



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](mailto:perpusardakebumen@yahoo.co.id)

[www.perpusda.kebumenkab.go.id](http://www.perpusda.kebumenkab.go.id) Kodepos 54316

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) TAHUN ANGGARAN 2024

SATKER/SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,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,

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19770320 200212 1 005

## 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 2024.
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	a. Terlaksananya penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2024. b. Tujuan Tersusunnya Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2024.
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 2024 b. Total Perkiraan Biaya Rp.11.000.000 ( Sebelas juta rupiah). Dengan rincian sbb : 1) Belanja Alat Tulis Kantor Rp581.000,00. 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover Rp565.000,00. 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak - Rp1.934.000,00. 4) Belanja makanan dan minuman rapat – Rp7.920.000,00
6.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	12 bulan
7.	KEGIATAN DAN JADWAL	a. Penyusunan LKJIP Tahun 2023 - perkiraan bulan Januari- s/d Pebruari 2024 b. Rakor POP/K Triwulanan - bulan April, Juli, Oktober, Desember 2024. c. Penyusunan (data dukung) LKPJ/LPPD urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 – perkiraan bulan Maret s/d Mei 2024. d. Penyusunan Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen – Maret s/d Juni 2024.

Kebumen,  
 KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19770320 200212 1 005



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](mailto:perpusardakebumen@yahoo.co.id)  
[www.perpusda.kebumenkab.go.id](http://www.perpusda.kebumenkab.go.id) Kodepos 54316

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) TAHUN ANGGARAN 2024

SATKER/SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,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,

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si  
Pembina Tingkat I

NIP. 19770320 200212 1 005

## 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 2024.
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	a. Terlaksananya penyusunan evaluasi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2024. b. Tujuan Tersusunnya Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2024.
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 2024 b. Total Perkiraan Biaya Rp.11.000.000 ( Sebelas juta rupiah). Dengan rincian sbb : 1) Belanja Alat Tulis Kantor Rp581.000,00. 2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover Rp565.000,00. 3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak - Rp1.934.000,00. 4) Belanja makanan dan minuman rapat – Rp7.920.000,00
6.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	12 bulan
7.	KEGIATAN DAN JADWAL	a. Penyusunan LKJIP Tahun 2023 - perkiraan bulan Januari- s/d Pebruari 2024 b. Rakor POP/K Triwulanan - bulan April, Juli, Oktober, Desember 2024. c. Penyusunan (data dukung) LKPJ/LPPD urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 – perkiraan bulan Maret s/d Mei 2024. d. Penyusunan Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen – Maret s/d Juni 2024.

Kebumen,  
 KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19770320 200212 1 005



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](mailto:perpusardakebumen@yahoo.co.id)  
[www.perpusda.kebumenkab.go.id](http://www.perpusda.kebumenkab.go.id) Kodepos 54316

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) TAHUN ANGGARAN 2024

SATKER/SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,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, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si

Rembina Tingkat I

NIP 19770320 200212 1 005

## 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	Perlunya Penyelenggaraan Kegiatan Forum Perangkat Daerah Tahun 2024 untuk menyusun prioritas kegiatan dalam Rancangan Renja Perangkat Daerah Tahun 2025, tersusunnya RKA, DPA Tahun 2024, RKAP, DPPA Tahun 2024 serta tersusunnya Renja Tahun 2025.
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	<p>a. Maksud kegiatan adalah terlaksananya Kegiatan Forum OPD Tahun 2025 untuk menyusun prioritas kegiatan dalam Rancangan Renja PD Tahun 2024, tersusunnya RKA, DPA RKAP, DPPA Tahun 2024 serta tersusunnya Renja Tahun 2025.</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 2024.</p> <p>b. Total Perkiraan Biaya Rp.17.750.000,00 ( tujuh belas juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) Dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Belanja Alat Tulis Kantor – Rp1.600.000,00.</li> <li>2) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover – Rp863.000,00.</li> <li>3) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan</li> </ol>

