



BAPENDA

BADAN PENDAPATAN DAERAH

KERANGKA ACUAN KERJA

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Disiapkan Oleh:

PPTK

SELAKU KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

ABDUL AZIS, SE, M.A.P.



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TAHUN ANGGARAN 2025**

Urusan	: Unsur penunjang pemerintahan
Bidang Urusan	: Keuangan
Unit Organisasi	: Badan Pendapatan Daerah
Program	: Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintah Daerah
Sub Kegiatan	: Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
Sumber Dana	: APBD Kota Bontang
Lokasi Kegiatan	: Kota Bontang
Anggaran	: Rp. 151.380.000

Badan Pendapatan Daerah
Kota Bontang Tahun 2025

A. LATAR BELAKANG

1. Gambaran Umum

Kantor Bapenda sekarang ini memiliki jumlah arsip yang banyak sejak berdiri jadi badan tahun 2019, akan tetapi pengelolaan kearsipan masih belum maksimal, arsip tersebut beragam dan sangat bervariasi jenisnya. Ketidakadanya staf khusus yang menangani (arsiparis) dan juga ketidakadanya record center arsip padahal arsip mempunyai fungsi untuk :

1. Mengoptimalkan pengelolaan informasi.
2. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
3. Menghemat waktu dan biaya
- 4 .mengurangi resiko hukum
5. Mendukung Pembangunan
6. Meningkatkan citra pemerintah

Bagi Pemerintah daerah kearsipan sangat penting karena :

1. Mengoptimalkan pengelolaan anggaran; kearsipan membantu mengelola anggaran daerah dengan lebih efektif dan efisien.
2. Meningkatkan Pelayanan publik ; kearsipan yang baik membantu meningkatkan pelayanan publik dengan menyediakan informasi yang akurat dan lengkap tentang kegiatan pemerintah.
3. Mendukung Pemerintah Daerah; kearsipan yang baik membantu mendukung Pembangunan daerah dengan menyediakan informasi yang akurat dan lengkap tentang kegiatan Pemerintah.

2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012; tentang Pelaksanaan Undang-undang Kearsipan

3. Maksud dan Tujuan dari kegiatan ini adalah :

a. Maksud

Maksud dari jasa penataan arsip ini adalah untuk mengatur dan mengelola

arsip kantor Bapenda agar lebih efektif dan efisien

b. Tujuan

Tujuan dari jasa penataan arsip ini adalah untuk meningkatkan aksesibilitas dan pengelolaan arsip

B. RUANG LINGKUP PELAKSANAAN

Ruang Lingkup Kegiatan Penyediaan jasa Pelayanan Umum [belanja jasa tenaga arsip dan perpustakaan] adalah pemilihan e-katalog

1. Metode Pelaksanaan

- Inventarisasi arsip
- Klasifikasi arsip
- Pengorganisasian arsip
- Penyimpanan arsip

2. Tahapan pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum (belanja jasa tenaga arsip dan perpustakaan) rencananya akan dilaksanakan dalam waktu 35 hari kelender dari awal bulan November sampai pertengahan bulan Desember 2025

C. KELUARAN

1. Arsip kantor Bapenda yang telah terorganisir dengan baik dan mudah diakses
2. Sistem pengelolaan arsip yang efektif dan efisien
3. Laporan hasil penataan arsip

D. PELAKSANA DAN PENAGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Pelaksana Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Bidang Kesekretariatan

2. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab sub kegiatan ini adalah Kepala Sub.bagian Umum dan Kepegawaian

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari sub kegiatan ini adalah kantor Bapenda(seluruh pegawai),OPD dan Masyarakat

E. WAKTU/JADWAL PELAKSANAAN

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Jasa Pelayanan Umum (belanja jasa arsip dan perpustakaan di awal bulan November dan selesai pertengahan bulan Desember

F. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan ini dilaksanakan di Kota Bontang

G. ANGGARAN

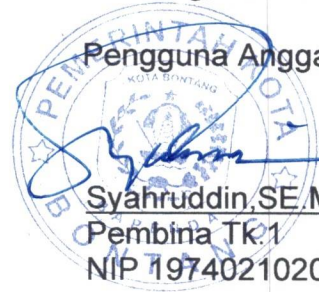
Anggaran sub kegiatan Jasa Pelayanan Umum (belanja jasa arsip dan Perpustakaan sebesar Rp. 151.380.000,- melalui Sumber Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bontang

H. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan (KAK) ini dibuat sebagai Panduan dalam pelaksanaan kegiatan Jasa Pelayanan Umum (belanja jasa arsip dan Perpustakaan)

Bontang, 20 Oktober 2025

Pengguna Anggaran,



Syahrudin, SE, M.A.M, M.Eng

Pembina Tk.1

NIP 197402102005021001