

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TAHUN ANGGARAN 2026**

**PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
PROVINSI.**

KEGIATAN : ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH.

SUB KEGIATAN : PENATAUSAHAAN ARSIP DINAMIS PADA SKPD.

**ANGGARAN : Rp. 36.710.000,- (TIGA PULUH ENAM JUTA TUJUH
RATUS SEPULUH RIBU RUPIAH).**

A. LATAR BELAKANG.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Hukum, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota.

Sedangkan dalam menjalankan tugasnya Biro Hukum mempunyai fungsi :

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang PerundangUndangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang PerundangUndangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Hukum;
5. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dengan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah. Dengan terlaksananya program dan kegiatan ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan urusan surat menyurat dan kearsipan, Keuangan serta kepegawaian 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 keuangan serta kepegawaian, sehingga sasaran yang hendak dicapai akan tepat sasaran.

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Maksud dari dilaksanakannya Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Hukum.
2. Tujuan pelaksanaan Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD untuk memberikan pelayanan administrasi perkantoran melalui penyediaan kebutuhan surat menyurat hingga proses surat menyurat selesai, serta penyediaan kebutuhan dalam pengelolaan kearsipan keuangan dan kepegawaian

C. RUANG LINGKUP.

Ruang Lingkup Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD meliputi :

1. Pelayanan penyediaan kebutuhan pengelolaan penatausahaan kearsipan dalam penataan Administrasi Kepegawaian;
2. Pelayanan penyediaan kebutuhan pengelolaan penatausahaan kearsipan dalam penataan Administrasi Keuangan dan Pelayanan Umum di Biro Hukum;

D. SASARAN.

Sasaran Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD adalah segala pihak yang menerima layanan Penatausahaan Arsip Dinamis di Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah yang diwujudkan dalam bentuk dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD

E. LOKASI KEGIATAN.

Lokasi pelaksanaan Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

F. JADWAL PELAKSANAAN .

Jadwal pelaksanaan Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2026 pada Bulan Januari s/d Desember, yang meliputi :

1. Penataan administrasi kepegawaian di Biro Hukum;
2. Penataan Administrasi Keuangan dan Pelayanan Umum di Biro Hukum

G. KELUARAN.

Keluaran dari Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD adalah terpenuhinya dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD sejumlah 12 (dua belas).

H. RENCANA ANGGARAN BELANJA.

Rencana anggaran belanja Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD pada Tahun Anggaran 2026 adalah sebesar Rp 36.710.000,- (Tiga Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Sepuluh Ribu Rupiah) dengan rincian sebagaimana RAB terlampir.

I. PENUTUP.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD ini disusun sebagai bahan dan pedoman pelaksanaan kegiatan tahun 2026, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Semarang, November 2025

Kepala Biro Hukum



HAERUDIN, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP.197007291996031001