



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA** : DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
- NAMA KEGIATAN** : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA
- NAMA SUB KEGIATAN** : PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN LAYANAN
PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)
TAHUN ANGGARAN 2023**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

NAMA KEGIATAN : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA
NAMA SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN LAYANAN
PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK

1. Latar Belakang :

Dalam rangka mengembangkan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota di Kabupaten Kebumen, serta untuk Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten, perlu dilakukan upaya untuk mendukung kegiatan tersebut melalui pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan Kegiatan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yaitu mengembangkan layanan perpustakaan elektronik di tingkat daerah kabupaten/kota.

3. Lokasi Kegiatan :

Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan di Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 meliputi :

a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp	1.440.000,-
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	164.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	1.034.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	1.522.000,-
e. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	1.272.000,-
f. Belanja Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	1.600.000,-
g. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	4.020.000,-

5. Keluaran :

Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management).

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dananya dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas 2 bulan
- b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor 1 bulan
- c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover 1 bulan
- d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak 1 bulan
- e. Belanja Makanan dan Minuman Rapat 1 bulan
- f. Belanja Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia 1 bulan
- g. Belanja Perjalanan Dinas Biasa 2 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des
1.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas				V		V						
2.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		V										
3.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover		V										
4.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak					V							
5.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					V							
6.	Belanja Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia					V							
7.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				V	V							

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi Teknis Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana terlampir.

10. Metode Pengadaan :

Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan adalah :

a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp	1.440.000,-
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	164.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	1.034.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	1.522.000,-
e. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	1.272.000,-
f. Belanja Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	1.600.000,-
g. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	4.020.000,-
Jumlah	Rp	11.052.000,-

12. Pelaporan :

- Pelaporan dimasukkan untuk memberikan informasi kepada atasan tentang perkembangan fisik dan keuangan.
- Untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya.
- Pelaporan Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PA

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		
b. Koordinator		



DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19650511 198603 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA** : DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
- NAMA KEGIATAN** : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA
- NAMA SUB KEGIATAN** : PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DI TINGKAT
DAERAH KABUPATEN/KOTA

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)
TAHUN ANGGARAN 2023**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**NAMA KEGIATAN : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA**
**NAMA SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DI TINGKAT
DAERAH KABUPATEN/KOTA**

1. Latar Belakang :

Dalam rangka mengembangkan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota di Kabupaten Kebumen, serta untuk Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten, perlu dilakukan upaya untuk mendukung kegiatan tersebut melalui Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yaitu mengembangkan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota.

3. Lokasi Kegiatan :

Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan di Kabupaten Kebumen

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 meliputi :

a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp 2.480.000,-
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp 969.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp 895.000,-
d. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp 4.256.000,-
e. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp 10.776.000,-

5. Keluaran :

Jumlah perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terakreditasi di Kabupaten Kebumen

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dananya dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	3 bulan
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1 bulan

- c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak 1 bulan
- d. Belanja Makanan dan Minuman Rapat 4 bulan
- e. Belanja Perjalanan Dinas Biasa 2 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas			√				√			√		
2.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover		√										
3.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak		√										
4.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat			√			√			√		√	
5.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			√							√		

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi Teknis Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana terlampir.

10. Metode Pengadaan :

Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan guna pelaksanaan masing - masing pekerjaan adalah :

- a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas Rp 2.480.000,-
- b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover Rp 969.000,-
- c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak Rp 895.000,-
- d. Belanja Makanan dan Minuman Rapat Rp 4.256.000,-
- e. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp 10.776.000,-
- Jumlah Rp 19.376.000,-**

12. Pelaporan :

- Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada atasan tentang perkembangan fisik dan keuangan.

- Untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya.
- Pelaporan Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PA



DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19650511 198603 1 011

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris	<i>[Signature]</i>	
Ka. Bidang	<i>[Signature]</i>	
S/b. Koordinator Kabubag	<i>[Signature]</i>	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA** : DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
- NAMA KEGIATAN** : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA
- NAMA SUB KEGIATAN** : PENINGKATAN KAPASITAS TENAGA PERPUSTAKAAN
DAN PUSTAKAWAN TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)
TAHUN ANGGARAN 2023**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**NAMA KEGIATAN : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA**
**NAMA SUB KEGIATAN : PENINGKATAN KAPASITAS TENAGA PERPUSTAKAAN
DAN PUSTAKAWAN TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA**

1. Latar Belakang :

Dalam rangka meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/ kota di Kabupaten Kebumen, serta untuk persentase pengelolaan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten, perlu dilakukan upaya untuk mendukung kegiatan tersebut melalui peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yaitu meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah.

3. Lokasi Kegiatan :

Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan di Kabupaten Kebumen

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 meliputi :

a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp	4.192.000,-
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	980.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	646.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	3.805.000,-
e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp	1.422.000,-
f. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	11.342.000,-
g. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	5.225.000,-
h. Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Keterliban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	Rp	51.084.000,-
i. Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	Rp	72.240.000,-
j. Belanja Jasa Tenaga Supir	Rp	14.190.000,-
k. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	19.432.000,-

5. Keluaran :

Jumlah SDM Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Binaan yang meningkat kapasitasnya di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Kebumen

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dananya dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- | | |
|---|----------|
| a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas | 6 bulan |
| b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | 1 bulan |
| c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover | 1 bulan |
| d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak | 2 bulan |
| e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer | 1 bulan |
| f. Belanja Makanan dan Minuman Rapat | 4 bulan |
| g. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia | 4 bulan |
| h. Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Keterliban Umum, dan Perlindungan Masyarakat | 11 bulan |
| i. Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan | 9 bulan |
| j. Belanja Jasa Tenaga Supir | 9 bulan |
| k. Belanja Perjalanan Dinas Biasa | 4 bulan |

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des
1.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas			V	V	V	V	V		V			
2.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		V										
3.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover		V										
4.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak			V					V				
5.	Belanja Alat/Bahan								V				

	untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer												
6.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat			√	√			√		√			
7	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia			√	√			√		√			
8	Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan			√	√	√	√	√	√	√	√	√	
10	Belanja Jasa Tenaga Supir			√	√	√	√	√	√	√	√	√	
11	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			√	√		√			√			

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi Teknis Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana terlampir.

10. Metode Pengadaan :

Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan adalah :

- | | | | |
|----|--|----|--------------|
| a. | Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas | Rp | 4.192.000,- |
| b. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | Rp | 980.000,- |
| c. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover | Rp | 646.000,- |
| d. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak | Rp | 3.805.000,- |
| e. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer | Rp | 1.422.000,- |
| f. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | Rp | 11.342.000,- |
| g. | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, | Rp | 5.225.000,- |

Pembawa Acara, dan Panitia

h. Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	Rp	51.084.000,-
i. Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	Rp	72.240.000,-
j. Belanja Jasa Tenaga Supir	Rp	14.190.000,-
k. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	19.432.000,-
Jumlah	Rp	184.558.000,-

12. Pelaporan :

- Pelaporan dimasukkan untuk memberikan informasi kepada atasan tentang perkembangan fisik dan keuangan.
- Untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya.
- Pelaporan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PA**

DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19650511 198603 1 011

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Asisten		
Sub. Koordinator/ Kasubag		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.