		<p>Cetak-Rp2.120.000.</p> <p>4) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer - Rp917.000,00.</p> <p>5) Belanja makan dan minum rapat – Rp11.000.000,00.</p> <p>6) Belanja Perjalanan Dinas ( uang saku peserta Non PNS Forum OPD ) – Rp1.250.000,00.</p>
6.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	12 bulan
7.	JADWAL	<p>a. Pelaksanaan Forum OPD Tahun 2024 – Perkiraan bulan Pebruari 2024</p> <p>b. Penyusunan Renja 2025 – perkiraan bulan Pebruari s/d September 2024.</p> <p>c. Penyusunan RKAP Tahun 2024 – perkiraan bulan Juli s/d September 2024</p> <p>d. Penyusunan DPPA Tahun 2024 – perkiraan bulan September 2024</p> <p>e. Penyusunan RKA Tahun 2024 – perkiraan bulan September s/d Oktober 2024</p> <p>f. Penyusunan DPA Tahun 2025 – perkiraan bulan Oktober s/d Desember 2025.</p>

Kebumen,

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19770320 200212 1 005



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](mailto:perpusardakebumen@yahoo.co.id)  
[www.perpusda.kebumenkab.go.id](http://www.perpusda.kebumenkab.go.id) Kodepos 54316

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
TAHUN ANGGARAN 2024**

SATKER/SKPD :	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN.
NAMA PA :	SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si
NAMA PPTSK :	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,

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si

NIP. 19770320 200212 1 005



## 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	Perlunya 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 2024.</p> <p>b. Tujuan Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN serta Tambahan Penghasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2024.</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 2024.</p> <p>b. Total Perkiraan Biaya Rp.2.610.113.000. Dengan rincian sbb :</p> <p>1) Belanja Gaji Pokok ASN – Rp.1.125.512.000.</p> <p>2) Belanja Tunjangan Keluarga ASN – Rp.105.350.000.</p> <p>3) Belanja Tunjangan Jabatan ASN – Rp.88.550.000.</p> <p>4) Belanja tunjangan fungsional ASN – Rp.59.640.000.</p> <p>5) Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN – Rp.12.880.000.</p> <p>6) Belanja Tunjangan Beras ASN – Rp.59.836.000.</p> <p>7) Belanja Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus ASN – Rp.13.132.000.</p> <p>8) Belanja Pembulatan Gaji ASN – Rp.70.000.</p> <p>9) Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN – 97.902.000.</p> <p>10) Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan ASN – Rp.5.124.000.</p> <p>11) Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN – 7.578.000.</p> <p>13) Belanja Tambahan Penghasilan ASN – Rp.989.039.000.</p>

6.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	12 bulan
7.	KEGIATAN /JADWAL	<p>m. Belanja Gaji Pokok ASN – Januari s/d Desember 2024.</p> <p>n. Belanja Tunjangan Keluarga ASN – Januari s/d Desember 2024..</p> <p>o. Belanja Tunjangan Jabatan ASN – Januari s/d Desember 2024.</p> <p>p. Belanja tunjangan fungsional ASN – Januari s/d Desember 2024.</p> <p>q. Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN – Januari s/d Desember 2024.</p> <p>r. Belanja Tunjangan Beras ASN – Januari s/d Desember 2024.</p> <p>s. Belanja Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus ASN – Januari s/d Desember 2024.</p> <p>t. Belanja Pembulatan Gaji ASN – Januari s/d Desember 2024.</p> <p>u. Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN – Januari s/d Desember 2024.</p> <p>v. Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan ASN – Januari s/d Desember 2024.</p> <p>w. Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN – Januari s/d Desember 2024.</p> <p>x. Belanja Tambahan Penghasilan ASN – Januari s/d Desember 2024</p>

Kebumen,

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si

NIP. 19770320 200212 1 005



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](mailto:perpusardakebumen@yahoo.co.id)  
[www.perpusda.kebumenkab.go.id](http://www.perpusda.kebumenkab.go.id) Kodepos 54316

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) TAHUN ANGGARAN 2024

SATKER/SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN.
NAMA PA	:	SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si
NAMA PPTSK	:	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,

