****

**KERANGKA ACUAN KERJA**

**(KAK)**

**KEGIATAN PELAYANAN JASA SURAT MENYURAT DAN KEARSIPAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH**

**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH**

**PROVINSI JAWA TENGAH**

**2019**

**KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)**

**PROGRAM** : Mananjemen administrasi pelayanan umum kepegawaian dan keuangan perangkat daerah

**KEGIATAN** : KegiatanPelayananjasa Surat menyuratdanKearsipan Biro Administrasi Pembangunan Daerah

**ANGGARAN 2019** : Rp 60.000.000,-

**UNIT KERJA** : Biro Administrasi Pembangunan Daerah

1. **LATAR BELAKANG**

Biro Administrasi Pembangunan Daerah ProovinsiJawa Tengah berdasarkaPasal 119 PeraturanGubernurJawatengahNomor 54 Tahun 2016 tentangOrganisasi Dan Tata KerjaSekretariatDaearahProvinsiJawa Tengah mempunyaitugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan dan analisis pelaksanaan pembangunan.Sedangkanfungsinyaadalah :

* 1. pengoordinasianperumusankebijakan Daerah di bidangadministrasipelaksanaanpembangunan, pengendalianpelaksanaanpembangunanwilayah, pelaporandananalisispembangunan;
	2. pengoordinasianpelaksanaantugasPerangkat Daerah di bidangpengendalianadministrasipelaksanaanpembangunan, pengendalianadministrasipelaksanaanpembangunanwilayah, pelaporandananalisispelaksanaanpembangunan;
	3. pemantauandanevaluasipelaksanaankebijakan Daerah di bidangpengendalianadministrasipelaksanaanpembangunan, pengendalianadministrasipelaksanaanpembangunanwilayah, pelaporandananalisispelaksanaanpembangunan;
	4. pelaksanaanpelayananadministratifdanpembinaansumberdaya ASN di bidangpengendalianadministrasipelaksanaanpembangunan, pengendalianadministrasipelaksanaanpembangunanwilayah, pelaporandananalisispelaksanaanpembangunan; dan
	5. pelaksanaanfungsi lain yang diberikanolehAsistenEkonomi Dan Pembangunan.
1. **MAKSUD DAN UJUAN :**

MaksuddanTujuankegiatanPelayananjasasuratmenyuratdankearsipan biroadaministrasipembangunandaerahadalahuntukmeningkatkankoordinasiantarlembagabaiklembaga yang beradadidalamwilayahProvinsiJawaTengahmaupun yang beradadiluarprovinsijawatengah.

1. **TARGET SASARAN**

Target dansasaran yang ingindicapaidarikegiatanPelayananjasasuratmenyuratdankearsipan biroadaministrasipembangunandaerahiniadalahmeningkatnyapelayananadministrasisuratmenyuratantar OPD dilingkunganpemmerintahProvinsiJawa Tengah yang berjumlah 48 OrganisasiPerangkat Daerah ProvinsiJawa Tengah maupunPerangkatDaearah di LuarPemerintahProvinsiJawaTengah.

1. **SUMBER DANA ATAU ANGGARAN**

AnggaranKegiatanPelayananjasasuratmenyuratdankearsipan biroadaministrasipembangunandaerahdaerahadalahAnggaranPendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) ProvinsiJawa Tengah Tahun 2019 sejumlah60.000.000 (enampuluhjuta rupiah).

1. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

JangkawaktupelaksanaankegiatanPelayananjasasuratmenyuratdankearsipan biroadaministrasipembangunandaerahadalah 12 (duabelas ) bulanmulaiJanuari 2019 sampaidenganDesember 2019.

1. **KELUARAN ATAU OUTPUT**

Keluaranatau output darikegiatankegiatanPelayananjasasuratmenyuratdankearsipan biro adaministrasipembangunandaerahadalahterpenuhinyasuratmenyuratdankearsipanBiro Administrasi Pembangunan Daerah

DemikianKerangkaAcuanKerja (KAK) ini dibuat dan dapat digunakan sebagaiman mestinya.

**KEPALA BIRO ADM. PEMBANGUNAN DAERAH**

**Drs. TAVIP SUPRIYANTO, M.Si**

Pembina UtamaMuda

NIP. 19641024 199203 1 009