NAMA KEGIATAN : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH
KABUPATEN KOTA

NAMA SUB KEGIATAN : PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN
PUSTAKA

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)
TAHUN ANGGARAN 2023**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**NAMA KEGIATAN : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH
KABUPATEN /KOTA**
**NAMA SUB KEGIATAN : PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN
PUSTAKA**

1. Latar Belakang :

Dalam rangka menumbuhkan dan meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat di Kabupaten Kebumen, serta untuk meningkatkan kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen, perlu dilakukan upaya untuk mendukung kegiatan tersebut melalui pengadaan buku-buku koleksi Perpustakaan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan Pengelolaan Dan Pengembangan Bahan Pustaka yaitu agar minat dan budaya baca masyarakat di Kabupaten Kebumen meningkat dengan menyediakan bahan pustaka yang lengkap dan beragam jenisnya.

3. Lokasi Kegiatan :

Pengelolaan Perpustakaan tingkat Daerah Kabupaten /Kota dilaksanakan di Kabupaten Kebumen

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Kegiatan Pengelolaan Dan Pengembangan Bahan Pustaka pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 meliputi :

a. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	Rp	2.420.000,-
b. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	Rp	1.245.000,-
c. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp	1.472.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	1.762.000,-
e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	2.068.000,-
f. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	7.668.000,-
g. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp	3.502.000,-
h. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp	2.940.000,-
i. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	5.936.000,-
j. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	8.000.000,-
k. Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan	Rp	3.000.000,-
l. Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama, dan Fumigasi	Rp	3.000.000,-
m. Belanja Lembur	Rp	8.100.000,-

	untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor																		
5.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover				v														
6.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak				v														v
7.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer									v									
8.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya				v														
9.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat		v												v	v	v		
10.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia														v	v	v		
11.	Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan							v	v										
12.	Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama, dan Fumigasi		v																
13.	Belanja Lembur							v	v										
14.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		v							v									
15.	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya							v											

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi Teknis Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah sebagaimana terlampir.

10. Metode Pengadaan :

Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan adalah :

- | | | | |
|----|--|----|-------------|
| a. | Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan | Rp | 2.420.000,- |
| b. | Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa | Rp | 1.245.000,- |
| c. | Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas | Rp | 1.472.000,- |
| d. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | Rp | 1.752.000,- |

e.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	2.068.000,-
f.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	7.668.000,-
g.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp	3.502.000,-
h.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp	2.940.000,-
i.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	5.936.000,-
j.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	8.000.000,-
k.	Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan	Rp	3.000.000,-
l.	Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama, dan Fumigasi	Rp	3.000.000,-
m.	Belanja Lembur	Rp	8.100.000,-
n.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	5.380.000,-
o.	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya	Rp	120.000.000,-
	Jumlah	Rp	176.483.000,-

12. Pelaporan :

- Pelaporan dimasukkan untuk memberikan informasi kepada atasan tentang perkembangan fisik dan keuangan.
- Untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya.
- Pelaporan Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PA**


DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19650511 198603 1 011

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		
Sub. Koordinator Pasubag		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA** : DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
- NAMA KEGIATAN** : PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA
- NAMA SUB KEGIATAN** : SOSIALISASI BUDAYA BACA DAN LITERASI PADA
SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN
KHUSUS PADA MASYARAKAT

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)
TAHUN ANGGARAN 2023**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

NAMA KEGIATAN : PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA SUB KEGIATAN : SOSIALISASI BUDAYA BACA DAN LITERASI PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN KHUSUS PADA MASYARAKAT

1. Latar Belakang :

Dalam rangka menumbuhkan dan meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat di Kabupaten Kebumen, perlu dilakukan upaya untuk mendukung kegiatan tersebut melalui Layanan Perpustakaan Keliling, Motor Pintar, serta fasilitasi kegiatan masyarakat (komunitas) yang sudah melaksanakan MoU dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus pada Masyarakat yaitu agar minat dan budaya baca masyarakat di Kabupaten Kebumen meningkat.

3. Lokasi Kegiatan :

Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus pada Masyarakat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dilaksanakan di Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 meliputi :

a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp 8.000.000,-
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp 164.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp 1.551.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp 1.960.000,-
e. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp 3.375.000,-

5. Keluaran :

Jumlah pelayanan Perpustakaan Ekstensi di Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dananya dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	5 bulan
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1 bulan
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1 bulan

- d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak 1 bulan
- e. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia 5 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des
1.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas			V	V	V	V	V					
2.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		V										
3.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover		V										
4.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak							V					
5.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia			V	V	V	V	V					

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Pengembangan Minat dan Budaya Baca sebagaimana terlampir.

10. Metode Pengadaan :

Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan adalah :

a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp	8.000.000,-
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	164.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	1.551.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	1.960.000,-
e. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	3.375.000,-
Jumlah	Rp	15.050.000,-

12. Pelaporan :

- Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada atasan tentang perkembangan fisik dan keuangan.
- Untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya.
- Pelaporan Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

SELAKU PA



DWI-SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19650511 198603 1 011

Wakil	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		
Koordinator		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA** : DWI SULYANTO, S.Sos., M.Si.
- NAMA KEGIATAN** : PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA
- NAMA SUB KEGIATAN** : PENGEMBANGAN LITERASI BERBASIS INKLUSI
SOSIAL

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)
TAHUN ANGGARAN 2023**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN : **PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA**
NAMA SUB KEGIATAN : **PENGEMBANGAN LITERASI BERBASIS INKLUSI
SOSIAL**

1. Latar Belakang :

Dalam rangka menumbuhkan dan meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat di Kabupaten Kebumen, perlu dilakukan upaya untuk mendukung kegiatan tersebut melalui Lomba-lomba Literasi, Kegiatan Gerakan permasyarakatan minat baca serta fasilitasi kegiatan masyarakat (komunitas) yang sudah melaksanakan MoU dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca yaitu agar minat dan budaya baca masyarakat di Kabupaten Kebumen meningkat.

3. Lokasi Kegiatan :

Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dilaksanakan di Kabupaten Kebumen

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 meliputi :

a. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	Rp	2.020.000,-
b. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp	3.760.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	327.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	1.034.000,-
e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	2.690.000,-
f. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp	1.170.000,-
g. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp	2.550.000,-
h. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	14.872.000,-
i. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	9.500.000,-
j. Belanja Jasa Jun Perlombaan/Pertandingan	Rp	6.000.000,-
k. Belanja Lembur	Rp	3.690.000,-
l. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	24.306.000,-
m. Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	Rp	7.550.000,-

5. **Keluaran :**

Jumlah pelayanan Perpustakaan Ekstensi di Kabupaten Kebumen.

6. **Sumber Dana :**

Adapun sumber dananya dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen.

7. **Jangka Waktu Pelaksanaan :**

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan bulan
- b. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas bulan
- c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor bulan
- d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover bulan
- e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak bulan
- f. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer bulan
- g. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya bulan
- h. Belanja Makanan dan Minuman Rapat bulan
- i. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia bulan
- j. Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan bulan
- k. Belanja Lembur bulan
- l. Belanja Perjalanan Dinas Biasa bulan
- m. Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan bulan

8. **Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :**

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okd	Nop	Des
1.	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan		V	V	V	V							
2.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas		V	V			V	V					
3.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor			V									
4.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover			V									
5.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak			V									
6.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer							V					
7.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya			V					V				

8.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				V	V			V		V		
9.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia								V	V	V		
10.	Belanja Jasa Juni Perombaan/Pertandingan				V	V			V				
11.	Belanja Lembur			V									
12.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		V				V	V		V			
13.	Belanja Hadiah yang Bersifat Perombaan				V					V			

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Pengembangan Minat dan Budaya Baca sebagaimana terlampir.

