

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) (TERM OF
REFERENCE – TOR)

SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT

TAHUN ANGGARAN 2026



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan raja haji Fisabilillah Nomor 1 Tarempa Kabupaten kepulauan Anambas

Pos – el inspektoratkabkepanambas@gmail.com

TAREMPA

2026

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)

Program	:	6.01.01 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas
Kegiatan	:	6.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub Kegiatan	:	6.01.01.2.08.0001 Penyediaan Jasa Surat Menyurat
Pagu	:	Rp. 790.000,70

1. Latar Belakang

Inspektorat sebagai salah satu lembaga pemerintah memiliki kebutuhan vital akan pengelolaan surat menyurat yang efisien, akuntabel, dan rahasia. Aktivitas surat menyurat yang mencakup penerimaan, pencatatan, distribusi, pengarsipan, dan pengiriman surat keluar merupakan bagian krusial dari operasional sehari-hari. Seiring dengan volume surat yang terus meningkat, diperlukan pengelolaan profesional untuk memastikan setiap dokumen tertangani dengan baik dan tepat waktu.

Oleh karena itu, Inspektorat membutuhkan penyedia jasa surat menyurat yang profesional dan terpercaya untuk mendukung kelancaran operasional dan menjaga integritas data. Penyedia jasa ini diharapkan dapat mengelola seluruh siklus surat menyurat, mulai dari surat masuk hingga surat keluar, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
- c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021.

- d. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- e. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2022 Nomor 674).

3. Tujuan

Tujuan utamanya adalah Menciptakan sistem pengelolaan surat menyurat yang lebih efisien, terorganisir, dan akuntabel, Memastikan setiap surat masuk dan keluar tercatat dan terdokumentasi dengan baik. Menjamin kerahasiaan dan keamanan data serta informasi dalam setiap surat. Menghemat waktu dan sumber daya internal Inspektorat yang dapat dialokasikan untuk kegiatan yang lebih strategis. Meningkatkan profesionalisme dalam pengelolaan administrasi kantor.

4. Lokasi Kegiatan

Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas

5. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan selama 1 Tahun anggaran

Rencana Kegiatan	Bulan												
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	
Pelaksanaan													
Penyusunan laporan pertanggungjawaban													

6. Keluaran (*Output*)

Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat

7. Hasil (Outcome)

- Layanan pengelolaan surat menyurat yang lancar dan terorganisir.
- Terwujudnya dokumentasi surat masuk dan keluar yang lengkap dan rapi.
- Tersedianya laporan bulanan tentang statistik surat masuk dan keluar.
- Terciptanya sistem kearsipan yang efisien dan aman.



Inspektur Daerah,

Yunizar, S.E., M.P., CGCAE
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19700623 199803 1 009

Tarempa, 01 September 2025

Sekretaris,

Hani Muzwati., S.Pd., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19770318 200312 2 011