untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-

	tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah di Bidang Pelayanan Arsip dan Pelestarian Arsip berupa Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor – sewa stand pameran Indikator Sub Kegiatan Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan ➤ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 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 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor demi tercapainya sasaran. Maksud dan Tujuan Maksud dan Tujuan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor adalah tersedianya jasa Jasa Pelayanan Umum Kantor untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berupa Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor, Penyediaan Jasa P3K paruh Waktu sebanyak 16 orang, Penyediaan Jasa Tenaga Keamanan sebanyak 10 rang dan Penyediaan Jasa tenaga Kebersihan sebanyak 12 orang Indikator Sub Kegiatan Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan
2.2 Indikator dan Target Kinerja	a. Indikator Kinerja : Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun b. Target Kinerja: 12 bulan / 1 laporan
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 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	Penyediaan Jasa Surat Menyurat												
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik												
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor												
4.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor terdiri												
	- SSK Penyediaan Jasa Tenaga Pelayanan Umum.												
	- SSK Penyediaan Jasa Tenaga P3K paruh Waktu												
	- SSK Penyediaan Jasa Tenaga Kebersihan												
	- SSK Penyediaan Jasa Tenaga Supir												
	- SSK Penyediaan Jasa Tenaga Keamanan												

4. Anggaran dan Sumber Dana

Sumber Dana: APBD Provinsi Jawa Tengah

No	Sub Kegiatan	Target	Pagu Indikatif
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 bulan	1.500.000
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan	1.100.000.000
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 bulan	126.000.000
4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan	2.051.006.000
JUMLAH			3.278.506.000

5. Lain-lain

Mengetahui
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi
Jawa Tengah

RAHMAH NUR HAYATI, SKM., M.Kes.
NIP. 196805201992032005



Semarang, Nopember 2025

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian /
PPTK

ERYANA DAMAYANTI, S.S, M.Hum
NIP. 198109302010012019