10. Metode Pengadaan :

Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan adalah :

a.	Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan	Rp	2.020.000,-
b.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp	3.760.000,-
c.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	327.000,-
d.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	1.034.000,-
e.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	2.690.000,-
f.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp	1.170.000,-
g.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp	2.550.000,-
h.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	14.672.000,-
i.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	9.500.000,-
j.	Belanja Jasa Juni Perombaan/Pertandingan	Rp	6.000.000,-
k.	Belanja Lembur	Rp	3.690.000,-
l.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	24.306.000,-
m.	Belanja Hadiah yang Bersifat Perombaan	Rp	7.550.000,-
	Jumlah	Rp	79.469.000,-

12. Pelaporan :

- Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada atasan tentang perkembangan fisik dan keuangan.

- Untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya.
- Pelaporan Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PA



DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19650511 198603 1 011

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		
Sh. Koordinator Kasubag		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA** : DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
- NAMA KEGIATAN** : PELESTARIAN NASKAH KUNO MILIK DAERAH
KABUPATEN KOTA
- NAMA SUB KEGIATAN** : PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM
PENYIMPANAN, PERAWATAN, PELESTARIAN DAN
PENDAFTARAN NASKAH KUNO

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)
TAHUN ANGGARAN 2023**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN : PELESTARIAN NASKAH KUNO MILIK DAERAH
KABUPATEN/KOTA
NAMA SUB KEGIATAN : PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM
PENYIMPANAN, PERAWATAN, PELESTARIAN DAN
PENDAFTARAN NASKAH KUNO

1. Latar Belakang :

Dalam rangka melestarikan naskah kuno milik daerah kabupaten/ kota di Kabupaten Kebumen, serta untuk meningkatkan koleksi Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen, perlu dilakukan upaya untuk mendukung kegiatan tersebut melalui pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya nusantara.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota yaitu meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno.

3. Lokasi Kegiatan :

Kegiatan penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno dilaksanakan di Kabupaten Kebumen

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 meliputi :

a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp	1.072.000,-
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	164.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	259.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	1.277.000,-
e. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	16.146.000,-

5. Keluaran :

Jumlah seminar/sosialisasi dan alih media terkait pelestarian naskah kuno di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Kebumen

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dananya dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	2 bulan
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1 bulan

- c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover 1 bulan
- d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak 1 bulan
- e. Belanja Perjalanan Dinas Biasa 2 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas							√	√				
2.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor							√					
3.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover							√					
4.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak							√					
5.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa							√		√			

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi Teknis Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana terlampir.

10. Metode Pengadaan :

Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan adalah :

- a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas Rp 1.072.000,-
- b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor Rp 164.000,-
- c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover Rp 259.000,-
- d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak Rp 1.277.000,-
- e. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp 16.146.000,-
- Jumlah Rp 18.918.000,-**

12. Pelaporan :

- Pelaporan dimasukkan untuk memberikan informasi kepada atasan tentang perkembangan fisik dan keuangan.

- Untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya.
- Pelaporan Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
SELAKU PA

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ko. Bidang		
Sub. Koordinator/ Kasubag		




DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19650511 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) TAHUN ANGGARAN 2023

SATKER/SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
NAMA PPTK	:	UMIYATUN, S.M
NAMA PROGRAM	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN	:	PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN	:	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH

Kebumen, 03 Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19650521 198603 1 011

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		
Sub. Koordinator/ Kasubbag	4	

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- PROGRAM** : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA
- KEGIATAN** : PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH
- SUB KEGIATAN** : PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH

1.	LATAR BELAKANG	<p>Pertunya Penyelenggaraan Kegiatan Forum Perangkat Daerah Tahun 2023 untuk menyusun prioritas kegiatan dalam Rancangan Renja Perangkat Daerah Tahun 2023, tersusunnya RKA, DPA Tahun 2024, tersusunnya, RKAP, DPPA Tahun 2023 serta tersusunnya Renja Tahun 2024.</p>
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	<p>a. Maksud kegiatan adalah terlaksananya Kegiatan Forum OPD Tahun 2023, untuk menyusun prioritas kegiatan dalam Rancangan Renja PD Tahun 2024, tersusunnya RKA, DPA Tahun 2024, tersusunnya, RKAP, DPPA Tahun 2023 serta tersusunnya Renja Tahun 2024.</p> <p>b. Tujuan tersusunnya dokumen perencanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2024.</p>
3.	TARGET/SASARAN	Dinas Kearsipan, OPD, DPRD, Kecamatan dan Stakeholder lainnya
4.	NAMA ORGANISASI	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	<p>a. Sumber Dana dari APBD Tahun Anggaran 2023</p> <p>b. Total Perkiraan Biaya Rp.16.703.000) Enam belas juta tujuh ratus tiga ribu rupiah). Dengan rincian sbb .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Belanja Alat Tulis Kantor – Rp. 816.000. 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover – Rp. 453.000. 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak- Rp.2.611.000. 4) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer - 703.000. 5) Belanja makan dan minum rapat – Rp.8.745.000. 6) Honorarium Narasumber dan moderator Forum OPD - Rp.2.400.000. 7) Belanja Perjalanan Dinas (uang saku peserta Non PNS Forum OPD) - Rp.975.000.

6.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	12 bulan
7.	JADWAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Forum OPD Tahun 2022 – Perkiraan bulan Pebruari 2023 b. Penyusunan Renja 2024 – perkiraan bulan Pebruari s/d Juli 2023 c. Penyusunan RKAP Tahun 2023 – perkiraan bulan Juli s/d September 2023 d. Penyusunan DPPA Tahun 2023 – perkiraan bulan September 2023 e. Penyusunan RKA Tahun 2024 – perkiraan bulan September s/d Oktober 2023 f. Penyusunan DPA Tahun 2024 – perkiraan bulan Oktober s/d Desember 2023.

Kebumen, 03 Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULYANTO, S.Sos., M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) TAHUN ANGGARAN 2023

SATKER/SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
NAMA PPTK	:	UMIYATUN, S.M
NAMA PROGRAM	:	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA
NAMA KEGIATAN	:	PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN	:	EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

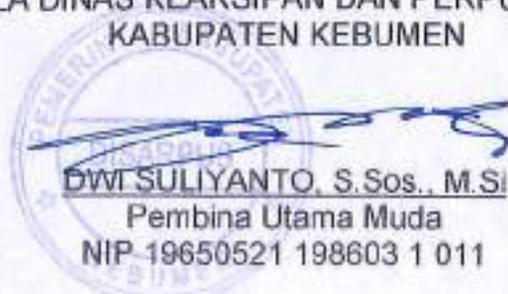
KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA
KEGIATAN : PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH
SUB KEGIATAN : EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

1.	LATAR BELAKANG	Perlunya evaluasi kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023.
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	a. Terlaksananya penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023. b. Tujuan Tersusunnya Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023.
3.	TARGET/SASARAN	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, Lintas OPD dan Stakeholder lainnya
4.	NAMA ORGANISASI	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. Sumber Dana dari APBD Tahun Anggaran 2023 b. Total Perkiraan Biaya Rp.11.000.000 (Sebelas juta rupiah). Dengan rincian sbb : 1) Belanja Alat Tulis Kantor Rp. 423.000. 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover Rp.459.000. 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak - Rp.2.433.000. 4) Belanja makanan dan minuman rapat – Rp.7.685.000.
6.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	12 bulan
7.	KEGIATAN DAN JADWAL	a. Penyusunan LKJIP Tahun 2022 - perkiraan bulan Januari- s/d Pebruari 2023 b. Rakor POP/K Triwulanan - bulan April, Juli, Oktober, Desember 2023. c. Penyusunan (data dukung) LKPJ/LPPD urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2022 – perkiraan bulan Maret s/d Juni 2023. d. Penyusunan Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen – Maret s/d April 2023.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP-19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250

Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id

www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TAHUN ANGGARAN 2023**

SATKER/SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN.
NAMA PA	:	DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
NAMA PPTK	:	UMIYATUN, S.M
NAMA PROGRAM	:	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA
NAMA KEGIATAN	:	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN	:	PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN SERTA TAMBAHAN PENGHASILAN ASN

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19661129 198702 1 004

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA
 KEGIATAN : ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
 SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN,

1.	LATAR BELAKANG	Perlu nya pemenuhan jasa administrasi keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	<p>a. Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN serta Tambahan Penghasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023.</p> <p>b. Tujuan Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN serta Tambahan Penghasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023.</p>
3.	TARGET/SASARAN	ASN Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
4.	NAMA ORGANISASI	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	<p>a. Sumber Dana dari APBD Tahun Anggaran 2023</p> <p>b. Total Perkiraan Biaya Rp.2.225.515.000 (dua milyar dua ratus dua puluh lima juta lima ratus lima belas ribu rupiah) Dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Belanja Gaji Pokok ASN – Rp.894.524.000. 2) Belanja Tunjangan Keluarga ASN – Rp. 65.140.000. 3) Belanja Tunjangan Jabatan ASN – Rp.69.135.000. 4) Belanja tunjangan fungsional ASN – Rp.62.220.000. 5) Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN – Rp.19.765.000. 6) Belanja Tunjangan Beras ASN – Rp.44.450.000. 7) Belanja Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus ASN – Rp.17.250.000. 8) Belanja Pembulatan Gaji ASN – Rp.200.000. 9) Belanja iuran Jaminan Kesehatan ASN – 77.250.000. 10)Belanja iuran Jaminan Kecelakaan ASN – Rp.3.900.000. 11)Belanja iuran Jaminan Kematian ASN – 8.050.000. 12)Belanja iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN – Rp.8.071.000. 13)Belanja Tambahan Penghasilan ASN – Rp.936.560.000.
6.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	12 bulan

7.	KEGIATAN /JADWAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Belanja Gaji Pokok ASN – Januari s/d Oktober 2023. b. Belanja Tunjangan Keluarga ASN – Januari s/d Oktober 2023. c. Belanja Tunjangan Jabatan ASN – Januari s/d Oktober 2023. d. Belanja tunjangan fungsional ASN – Januari s/d Oktober 2023. e. Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN – Januari s/d Oktober 2023. f. Belanja Tunjangan Beras ASN – Januari s/d Oktober 2023. g. Belanja Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus ASN – Januari s/d Oktober 2023. h. Belanja Pembulatan Gaji ASN – Januari s/d Oktober 2023. i. Belanja luran Jaminan Kesehatan ASN – Januari s/d Oktober 2023. j. Belanja luran Jaminan Kecelakaan ASN – Januari s/d Oktober 2023. k. Belanja luran Jaminan Kematian ASN – Januari s/d Oktober 2023. l. Belanja luran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN – Januari s/d Oktober 2023. m. Belanja Tambahan Penghasilan ASN – Januari s/d Oktober 2023.
----	---------------------	---

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) TAHUN ANGGARAN 2023

SATKER/SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN.
NAMA PA	:	DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
NAMA PPTK	:	UMIYATUN, S.M
NAMA PROGRAM	:	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA
NAMA KEGIATAN	:	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN	:	PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN/ VERIFIKASI KEUANGAN SKPD SKPD

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19661129 198702 1 004

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA
 KEGIATAN : ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
 SUB KEGIATAN : PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN/ VERIFIKASI KEUANGAN SKPD SKPD

1.	LATAR BELAKANG	Perlunya pemenuhan jasa administrasi keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	<p>a. Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023.</p> <p>b. Tujuan Terpenuhinya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023.</p>
3.	TARGET/SASARAN	Pengguna Anggaran, PPK-SKPD, PPTK, Bendahara Pengeluaran, Verifikator SKPD Sub Kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
4.	NAMA ORGANISASI	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	<p>a. Sumber Dana dari APBD Tahun Anggaran 2023</p> <p>b. Total Perkiraan Biaya Rp.22.468.000 (dua puluh dua juta empat ratus enam puluh delapan ribu rupiah). Dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan - Rp.12.780.000. 2) Belanja Jasa Pengelolaan BMD Rp.3.000.000. 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor Rp. 1.344.000. 4) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover – 778.000. 5) Belanja Alat / Bahan untuk kegiatan kantor – bahan cetak Rp.65.000. 6) Belanja Alat/ Bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer Rp.1.121.000. 7) Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan bagi Non ASN Rp. 1.380.000. 8) Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN Rp. 2.000.0000.

6.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	12 bulan
7.	KEGIATAN /JADWAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan - bulan Maret sd/ Juni 2023. b. Belanja Jasa Pengelolaan BMD – bulan Januari s/d Nopember 2023 c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor - Maret 2023 d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover - bulan Maret 2023 e. Belanja Alat / bahan untuk kegiatan kantor – bahan cetak – bulan Pebruari 2023 f. Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan bagi Non ASN - bulan Januari s/d Desember 2023 g. Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN - bulan Januari s/d Desember 2023

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
- NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos
- NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA
- NAMA KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- NAMA SUB KEGIATAN : Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-
Undangan

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan kelat�usahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terlaksananya bintek peningkatan kapasitas di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah pegawai yang ditingkatkan kapasitasnya pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
- b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
- c. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
- d. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
- e. Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang
- f. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
- g. Belanja Sewa Hotel

5. Keluaran :

Tertindakannya bintek peningkatan kapasitas di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor 1 bulan
- b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak 1 bulan
- c. Belanja Makanan dan Minuman Rapat 1 bulan
- d. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia 1 bulan
- e. Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang 1 bulan
- f. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan 1 bulan
- g. Belanja Sewa Hotel 1 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
4	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
5	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
6	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
7	Belanja Sewa Hotel	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 42.000.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

a.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp.	1.238.000
b.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp.	1.412.000
c.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp.	10.600.000
d.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp.	6.750.000
e.	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	Rp.	4.000.000
f.	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	Rp.	6.000.000
g.	Belanja Sewa Hotel	Rp.	12.000.000
	Jumlah	Rp.	42.000.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M, Si

NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos

NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA

NAMA KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah

NAMA SUB KEGIATAN : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan
Bangunan Kantor

Kebumen, Oktober 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a Belanja Bahan-Bahan Lainnya

5. Keluaran :

Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Bahan-Bahan Lainnya 12 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des
1.	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	-	v	v	v	v	v	v	v	-	-	v	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 21.000.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Bahan-Bahan Lainnya Rp. 21.000.000,-
Jumlah Rp. 21.000.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
- NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos
- NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA
- NAMA KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
- NAMA SUB KEGIATAN : Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penyediaan Bahan Logistik Kantor

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terlaksananya penyediaan makanan dan minuman di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a Belanja Makanan dan Minuman Rapat
- b Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu

5. Ketuaran :

Terlaksananya penyediaan makanan dan minuman di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Makanan dan Minuman Rapat 12 bulan
- b. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu 12 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
a	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	v	-	v	-	v	-	v	-	v	-	-
b	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	-	-	v	-	-	v	-	-	v	-	-	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 21000000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Makanan dan Minuman Rapat Rp. 15.900.000,-
- b. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu Rp. 5.100.000,-
- Jumlah Rp. 21.000.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
- NAMA PPPTK : SUHARYATI, S.Sos.
- NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA
- NAMA KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
- NAMA SUB KEGIATAN : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terlaksananya penyediaan barang cetak dan penggandaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah bulan penyediaan barang cetak dan penggandaan pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak