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si

NIP. 19770320 200212 1 005

## 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	Perlunya 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 2024.</p> <p>b. Tujuan Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN serta Tambahan Penghasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2024.</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 2024.</p> <p>b. Total Perkiraan Biaya Rp.2.677.230.000 ( dua milyar enam ratus tujuh puluh tujuh juta dua ratus tiga puluh ribu rupiah) Dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Belanja Gaji Pokok ASN – Rp.1.125.512.000.</li> <li>2) Belanja Tunjangan Keluarga ASN – Rp.105.350.000.</li> <li>3) Belanja Tunjangan Jabatan ASN – Rp.88.550.000.</li> <li>4) Belanja tunjangan fungsional ASN – Rp.59.640.000.</li> <li>5) Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN – Rp.12.880.000.</li> <li>6) Belanja Tunjangan Beras ASN – Rp.59.836.000.</li> <li>7) Belanja Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus ASN – Rp.13.132.000.</li> <li>8) Belanja Pembulatan Gaji ASN – Rp.70.000.</li> <li>9) Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN – 97.902.000.</li> <li>10)Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan ASN – Rp.5.124.000.</li> <li>11)Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN – 7.578.000.</li> <li>12)Belanja Tambahan Penghasilan ASN –</li> </ol>

		Rp.1.056.156.000.
6.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	12 bulan
7.	KEGIATAN /JADWAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Belanja Gaji Pokok ASN – Januari s/d Desember 2024.</li> <li>b. Belanja Tunjangan Keluarga ASN – Januari s/d Desember2024..</li> <li>c. Belanja Tunjangan Jabatan ASN – Januari s/d Desember 2024.</li> <li>d. Belanja tunjangan fungsional ASN – Januari s/d Desember 2024.</li> <li>e. Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN – Januari s/d Desember 2024.</li> <li>f. Belanja Tunjangan Beras ASN – Januari s/d Desember 2024.</li> <li>g. Belanja Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus ASN – Januari s/d Desember 2024.</li> <li>h. Belanja Pembulatan Gaji ASN – Januari s/d Desember 2024.</li> <li>i. Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN – Januari s/d Desember 2024.</li> <li>j. Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan ASN – Januari s/d Desember 2024.</li> <li>k. Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN – Januari s/d Desember 2024.</li> <li>l. Belanja Tambahan Penghasilan ASN – Januari s/d Desember 2024</li> </ul>

Kebumen,

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si

NIP. 19770320 200212 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran Nomor 1 Kabupaten Kebumen Kode Pos 54316

Telepon (0287) 385662 / 6601250 Fax : (0287) 3856

Laman <https://www.perpusda.kebumenkab.go.id>

Pos-el [perpusardakebumen@yahoo.co.id](mailto:perpusardakebumen@yahoo.co.id)

---

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**SATKER/SKPD** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN

**NAMA PA** : SIGIT DWI PURNOMO, <sup>1</sup>.A.Pi, M,Si

**NAMA SUB KEGIATAN** : PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)  
TAHUN ANGGARAN 2024**

## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**PEKERJAAN : PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN 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 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 Bintek Penanganan Arsip Pasca Bencana dan Bintek Penyusutan Arsip Dinamis (2 kegiatan).

Jenis pekerjaan yang dilakukan dalam Kegiatan Kegiatan Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis untuk Tahun Anggaran 2024 meliputi :

- a Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
- b Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
- c Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- d Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat Tulis Kantor

- e Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover
- f Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Bahan Cetak
- g Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Benda Pos
- h Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Bahan Komputer
- i Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
- j Belanja Makanan dan Minuman Rapat
- k Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan
- l Belanja Lembur
- 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 Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	:	1 bulan
b.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	:	2 bulan
c.	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	:	1 bulan
d.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat Tulis Kantor	:	1 bulan
e.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	:	2 bulan
f.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Bahan Cetak	:	4 bulan
g.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Benda Pos	:	1 bulan
h.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Bahan Komputer	:	1 bulan



i.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	:	2 bulan
j.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	:	5 bulan
k.	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	:	12 bulan
l.	Belanja Lembur	:	3 bulan
m.	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 Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan							√					
2	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas				√			√					
3.	Belanja Bahan-Bahan Lainnya							√					
4.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat Tulis Kantor							√					
5.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover				√			√					
6.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Bahan Cetak					√	√	√			√		
7.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan							√					

