

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub Kegiatan : Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
Tahun Anggaran : 2026

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, dinas kesehatan memerlukan penataan arsip-arsip yang masih aktif dan non aktif. Dimana arsip sangat penting sebagai alat bukti pertanggungjawaban. Agar arsip berfungsi sebagai alat bukti yang sah maka perlu dilakukan pengelolaan yang baik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud kegiatan pengamanan dan pengelolaan arsip dinamis, sehingga dapat berguna untuk kepentingan pertanggungjawaban.
Tujuan kegiatan ini adalah penataan arsip dinamis dinas lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

C. SASARAN

Sasaran yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah : Arsip Dinamislingkup Dinas Kesehatan kabupaten pesisir selatan.

D. LOKASI

Kantor dinas kesehatan dan UPT Lingkup Dinas kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

E. RUANG LINGKUP

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka jenis kegiatan yang dilaksanakan adalah : pengadaan barang/ jasa, Belanja modal, Perjalanan Dinas

F. JENIS KEGIATAN

Sesuai dengan DPA APBD Kabupaten Pesisir Selatan bahwa jenis /pekerjaan yang dilaksanakan adalah : Penyediaan Makanan dan minuman, penyediaan ATK, pengadaan barang/ jasa, penyediaan jasa petugas, Penyediaan Sarana dan Prasarana, Pertemuan dan koordinasi dalam rangka monev ke puskesmas.

G. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan pengadaan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan dan bulan Januari sampai Desember 2026 atau sepanjang tahun 2026.

N O	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyediaan Makanan dan minuman Sosialisasi												
2	Monev/ supervisi ke puskesmas												
3	Penyediaan Sarana dan prasarana ruang arsip												

H. PEMBIAYAAN

Biaya tersedia Rp. 5.029.000,- (Lima juta dua puluh sembilan ribu rupiah)

Kuasa Pengguna Anggaran



Agustina Rahmadani, SST, MM
Nip.19790810 200312 2 006

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Apt. Silvia Khilas, SSI, MARS
Nip.19770409 200701 2 001