5. Keluaran :

Terlaksananya penyediaan barang cetak dan penggandaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Bahan-Bahan Lainnya 12 bulan
- b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak 12 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
a	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-
b	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	-	v	v	v	-	v	-	v	v	v	v	v

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 15.450.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Bahan-Bahan Lainnya Rp. 2.100.000,-
- b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak Rp. 18.350.000,-
- Jumlah Rp. 15.450.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si

NAMA PA : SUHARYATI, S.Sos

NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA

NAMA KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah

NAMA SUB KEGIATAN : Penyediaan Bahan/Material

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penyediaan Bahan/Material

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawalan, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terlaksananya penyediaan ATK di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah bulan penyediaan ATK pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
- b Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
- c Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer

5. Keluaran :

Terlaksananya penyediaan ATK di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- | | |
|--|----------|
| a Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | 12 bulan |
| b Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover | 12 bulan |
| c Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer | 12 bulan |

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	v	-	v	v	-	v	-	v	-	v	-	-
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	v	-	-	-	v	-	-	-	v	-	-	-
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	v	-	-	v	-	-	v	-	-	v	-	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 21.000.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

a	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp.	11.564.000,-
b	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp.	3.194.800,-
c	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp.	6.241.200,-
	Jumlah	Rp.	21.000.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si

NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos

NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA

NAMA KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah

NAMA SUB KEGIATAN : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
SKPD

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		
Sub Koordinator Asung	4	

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan kelatalaksanaan, kehumasan, kepegawain, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah bulan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Sewa Hotel
- b. Belanja Perjalanan Dinas Biasa

5. Keluaran :

Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah bulan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Sewa Hotel
- b. Belanja Perjalanan Dinas Biasa

5. Keluaran :

Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Sewa Hotel 12 bulan
- b. Belanja Perjalanan Dinas Biasa 12 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	Belanja Sewa Hotel	-	v	-	-	-	-	v	-	-	-	-	-
2	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	-	v	-	-	-	-	v	-	-	-	-	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 37.800.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Sewa Hotel Rp. 7.632.000,-
- b. Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp. 30.168.000,-
- Jumlah Rp. 37.800.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**



DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si

NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos

NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA

NAMA KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah

NAMA SUB KEGIATAN : Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah bulan penataan arsip dinamis pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
- c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
- d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
- e. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
- f. Belanja Lembur

5. Keuaran :

Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- | | | |
|----|---|----------|
| a. | Belanja Bahan-Bahan Lainnya | 12 bulan |
| b. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | 12 bulan |
| c. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover | 12 bulan |
| d. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya | 12 bulan |
| e. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | 12 bulan |
| f. | Belanja Lembur | 12 bulan |

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nop	Dcs
1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	-	v	-	-	-	-	v	-	-	-	-	-
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	-	v	-	-	-	-	v	-	-	-	-	-
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	-	v	-	-	-	-	v	-	-	-	-	-
4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	-	v	-	-	-	-	v	-	-	-	-	-
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	v	-	-	-	-	v	-	-	-	-	-
6	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	-	v	-	-	-	-	v	-	-	-	-	-
7	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	-	v	-	-	-	-	v	-	-	-	-	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 10.000.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- | | | | |
|----|---|-----|-------------|
| a. | Belanja Bahan-Bahan Lainnya | Rp. | 349.000,- |
| b. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | Rp. | 1.025.000,- |
| c. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover | Rp. | 1.510.000,- |
| d. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya | Rp. | 5.280 000,- |

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- | | | |
|----|---|----------|
| a. | Belanja Bahan-Bahan Lainnya | 12 bulan |
| b. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | 12 bulan |
| c. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover | 12 bulan |
| d. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya | 12 bulan |
| e. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | 12 bulan |
| f. | Belanja Lembur | 12 bulan |

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	-	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	-	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	-	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	-	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
6	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	-	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
7	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	-	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 10.000.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- | | | | |
|----|---|-----|-------------|
| a. | Belanja Bahan-Bahan Lainnya | Rp. | 349.000,- |
| b. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | Rp. | 1.025.000,- |
| c. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover | Rp. | 1.510.000,- |
| d. | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya | Rp. | 5.280.000,- |

e	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp.	636.000,-
f	Belanja Lembur	Rp.	1.200.000,-
	Jumlah	Rp.	10.000.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**



DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
- NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos
- NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA
- NAMA KEGIATAN : Pengadaan Barang Millik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintah Daerah.
- NAMA SUB KEGIATAN : Pengadaan Mebel

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



[Handwritten Signature]
DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Pengadaan Mebel

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah. dalam Sub Kegiatan Pengadaan Mebel untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Jumlah unit pengadaan Mebel di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Pengadaan Mebel dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Pengadaan Mebel pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah Paket Mebel yang Disediakan pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Modal Mebel

5. Keluaran :

Jumlah unit pengadaan Mebel di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Modal Mebel

1 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nep	Des
1.	Belanja Modal Mebel	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Pengadaan Mebel untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 6.516.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

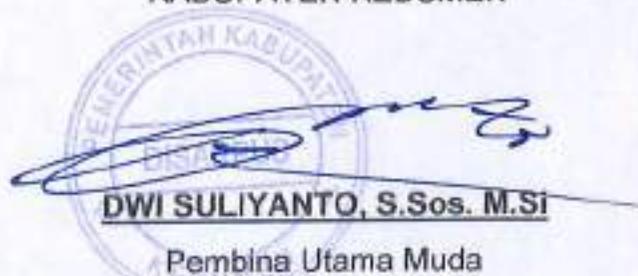
a. Belanja Modal Mebel	Rp.	6.516.000,-
Jumlah	Rp.	6.516.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Pengadaan Mebel Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
- NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos
- NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA
- NAMA KEGIATAN : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintah Daerah.
- NAMA SUB KEGIATAN : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP: 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dalam Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokaal Kegiatan :

Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah unit pengadaan peralatan dan mesin lainnya pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
- b. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
- c. Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film
- d. Belanja Modal Personal Computer

5. Keluaran :

Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah. dalam Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah unit pengadaan peralatan dan mesin lainnya pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
- b. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
- c. Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film
- d. Belanja Modal Personal Computer

5. Keluaran :

Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya **1 bulan**
- b. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) **1 bulan**
- c. Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film **1 bulan**
- d. Belanja Modal Personal Computer **1 bulan**

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agg	Sep	Okh	Nop	Des
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Belanja Modal Personal Computer	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 50.000.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya **Rp. 8.000.000,-**
- b. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) **Rp. 6.275.000,-**
- c. Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film **Rp. 15.125.000,-**
- d. Belanja Modal Personal Computer **Rp. 20.600.000,-**
- Jumlah **Rp. 50.000.000,-****

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**



DWI-SULIYANTO, S.Sos. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
- NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos
- NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA
- NAMA KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan
Daerah
- NAMA SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN




DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Surat Menyurat

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawain, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terlaksananya kegiatan penyediaan jasa surat menyurat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
- b. Belanja Paket/Pengiriman

5. Kefuaran :

Terlaksananya kegiatan penyediaan jasa surat menyurat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Surat Menyurat

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terlaksananya kegiatan penyediaan jasa surat menyurat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
- b. Belanja Paket/Pengiriman

5. Keluaran :

Terlaksananya kegiatan penyediaan jasa surat menyurat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos 12 bulan
 b. Belanja Paket/Pengiriman 12 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	-	V	-	-	-	-	V	-	-	-	-	-
2	Belanja Paket/Pengiriman	-	-	-	-	-	V	-	-	-	-	V	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 3.000.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- | | | | |
|---|--|-----|-------------|
| a | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos | Rp. | 2.200.000,- |
| b | Belanja Paket/Pengiriman | Rp. | 800.000,- |
| | Jumlah | Rp. | 3.000.000,- |