	Kantor Benda Pos												
8.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Bahan Komputer						√						
9.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya			√			√						
10.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	√		√		√	√			√			
11.	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√√
12.	Belanja Lembur						√	√		√			
13.	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 Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan : Rp. 1.210.000
- b. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas : Rp. 980.000
- c. Belanja Bahan-Bahan Lainnya : Rp. 1.380.000
- d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat : Rp. 1.004.000

Tulis Kantor	
e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover :	Rp. 5.115.000
f. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Bahan Cetak :	Rp. 1.768.000
g. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Benda Pos :	Rp. 250.000
h. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Bahan Komputer :	Rp. 2.339.000
i. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya :	Rp. 5.410.000
j. Belanja Makanan dan Minuman Rapat :	Rp. 7.520.000
k. Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan :	Rp. 103.528.000
l. Belanja Lembur :	Rp. 1.080.000
m. Belanja Perjalanan Dinas Biasa :	Rp. 4.440.000

## 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, Juni 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN



Sigit Dwi Purnomo, .A.Pi, M.Si  
Pembina Tk I

NIP. 17770320 2002121005



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran Nomor 1 Kabupaten Kebumen Kode Pos 54316  
Telepon (0287) 385662 / 6601250 Fax : (0287) 3856  
Laman <https://www.perpusda.kebumenkab.go.id>  
Pos-el [perpusardakebumen@yahoo.co.id](mailto:perpusardakebumen@yahoo.co.id)

---

## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**SATKER/SKPD** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN

**NAMA PA** : SIGIT DWI PURNOMO, .A.Pi, M,Si

**NAMA SUB KEGIATAN** : PENCIPTAAN DAN PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**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); Jumlah Pendampingan Pengelolaan Arsip OPD Aplikasi SRIKANDI (1 kali); Pengawasan Kearsipan Internal (1 kali), Rapat Koordinasi Petugas Arsip OPD (1 kali), Sosialisasi Layanan Arsip Penting (2 kali). Terpenuhinya SDM pengelola Arsip LKD (3 orang);

Jenis pekerjaan yang dilakukan dalam Kegiatan Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis untuk Tahun Anggaran 2024 meliputi :

a.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
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 Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Alat atau Bahan untuk kegiatan kantor lainnya
h.	Belanja makanan dan Minuman rapat
i.	Belanja makanan dan Minuman jamuan tamu
j.	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan perpustakaan
k.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
l.	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 ( SRIKANDI)
e.	Jumlah Rapat Koordinasi Petugas Arsip OPD.
f.	Jumlah Sosialisasi Layanan Arsip penting

**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 - Benda Pos	:	1 bulan
f.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer	:	1 bulan
g.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Alat atau Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	:	1 bulan
h.	Belanja makanan dan Minuman rapat	:	4 bulan
i.	Belanja makanan dan Minuman Jamuan tamu	:	1 bulan
j.	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan perpustakaan	:	11 bulan
k.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	:	3 bulan
l.	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 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 Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos								√				
6.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer								√				
7.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Alat atau Bahan untuk kegiatan kantor lainnya									√			
8.	Belanja makanan dan Minuman rapat			√	√			√			√		
9.	Belanja makanan dan Minuman rapat										√		

10.	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan perpustakaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		√				√		√					
12.	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 Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Rp	2.240.000
b.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Alat Tulis Kantor;	Rp	5.246.000
c.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-Kertas dan Cover	Rp	339.000
d.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor – Bahan Cetak	Rp	3.197.000
e.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Benda Pos	Rp	100.000
f.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Bahan Komputer	Rp	539.000
g.	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor - Alat atau Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	Rp	1.879.000
h.	Belanja makanan dan Minuman rapat	Rp	16.940.000
i.	Belanja makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Rp	750.000
j.	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan perpustakaan	Rp	84.304.000
k.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	10.940.000



k.	Belanja 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, Juni 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN



