



II

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

SATKER /SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA : SIGIT DWI PURNOMO, APi, M, Si
NAMA PPTK : DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN : ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI
LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M. Si

NIP. 19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya komponen instalasi Listrik /penerangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Listrik/penerangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah komponen Listrik /penerangan yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

- a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah komponen Listrik/penerangan yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik		√	√	√		√		√		

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

E-Purchasing

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 22,000,000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik Rp 22,000,000

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 Listrik/Penerangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ.

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M.Si

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

SATKER /SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK	:	DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN	:	ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN	:	PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR

Kebumen, Januari 2024

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya Bahan logistik kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

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

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

5. Ruang Lingkup Sub Kegiatan Penyediaan Bahan logistik Kantor pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah bahan logistik kantor yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

a. Belanja Makan Minum Rapat

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah logistik kantor yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
		1	Belanja Makanan dan minuman Rapat		√		√		√		√		√
2	Belanja Makan dan Minum Jamuan Tamu			√			√			√		√	

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan Penyediaan bahan logistic kantor untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

E-Katalog

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 22,000,000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- | | |
|--|---------------|
| a. Belanja Makanan dan minuman Rapat | Rp 19,000,000 |
| b. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu | 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 Bahan logistic kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i.M.Si

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

SATKER /SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK	:	DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN	:	ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN	:	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN BARANG CETAKAN 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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan Kantor pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah bahan logistik kantor yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

a. Belanja Makan Minum Rapat

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah bahan cetakan dan penggandaan yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	De
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak		√	√	√		√	√	√			√	
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Alat bahan untuk kegiatan kantor lainnya		√				√		√			√	

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan Cetak dan pengadaan kantor untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

E-Katalog

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 15.900.00 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak Rp 12.030.000
- b. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Alat bahan untuk kegiatan kantor lainnya Rp 3.870.000

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 logistic kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i.M.Si

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

SATKER /SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA : SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK : DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN : ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKAACUAN KERJA

SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN 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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya bahan bacaan dan peraturan Perundang-Undangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Kegiatan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah bahan bacaan dan peraturan Perundang-Undangan yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

- a. Belanja Majalah
- b. Belanja Surat Kabar

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

- a. Belanja Majalah 12 bulan
- b. Belanja Majalah 12 bulan

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Belanja Majalah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Belanja Surat Kabar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

Ls

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 6.000,000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Majalah Rp 3.000,000
- b. Belanja Surat Kabar 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 Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan Kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ.

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M.Si

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

SATKER /SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK	:	DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN	:	ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN	:	PENYEDIAAN BAHAN / MATORIAL

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

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, melaksanakan 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 Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Bahan /Material untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya bahan material di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan Penyediaan bahan /material di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Kegiatan bahan/material pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah bahan /material yang disediakan pada tahun anggaran 2024 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

Terpenuhinya jumlah bahan/material yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

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 6 bulan
- b. Belanja Alat /Bahan untuk kegiatan kantor -kertas dan cover bulan 3
- c. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Komputer bulan 4

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		√	√	√		√		√		√		
2	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover		√			√				√			
3	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Bahan Komputer		√		√		√				√		

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan Penyediaan bahan/material masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

E-Katalog

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 16,500,000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Alat/bahan Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor Rp 8.181.000

- | | |
|--|---------------|
| b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-Kertas dan Cover | Rp. 3.781.000 |
| c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer | Rp. 4.538.000 |

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 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ.

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M.Si

NIP.19770320 200212 1 005



II

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

SATKER /SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA : SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK : DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN : ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN : PENYELENGARAAN RAPAT KOODINASI DAN
KONSULTASI SKPD

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKAACUAN KERJA

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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat-Koodinasi dan Konsultasi SKPD untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

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

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Kegiatan penyelenggaraan Rapat dan Konsultasi SKPD pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

a. Belanja Perjalanan Dinas

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah rapat koordonasi dan konsultasi SKPD yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

a. Belanja Perjalanan Dinas

12 bulan

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
		1	Belanja Perjalanan Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan Penyediaan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD dan peraturan untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

LS

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 45.000.000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

a. Belanja Perjalanan Dinas

Rp 45.000.000

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 Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M.Si

NIP. 19770320 200212 1 005



II

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

SATKER /SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA : SIGIT DWI PURNOMO, APi, M, Si
NAMA PPTK : DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN : ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN : PENATAUSAHAAN ARSIP DINAMIS PADA SKPD