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
- NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos
- NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA
- NAMA KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan
Daerah
- NAMA SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan
Listrik

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tangga, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi difingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a Belanja Tagihan Telepon
- b Belanja Tagihan Air
- c Belanja Tagihan Listrik

5. Keluaran :

Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Tagihan Telepon 12 bulan
- b. Belanja Tagihan Air 12 bulan
- c. Belanja Tagihan Listrik 12 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	Belanja Tagihan Telepon	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
2	Belanja Tagihan Air	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
3	Belanja Tagihan Listrik	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 226.600.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Tagihan Telepon Rp. 105.400.000,-
- b. Belanja Tagihan Air Rp. 9.600.000,-
- c. Belanja Tagihan Listrik Rp. 111.600.000,-
- Jumlah Rp. 226.600.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
- NAMA PPTK : SYHARYATI, S.Sos
- NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA
- NAMA KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan
Daerah
- NAMA SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Tersedianya jasa kebersihan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah bulan penyediaan jasa kebersihan kantor pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- b Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
- c Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
- d Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya
- e Belanja Jasa Tenaga Kebersihan

5. Keluaran :

Tersedianya jasa kebersihan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- | | | |
|---|---|----------|
| a | Belanja Bahan-Bahan Lainnya | 12 bulan |
| b | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor | 12 bulan |
| c | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya | 12 bulan |
| d | Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya | 12 bulan |
| e | Belanja Jasa Tenaga Kebersihan | 12 bulan |

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nop	Des
1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	v	-	v	v	-	v	v	-	v	v	-	-
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	-	v	v	-	v	-	-	v	-	v	-	-
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	-	-	v	-	-	-	-	v	-	-	-	-
4	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakeelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 77.000.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

a	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	Rp.	19.957.000,-
b	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	Rp.	8.475.000,-
c	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp.	5.254.000,-
d	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	Rp.	1.518.000,-
e	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp.	41.796.000,-
	Jumlah	Rp.	77.000.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
- NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos
- NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA
- NAMA KEGIATAN : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah
- NAMA SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan,
Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau
Lapangan

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawatan, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Tersedianya jasa pemeliharaan kendaraan dan pembelian bahan bakar, oli/pelumas serta pembayaran pajak kendaraan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah unit kendaraan dinas/operasional yang terpelihara pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
- b Belanja Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional
- c Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
- d Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan

5. Keluaran :

Tersedianya jasa pemeliharaan kendaraan dan pembelian bahan bakar, oli/pelumas serta pembayaran pajak kendaraan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas 12 bulan
- b Belanja Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional 12 bulan
- c Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan 12 bulan
- d Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan 12 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agg	Sep	Okt	Nov	Des
1	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Belanja Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional	√	√		√	√		√	√		√	√	
3	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan		√			√			√			√	
4	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	√	√		√	√		√	√		√	√	

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 85.123.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Rp. 25.300.000,-
- b. Belanja Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional Rp. 6.274.000,-
- c. Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan Rp. 8.000.000,-
- d. Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Perorangan Rp. 45.549.000,-
- Jumlah Rp. 20.000.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**



DWI-SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si

NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos

NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA

NAMA KEGIATAN : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah

NAMA SUB KEGIATAN : Pemeliharaan Mebel

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Pemeliharaan Mebel

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terpeliharanya unit meubelair di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah unit mebeleur yang terpelihara pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel

5. Keluaran :

Terpeliharanya unit meubelair di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat 12 bulan
Rumah Tangga-Mebel

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1.	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel	-	-	-	v	-	-	-	v	-	-	-	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 10.300.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Alat Listrik Dan Elektronik Rp. 10.300.000,-
Jumlah Rp. 10.300.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
- NAMA PA : SUHARYATI, S.Sos
- NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA
- NAMA KEGIATAN : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah
- NAMA SUB KEGIATAN : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terpeliharanya unit peralatan kerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah unit peralatan kerja yang diperbaiki pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
- b Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin
- c Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer
- d Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya

5. Keluaran :

Terpeliharanya unit peralatan kerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) 12 bulan
- b Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin 12 bulan
- c Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer 12 bulan
- d Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya 12 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des
1	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	-	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	-	-	v	-	-	v	-	-	v	-	-	v
3	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	-	v	-	v	-	v	-	v	-	v	-	-
4	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	-	-	v	-	-	v	-	-	v	-	-	v

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 25.000.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

- a Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Rp. 4.860.000,-
- b Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin Rp. 7.320.000,-

c	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit- Personal Computer	Rp.	7.300.000,-
d	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	Rp.	5.520.000,-
	Jumlah	Rp.	25.000.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**



DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250

Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id

www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
- NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
- NAMA PPTK : SUHARYATI, S.Sos
- NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH KABUPATEN/KOTA
- NAMA KEGIATAN : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah
- NAMA SUB KEGIATAN : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan
Bangunan Lainnya

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

1. Latar Belakang :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki tupoksi utama penyelenggaraan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam mendukung tupoksi tersebut, Sekretariat memiliki tugas dalam melaksanakan perumusan rencana pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Salah satu implementasi tupoksi tersebut adalah pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya untuk memenuhi dan menyediakan kebutuhan teknis dan operasional dinas guna meningkatkan kinerja pegawai dan kelancaran kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan sub kegiatan ini adalah Terpeliharanya gedung kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2023.

3. Lokasi Kegiatan :

Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output Jumlah unit gedung kantor yang terpelihara pada Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor

5. Keluaran :

Terpeliharanya gedung kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2023.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

- a. Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan 12 bulan
Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1.	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	-	-	v	-	-	v	-	-	-	-	-	-

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya untuk masing – masing pekerjaan (terlampir).

10. Metode Pengadaan

Swakelola

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp. 75.000.000, yang diperinci guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan yaitu :

a. Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	Rp.	75.000.000,-
Jumlah	Rp.	75.000.000,-

12. Pelaporan :

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang perkembangan fisik dan keuangan serta mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusinya. Pelaporan Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19850521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385682 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si

NAMA SUB KEGIATAN : PENCIPTAAN DAN PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)
TAHUN ANGGARAN 2023**

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)**

PEKERJAAN : PENCIPTAAN DAN PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

1. Latar Belakang :

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang akuntabel sangatlah perlu Pengelolaan Tertib Arsip disemua Pencipta Arsip. Untuk itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan kegiatan Pengawasan Internal Kearsipan dan Sosialisasi Kearsipan bagi semua pencipta Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen secara bertahap.

2. Maksud dan Tujuan :

Adapun maksud, tujuan dan sasarnya adalah menambah ilmu pengetahuan, ketrampilan bagi petugas Pengelola Arsip, mewujudkan pelaksanaan pengelolaan Arsip secara baku dan membentuk Organisasi Pencipta Arsip untuk dapat Tertib Arsip.

