KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)
KEGIATAN PELAYANAN JASA SURAT MENYURAT DAN KEARSIPAN
BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2019

A. LATAR BELAKANG

a. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan penjelasannya;
2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2017 tentang Standardisasi Biaya Kegiatan Dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan, Dan Standardisasi Harga Pengadaaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018.

b. Gambaran Umum

Dalam rangka menunjang kelancaran administrasi kegiatan surat menyurat dan kearsipan pada Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah diperlukan peralatan dan bahan kerja yang berupa alat tulis kantor (ATK). Hal tersebut merupakan kebutuhan pokok rutin setiap organisasi. Sehingga pengadaan alat tulis kantor Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah perlu diarahkan secara baik, agar mendapatkan keluaran berupa bahan kerja yang memadai dan efisien, serta dilaksanakan menurut kaidah, norma serta peraturan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dilaksanakan Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah adalah untuk merencanakan dan mengendalikan kebutuhan alat tulis kantor di Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah.

Tujuannya adalah untuk menunjang kelancaran dan efektifitas layanan administrasi intern Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah.

C. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah meliputi penyediaan alat tulis kantor di lingkungan Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah.

D.SASARAN

Sasaran Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah adalah 3 (tiga) Bagian di lingkungan Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah termasuk di dalamnya Sub Bagian TU Biro dan Sub Bagian TU Asisten Administrasi.

E. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan ini dilaksanakan di Kota Semarang.

F. JADWAL KEGIATAN

Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan selama satu tahun, sebagai berikut :

SCEDUL KEGIATAN
KEGIATAN PELAYANAN JASA SURAT MENYURAT DAN KEARSIPAN
BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2019

NO	KEGIATAN PELAYANAN JASA SURAT MENYURAT DAN KEARSIPAN BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAWA TENGAH 98.500.000,-	BULAN											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	Rapat Koordinasi Persiapan. Kegiatan												
2	Penyediaan Kebutuhan ATK untuk 3 Bagian, 1 Sub Bagian TU Biro dan 1 Sub Bagian TU Asisten Administrasi												
3	Penyusunan Pelaporan kegiatan												

G.KELUARAN

Keluaran Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah adalah tersedianya alat tulis kantor sebagai sarana dalam surat menyurat dan kearsipan pada Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah untuk menujang kelancaran layanan administrasi intern Biro.

H.ANGGARAN

Anggaran Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah dibiayai oleh Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah tahun 2019 sebanyak Rp. 98.500.000,- (sembilan puluh delapan juta lima ratus ribu rupiah).

I. PENUTUP

Demikian Kerangka acuan kegiatan ini disusun sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan

Semarang,

KEPALA BIRO ORGANISASI

Ir. DYAH LUKISARI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19661016 199203 2 006