

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

OPD	: BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
PROGRAM	: MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
KEGIATAN	: KEGIATAN PELAYANAN JASA SURAT MENYURAT DAN KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH
ANGGARAN	: Rp. 52.000.000,- (LIMA PULUH DUA JUTA RUPIAH)

BAB I. LATAR BELAKANG.

A. Dasar Hukum.

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

B. Gambaran Umum.

Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang menangani administrasi pelayanan di bidang hukum, yang memiliki beberapa program kerja dan sasaran strategis. Dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud, didukung dengan beberapa kegiatan dan sarana penunjang yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum. Salah satu program penunjang yang dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum adalah Program Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian Dan Keuangan Perangkat Daerah dengan Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat Dan Kearsipan Perangkat Daerah. Dengan terlaksananya program dan kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan surat menyurat dan kearsipan di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, baik dari aspek efektifitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiensinya dalam penggunaan anggaran yang terkait dengan pelayanan surat menyurat dan kearsipan, sehingga sasaran yang hendak dicapai akan tepat sasaran.

Biro Hukum mempunyai tugas 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 perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pengawasan produk hukum daerah dan jaringan dokumentasi serta informasi hukum.

Sedangkan dalam menjalankan tugasnya Biro Hukum mempunyai fungsi :

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pengawasan produk hukum daerah dan jaringan dokumentasi serta informasi hukum;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan pengawasan produk hukum daerah dan jaringan dokumentasi serta informasi hukum;

3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pengawasan produk hukum daerah dan jaringan dokumentasi serta informasi hukum;
4. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pengawasan produk hukum daerah dan jaringan dokumentasi serta informasi hukum;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

C. Maksud dan Tujuan.

Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat Dan Kearsipan Perangkat Daerah dimaksudkan untuk memberikan pelayanan administrasi perkantoran melalui penyediaan kebutuhan surat menyurat hingga proses surat menyurat selesai, serta penyediaan kebutuhan dalam pengelolaan kearsipan.

BAB II. RUANG LINGKUP KEGIATAN.

A. Koordinasi dan Konsultasi.

Ruang lingkup Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat Dan Kearsipan Perangkat Daerah pada Tahun Anggaran 2020 :

1. Penyediaan kebutuhan surat menyurat hingga proses surat menyurat selesai.
2. Penyediaan kebutuhan dalam pengelolaan kearsipan dan kepegawaian.
3. Penyediaan kebutuhan alat tulis kantor di Sub Bagian Tata Usaha sebagai penunjang pelaksanaan tugas ketatausahaan.

B. Sasaran.

Sasaran Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat Dan Kearsipan Perangkat Daerah adalah untuk optimalisasi penanganan kegiatan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan.

C. Lokasi Kegiatan.

Lokasi Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat Dan Kearsipan Perangkat Daerah di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

D. Jadwal Kegiatan.

Jadwal Kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2020 pada bulan Januari s/d Desember 2020.

E. Keluaran.

1. Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) selama 1 tahun;
2. Penyediaan benda-benda pos selama 1 tahun;
3. Penyediaan kebutuhan dalam pengelolaan kearsipan dan kepegawaian selama 1 tahun.

F. Anggaran.

Rencana anggaran belanja yang di sediakan untuk Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat Dan Kearsipan Perangkat Daerah pada tahun anggaran 2020 adalah sebesar Rp 52.000.000,- (lima puluh dua juta rupiah) dengan rincian terlampir.

BAB IV PENUTUP.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat Dan Kearsipan Perangkat Daerah di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai bahan dan pedoman pelaksanaan kegiatan tahun 2020, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Semarang, April 2019

KEPALA BIRO HUKUM

INDRAWASIH, SH.,MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19590419 198912 2 001