3. Lokasi Kegiatan :

Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dilaksanakan di Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis adalah Pembinaan Pengelolaan Arsip Desa (10 Desa); Pendampingan Pengelolaan Arsip (1 kali), Pengawasan Kearsipan Internal (1 kali), Rapat Koordinasi Petugas Arsip OPD (4 kali), Terpenuhinya SDM pengelola Arsip LKD (4 orang);

Jenis pekerjaan yang dilakukan dalam Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis untuk Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a. Belanja Honorarium PPK
- b. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
- c. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Alat Tulis Kantor;
- d. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Bahan Cetak
- e. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos
- f. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer
- g. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Alat atau Bahan untuk kegiatan kantor lainnya
- h. Belanja makanan dan Minuman rapat
- i. Belanja pakaian Penyelamat
- j. Belanja honor nara sumber atau Pembahas, moderator, Pembawa acara
- k. Belanja jasa tenaga arsip dan perpustakaan
- l. Belanja Jasa Iklan/reklame , Film dan Pemetretan

- m Uang makanan dan Minuman Lembur
- n Belanja Sewa Hotel
- o Belanja Perjalanan Dinas Biasa
- p Belanja Hadiah yang bersifat perlombaan

5. Keluaran :

- a. Jumlah Pembinaan Pengelolaan Arsip Desa;
- b. Jumlah Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal OPD;
- c. Jumlah SDM Pendukung Pengelola Arsip;
- d. Jumlah Pendampingan Pengelolaan Arsip OPD;
- e. Jumlah Rapat Koordinasi Petugas Arsip OPD.

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dananya dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

a.	Belanja Honorarium PPK	: 3 bulan
b	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	: 6 bulan
c	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Alat Tulis Kantor;	: 1 bulan
d	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Kertas dan cover	: 1 bulan
e	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Bahan Cetak	: 4 bulan
f	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos	: 1 bulan
g	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer	: 2 bulan
h	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Alat atau Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	: 5 bulan
i	Belanja makanan dan Minuman rapat	: 4 bulan
j	Belanja honor nara sumber atau Pembahas, moderator, Pembawa acara	: 1 bulan
k	Belanja jasa tenaga arsip dan perpustakaan	: 10 bulan
l	Belanja Jasa Iklan/reklame , Film dan Pemetretan	: 1 bulan
m	Uang makanan dan Minuman Lembur	: 4 bulan
n	Belanja Sewa Hotel	1 bulan
o	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	5 bulan
p	Belanja Hadiah yang bersifat perlombaan	1 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Ja n	Pe b	Ma r	Ap r	Me i	Ju n	Ju l	Ag s	Se p	Ok t	No p	De s
1.	Belanja Honorarium PPK		√	√	√								
2.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas		√	√		√	√	√		√			
3.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Alat Tulis Kantor;		√										
4.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Kertas dan cover		√										
5.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Bahan Cetak		√	√		√				√			
6.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos		√										
7.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer		√										
8.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Alat atau Bahan untuk kegiatan kantor lainnya									√			
9.	Belanja makanan dan Minuman rapat		√	√	√			√			√		
10.	Belanja honor nara sumber atau Pembahas, moderator, Pembawa acara										√		

11.	Belanja jasa tenaga arsip dan perpustakaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
12.	Belanja Jasa Iklan/reklame, Film dan Pemotretan										√		
13.	Uang makanan dan Minuman Lembur		√	√		√					√	√	√
14.	Belanja Sewa Hotel										√		
15.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		√			√	√	√			√		
16.	Belanja Hadiah yang bersifat perlombaan										√		

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis untuk masing – masing kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis terlampir.

10. Metode Pengadaan
Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan adalah :

- a Belanja Honorarium PPK : Rp. 1.815.000
- b Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas : Rp. 5.280.000
- c Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Alat Tulis Kantor : Rp. 320.000
- d Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Kertas dan cover : Rp. 323.000
- e Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Bahan Cetak : Rp. 2.765.000
- f Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos : Rp. 77.000
- g Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer : Rp. 787.000
- h Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Alat atau : Rp. 1.700.000

.	Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	
i	Belanja makanan dan Minuman rapat	: Rp. 10.980.000
j	Belanja honor nara sumber atau Pembahas, moderator, Pembawa acara	: Rp. 1.600.000
k	Belanja jasa tenaga arsip dan perpustakaan	: Rp. 69.660.000
.		
l	Belanja Jasa Iklan/reklame , Film dan Pemotretan	: Rp. 275.000
m	Uang makanan dan Minuman Lembur	Rp. 1.080.000
.		
n	Belanaja Sewa Hotel	Rp. 600.000
o	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp. 9.894.000
p	Belanaja Hadiah yang bersifat perlombaan	Rp. 6.000.000

12. Pelaporan :

Pelaporan Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Laporan SPJ yang dikirim ke ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



DWI-SULIYANTO, S.Sos , M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19650521 198603 1 011

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		20/10
Ka. Bidang		20/10-22
Sub. Koordinator/ Kasubag		20/10-22



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Veteran No. 1 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATKER/SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

NAMA PA : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si

NAMA SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)
TAHUN ANGGARAN 2023**

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)**

PEKERJAAN : PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS

1. Latar Belakang :

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang akuntabel sangatlah perlu Pengelolaan Tertib Arsip di semua Pencipta Arsip. Untuk itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan kegiatan Sosialisasi Kearsipan bagi semua pencipta Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen secara bertahap serta melakukan Pengolahan dan Penilaian Arsip pada Lembaga Kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk melakukan Penyusutan dan Pencarian Arsip Statis.

2. Maksud dan Tujuan :

Adapun maksud, tujuan dan sasarnya adalah menambah ilmu pengetahuan dan ketrampilan bagi petugas Pengelola Arsip dan mewujudkan pelaksanaan pengelolaan Arsip secara baku.

3. Lokasi Kegiatan :

Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dilaksanakan di Kabupaten Kebumen.

4. Ruang Lingkup Kegiatan :

Ruang lingkup Kegiatan Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis adalah Dokumen Arsip In-Aktif yang di olah di Depo Arsip Lembaga Kearsipan Daerah (2000 dokumen), Terpenuhinya dukungan SDM Pengelola Arsip LKD (4 orang), dan Penyelenggaraan Bintel Penanganan Arsip Pasca Bencana dan Bintel Penyusutan Arsip Dinamis (2 kegiatan).

Jenis pekerjaan yang dilakukan dalam Kegiatan Kegiatan Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis untuk Tahun Anggaran 2023 meliputi :

- a Belanja bahan bahan lainnya
- b Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Alat Tulis Kantor
- c Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – kertas dan cover
- d Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Bahan Cetak
- e Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos
- f Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer
- g Belanja makanan dan Minuman rapat
- h Belanja honor nara sumber atau Pembahas, moderator, Pembawa acara
- i Belanja jasa tenaga arsip dan perpustakaan

- j Belanja Jasa Iklan/reklame , Film dan Pemotretan
- k Uang makanan dan Minuman Lembur
- l Belanja Sewa Hotel
- m Belanja Perjalanan Dinas Biasa

5. Keluaran :

- a. Jumlah dokumen Arsip In-Aktif yang di olah di Depo Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Jumlah SDM Pendukung Pengelola Arsip;
- c. Jumlah Penyelenggaraan BinteK Penanganana Arsip Pasca Bencana dan BinteK Penyusutan Arsip Dinamis

6. Sumber Dana :

Adapun sumber dananya dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Jangka waktu pelaksanaan untuk masing – masing pekerjaan diperkirakan dapat diselesaikan dalam jangka waktu :

a	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Alat Tulis Kantor	:	1 Bulan
b	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – kertas dan cover	:	2 bulan
c	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Bahan Cetak	:	6 bulan
d	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos	:	1 bulan
e	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer	:	1 bulan
f	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Alat atau Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	:	3 bulan
g	Belanja makanan dan Minuman rapat	:	6 bulan
h	Belanja honor nara sumber atau Pembahas, moderator, Pembawa acara	:	2 bulan
i	Belanja jasa tenaga arsip dan perpustakaan	:	10 bulan
j	Uang makanan dan Minuman Lembur	:	6 bulan
k	Belanja Sewa Hotel	:	2 bulan
l	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	:	2 bulan

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Ma r	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Alat Tulis Kantor		√										
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover		√					√					
2.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Bahan Cetak		√		√		√	√	√		√		
3.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos		√										
4.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer		√										
5.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Alat atau Bahan untuk kegiatan kantor lainnya		√		√			√					
6.	Belanja makanan dan Minuman rapat		√	√		√		√	√		√		
7.	Belanja honor nara sumber atau Pembahas, moderator, Pembawa acara								√	√			
8.	Belanja tenaga arsip dan perpustakaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
9.	Uanga makanan dan Minuman Lembur		√	√		√		√	√		√		
10.	Belanja Sewa Hotel							√	√				
11	Belanja Perjalanan Dinas Biasa							√	√				

9. Spesifikasi Teknis :

Spesifikasi teknis untuk masing – masing kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis terlampir.