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M. Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyelenggaraan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD 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 penatausahaan arsip dinamis SKPD yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

b. Belanja Perjalanan Dinas

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

- a. Belanja Bahan-Bahan Lainnya bulan 1
- b. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor -Alat Tulis Kantor bulan 2
- c. Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor -kertas dan cover bulan 2
- d. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya 2 bulan

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	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		√						√				

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

E-Katalog

11. Total Biaya dan RAB Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 5.440.000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- | | |
|--|---------------|
| a. Belanja Bahan-Bahan Lainnya | Rp. 164.000 |
| b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-Alat Tulis Kantor | Rp. 500.000 |
| c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover | Rp. 1.819.000 |
| d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor lainnya | Rp. 2.957.000 |

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 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ.

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M.Si

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

SATKER /SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK	:	DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN	:	PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN	:	PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN 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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan perundang-undangan untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya pengadaan peralatan dan mesin lainnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan pengadaan peralatan dan mesin lainnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub pengadaan peralatan dan mesin lainnya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

- a. Belanja Modal Alat Pendingin
- b. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home House)
- c. Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran
- d. Belanja Modal Peralatan Studio Audio
- e. Belanja Personal Komputer
- f. Belanja Modal Peralatan Personal Audio
- g. Belanja Modal Peralatan Computer Lainnya

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah jurnal /surat kabar/majalah yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

- | | |
|---------------------------------|---------|
| a. Belanja Modal Alat Pendingin | 1 bulan |
|---------------------------------|---------|

- b. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home House) 1 bulan
- c. Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran 1 bulan
- d. Belanja Modal Peralatan Studio Audio 1 bulan
- e. Belanja Personal Komputer 1 bulan
- f. Belanja Modal Peralatan Personal Computer 1 bulan
- g. Belanja Modal Peralatan Computer Lainnya 1 bulan

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
		1	Belanja Modal Alat Pendingin									√	
2	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home House)									√			
3	Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran									√			
4	Belanja Modal Peralatan Studio Audio									√			
5	Belanja Personal Komputer				√								
6	Belanja Modal Peralatan Personal Computer				√								
7	Belanja Modal Peralatan Computer Lainnya									√			

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub pengadaan peralatan dan mesin lainnya dan peraturan untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

E-Purchasing

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 76.552.000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Modal Alat Pendingin Rp. 316.000

b. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home House)	Rp. 1.903.000
c. Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran	Rp. 2.172.000
d. Belanja Modal Peralatan Studio Audio	Rp. 8.315.000
e. Belanja Modal Personal Komputer	Rp. 20.487.000
f. Belanja Modal Peralatan Personal Computer	Rp. 13.004.000
g. Belanja Modal Peralatan Computer Lainnya	Rp 30.355.000

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 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ.

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M.Si

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

SATKER /SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA : SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK : DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN
PEMERINTAH DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR
DAN LISTRIK

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

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, melaksanakan 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 Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyelenggaraan Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik pada SKPD untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik pada SKPD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada SKPD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Kegiatan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada SKPD pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

d. Belanja Perjalanan Dinas

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada SKPD yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

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	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Belanja Tagihan Telepon	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Belanja Tagihan Air	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Belanja Tagihan Listrik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada SKPD masing-masing pekerjaan (terlampir)

12. Metode Pengadaan

E-Katalog

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 233.388.000. yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Tagihan Telepon Rp 90.000.000
- b. Belanja Tagihan Air Rp 10.198.000
- c. Belanja Tagihan Listrik Rp 133.200.000

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 kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M.Si

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

SATKER /SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK	:	DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN	:	PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN	:	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN 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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

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

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

- a. Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Prabot 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
- f. Belanja Jasa Tenaga Keamanan
- g. Belanja Jasa Tenaga Supir

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

- a. Belanja Bahan-Bahan Lainnya 8 bulan
- b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Prabot Kantor 5 bulan
- c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya 5 bulan
- d. Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya 1 bulan
- e. Belanja Jasa Tenaga Kebersihan 12 bulan
- f. Belanja Jasa Tenaga Keamanan 12 bulan
- g. Belanja Jasa Tenaga Supir 12 bulan

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
		1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya		√	√	√		√	√		√	√
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Prabot Kantor		√	√		√			√		√		
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya		√	√	√			√		√			
4	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya								√				
5	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Belanja Jasa Tenaga Supir	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dan peraturan untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

E-Purchasing

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 270.