Sigit Dwi Purnomo, .A.Pi, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 17770320 2002121005



**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** : SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.M.Si.

**NAMA KEGIATAN** : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH  
KABUPATEN KOTA

**NAMA SUB KEGIATAN** : PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN  
PUSTAKA

**DANA ALOKASI UMUM (DAU)**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

## **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	1.210.000,-
b. Belanja Bahan-Bahan Lainnya	Rp	825.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	1.224.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	2.045.000,-
e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	15294.000,-
f. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp	2.077.000,-

g.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp	7.425.000,-
h.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	2.400.000,-
i.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	2.400.000,-
j.	Belanja Lembur	Rp	7.290.000,-
k.	Belanja Modal Mesin Hitung/Mesin Jumlah	Rp	12.222.000,-
l.	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	Rp	17.073.000,-
m.	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya	Rp	80.000.000,-

#### 5. Keluaran :

Jumlah pengadaan Sarana Penunjang Perpustakaan Digital, Buku Ilmu Pengetahuan Umum, Buku Elektronik pada 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 Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	2 bulan
b.	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	1 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-Bahan Komputer	1 bulan
g.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1 bulan
h.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1 bulan
i.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	1 bulan
j.	Belanja Lembur	1 bulan
k.	Belanja Modal Mesin Hitung/Mesin Jumlah	1 bulan

l. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)

1 bulan

m. Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya

1 bulan

### 8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1.	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan				√	√							
2.	Belanja Bahan-Bahan Lainnya				√								
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- Bahan Komputer					√							
7.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya					√							
8.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat								√				
9.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia								√				
10.	Belanja Lembur								√				
11.	Belanja Modal Mesin Hitung/Mesin Jumlah								√				
12.	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)								√				
13.	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya				√								

### 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	1.210.000,-
b. Belanja Bahan-Bahan Lainnya	Rp	825.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	1.224.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	2.045.000,-
e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	15.294.000,-
f. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp	2.077.000,-
g. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Rp	7.425.000,-
h. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	2.400.000,-
i. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	2.400.000,-
j. Belanja Lembur	Rp	7.290.000,-
k. Belanja Modal Mesin Hitung/Mesin Jumlah	Rp	12.222.000,-
l. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	Rp	17.073.000,-
m. Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya	Rp	80.000.000,-
<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	<b>151.485.000,-</b>

## 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, Juni 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN



**SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.M.Si**

Pembina Tk.1

NIP.19770320 200212 1 005



**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** : SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.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 2024**



**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 2024 meliputi :

- |                                                               |    |             |
|---------------------------------------------------------------|----|-------------|
| a. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas                      | Rp | 840.000,-   |
| b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | Rp | 546.000,-   |
| c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan       | Rp | 1.130.000,- |

## Cover

d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	4.733.000,-
e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp	531.000,-
f. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	10.250.000,-
g. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	1.800.000,-
h. Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	Rp	108.328.000,-
i. Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	Rp	7.500.000,-
j. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	6.906.000,-
<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	<b>142.564.000,-</b>

## 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	1 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 Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1 bulan
f. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1 bulan
g. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	1 bulan
h. Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	12 bulan

- i. Belanja Sewa Peralatan dan Mesin 1 bulan
- j. Belanja Perjalanan Dinas Biasa 6 bulan

**8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan :**

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	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 Alat/Bahan 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 Arsip dan Perpustakaan												
9.	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin												
10.	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	840.000,-
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp	546.000,-
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp	1.130.000,-
d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp	4.733.000,-
e. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp	531.000,-
f. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp	10.250.000,-
g. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp	1.800.000,-
h. Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	Rp	108.328.000,-
i. Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	Rp	7.500.000,-
j. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp	6.906.000,-
<b>Jumlah</b>	Rp	142.564.000,-

## 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, Juni 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN



**SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.M.Si**  
Pembina Tk. I

NIP.19770320-200212 1 005