10. Metode Pengadaan

Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan guna pelaksanaan masing – masing pekerjaan adalah :

a	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Alat Tulis Kantor	:	Rp. 268.000
b	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – kertas dan cover	:	Rp. 6.381.000
c	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Bahan Cetak	:	Rp. 1.302.000
d	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos	:	Rp. 99.000
e	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer	:	Rp. 1.499.000
f	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor lainnya	:	Rp. 11.799.000
g	Belanja makanan dan Minuman rapat	:	Rp. 13.850.000
h	Belanja honor nara sumber atau Pembahas, moderator, Pembawa acara	:	Rp. 3.150.000
i	Belanja jasa tenaga arsip dan perpustakaan	:	Rp. 69.660.000
j	Belanja Lembur	:	Rp. 2.880.000
k	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	:	Rp. 1.200.000
l	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	:	Rp. 480.000

12. Pelaporan :

Pelaporan Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Laporan SPJ yang dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kebumen.

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		24/10/22
Ka. Bidang		20/10/22
Sub. Koordinator/ Kasubag		20/10/22


DWI SULIYANTO, S.So, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TAHUN ANGGARAN 2023**

SATKER/SKPD	: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN.
NAMA PA	: DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
NAMA PPTSK	: RISSON P. SIHOTANG, S.Sos., M.Si
NAMA PROGRAM	: PENGELOLAAN ARSIP
NAMA KEGIATAN	: <ol style="list-style-type: none">1. PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL TINGKAT KABUPATEN/KOTA DAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DAERAH KABUPATEN/KOTA.2. PENGELOLAAN ARSIP STATIS DAERAH KABUPATEN/KOTA DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
NAMA SUB KEGIATAN	: <ol style="list-style-type: none">1. AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI DAN AKSES ARSIP STATIS.2. PENYEDIAAN INFORMASI AKSES DAN LAYANAN KEARSIPAN TINGKAT DAERAH KABUPATEN/ KOTA MELALUI JIKN

Kebumen, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda

NIP 19650521 198603 1 011

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)
PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN
NASIONAL TINGKAT KABUPATEN/KOTA DAN PENGELOLAAN
ARSIP STATIS TAHUN 2023**

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Halaman 86-92);
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- c. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah);
- g. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 28 tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- h. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Kebumen;
- i. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang Program Pengelolaan Arsip Statis Tahun 2022.

2. Gambaran Umum

Arsip merupakan produk organisasi yang masih memiliki nilai guna baik bersifat jangka pendek maupun jangka panjang selain arsip juga merupakan bukti otentik didalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi baik swasta, masyarakat ataupun pemerintah. Amanat UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam penjelasan umum

diuraikan bahwa arsip tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional. Dengan kata lain, sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran tersebut memberikan manfaat besar bagi kepentingan organisasi, masyarakat, bangsa dan negara yang selanjutnya dapat diteruskan sebagai warisan kepada generasi yang akan datang.

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kebumen yang mempunyai tugas pokok fungsi membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki khasanah arsip statis yang terdiri dari arsip tekstual, arsip foto, arsip film, arsip kartografi dsb. Khasanah ini memiliki kurun waktu lama yang diperoleh melalui akuisisi arsip. Khasanah tersebut perlu dikemas dalam suatu bentuk cetakan supaya masyarakat pengguna lebih tertarik untuk menikmati dan memanfaatkan arsip-arsip yang menjadi khasanah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen perlu melaksanakan pembuatan Naskah Sumber Arsip dalam bentuk cetakan maupun Film dokumenter / Vedio untuk memudahkan pengguna dan sebagai peningkatan pelayanan public, serta melaksanakan kegiatan Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis .

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

Kegiatan pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Kabupaten/Kota dalam pembuatan Naskah Sumber Arsip dalam bentuk cetakan, Film dokumenter dan Vedio ini adalah menyajikan materi tentang nilai guna kesejarahan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, sehingga melancarkan penyediaan informasi kearsipan yang dapat dipergunakan sebagai sumber penelitian maupun sebagai sumber Informasi oleh masyarakat yang membutuhkan di lingkungan Kabupaten Kebumen khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.

Sedangkan Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis adalah untuk penyelamatan arsip statis.

2. Tujuan:

Pada Sub Kegiatan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota dalam Pembuatan Naskah Sumber Arsip dalam bentuk cetakan, Film Dokumenter maupun Vedio dan adalah:

- a. Mewujudkan layanan prima kepada user/pengguna arsip dalam memperoleh informasi kearsipan.
- b. Ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Sedangkan untuk Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis adalah untuk upaya penyelamatan arsip yang bernilai guna kesejarahan dan kondisi rusak dan upaya penyimpanan serta pemeliharaan.

C. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Penerbitan naskah sumber arsip meliputi:

1. Pembentukan Tim panitia
2. Koordinasi dengan anggota Tim
3. Pengumpulan bahan untuk penyusunan penerbitan naskah sumber arsip(survey, kunjungan 1,2,3 4/ Step 1,2,3,4)
4. Penyusunan Materi
5. Pembuatan draft, II, III/ Pengujian Materi bersama Tokoh
6. Editing/Bedah Materi Buku/ Seminar
7. Cetak/ Penerbitan Buku

Sedangkan untuk Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis meliputi:

1. Pembentukan Tim Panitia.
2. Koordinasi dengan Anggota Tim.
3. Pelaksanaan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis.

D. SASARAN

Pembuatan Naskah Sumber Arsip dalam bentuk cetakan, Film Dokumenter maupun Vedio dapat dimanfaatkan oleh pengguna arsip/user sebagai bahan penelitian serta menambah wawasan kepada para pengunjung wisata arsip. Sedangkan untuk Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Akses Arsip Statis sasarannya adalah OPD Pencipta Arsip, BUMD, Swasta, dan Masyarakat/Perseorangan.

E. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Pengolahan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Naskah Sumber Arsip dan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis ini dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

F. WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan penerbitan naskah sumber arsip dengan jadwal sebagai berikut:

No	Kegiatan	Waktu
1.	Pembentukan Tim panitia	Juni 2023
2.	Koordinasi dengan anggota Tim	Juni 2023
3.	Pengumpulan bahan untuk penyusunan penerbitan naskah Sumber arsip	Juli – Oktober 2023
4.	Pembuatan kerangka penulisan	September s.d Oktober 2023
5.	Pembuatandraft, II, III	Oktober 2023
6.	Editing	Oktober 2023
7.	Cetak	November 2023

G. KELUARAN

Hasil dari kegiatan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Naskah Sumber untuk memudahkan pengguna arsip dalam melakukan penelusuran arsip.

H. ANGGARAN

Anggaran pelaksanaan kegiatan Pembuatan Naskah Sumber Arsip dalam bentuk cetakan dibebankan pada APBD Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2023 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota dan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023.

Kebumen, Oktober 2022

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19650521 19986031011