003.000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

a. Belanja Bahan-Bahan Lainnya	Rp. 25.908.000
b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Prabot Kantor	Rp. 8.973.000
c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya Rp. 12.582.000	
d. Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	Rp. 2.652.000
e. Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp. 73.296.000
f. Belanja Jasa Tenaga Keamanan	Rp. 122.160.000
g. Belanja Jasa Tenaga Supir	Rp. 24.432.0000

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 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ.

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i.M.Si

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

SATKER /SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA : SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK : DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN : PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAH DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA
PEMELIHARAAN, PAJAK DAN PERIZINAN KENDARAAN
DINAS OPRASIONAL ATAU LAPANGAN

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan pada SKPD untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan pada SKPD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

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

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Kegiatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan pada SKPD pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

e. Belanja Perjalanan Dinas

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan pada SKPD yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

- I. Belanja Bahan Bakar dan Pelumas 12 bulan
- II. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan 1 bulan
- III. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang lainnya 1 bulan
- IV. Belanja Pembayaran Pajak, bea dan Perizinan 4 bulan

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Belanja Bahan Bakar dan Pelumas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan		√										
3	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang lainnya			√									
4	Belanja Pembayaran Pajak, bea dan Perizinan		√	√				√					√

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional atau Lapangan pada SKPD dan peraturan untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

E-Katalog

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 Bahan Bakar dan Pelumas	Rp. 25.200.000
b. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	Rp. 1.013.000
c. Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya	Rp. 1.970.000
d. Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	Rp. 7.987.000

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 Oprasional atau Lapangan pada SKPD kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M.Si

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

SATKER /SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA : SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK : DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN : PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAH DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada SKPD untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada SKPD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya pada SKPD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Mesin lainnya pada SKPD pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah peralatan dan mesin lainnya yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

- a. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Kantor Lainnya
- b. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Rumah Tangga-Alat pendingin
- c. Belanja Pemeliharaan Alat Studio,Komunikasi dan pemancar -Alat Studio-Peralatan Studio Audio
- d. Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit Personal Komputer

a. Belanja Pemeliharaan Komputer -Peralatan Komputer -Peralatan Komputer Lainnya

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya yang disediakan

6.SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

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 Kantor Lainnya1 bulan
- b. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Rumah Tangga-Alat pendingin.....3 bulan
- c. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Rumah Tangga-Alat pendingi1 bulan
- d. Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit Personal Komputer.....5 bulan
- e. Belanja Pemeliharaan Komputer -Peralatan Komputer -Peralatan Komputer Lainnya2 bulan

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
		1	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Kantor Lainnya				√						
2	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Rumah		√				√				√		

	Tangga-Alat pendingi												
3	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Rumah Tangga-Alat pendingi			√									
4	Belanja Pemeliharaan Komputer- Komputer Unit Personal Komputer		√		√		√				√		
5	Belanja Pemeliharaan Komputer - Peralatan Komputer - Peralatan Komputer Lainnya				√					√			

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya masing-masing pekerjaan (terlampir)

15. Metode Pengadaan

E-Katalog

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 20.000.000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Kantor LainnyaRp 1.935.000
- b. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Rumah Tangga-Alat pendingin..... Rp 7.320.000
- c. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Rumah Tangga-Alat pendingiRp 2.875.000

f. Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit Personal Komputer..... Rp. 1.970.000

d. Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer lainnya..... Rp. 7.987.000

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 kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ yang dikirim ke BPKPD Kabupaten Kebumen

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWIPURNOMO, AP.i, M. Si

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

SATKER /SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA : SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK : DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN : PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i.M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN 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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

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

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

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

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

- a. Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor 3 bulan

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
		1	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		√					√		√	

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dan peraturan untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

E-Purchasing

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 48.000.000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor
Rp. 48.000.000

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 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ.

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i.M.Si

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

SATKER /SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK	:	DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN	:	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
NAMA SUB KEGIATAN	:	PEMELIHARAAN MEBEL

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKAACUAN KERJA

SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN 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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya Pemeliharaan Mebel lainnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

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

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Pemeliharaan Mebel pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

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

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah jurnal /surat kabar/majalah yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

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-Mebel 1 bulan

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
		1	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel								√		

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub Pemeliharaan Mebel dan peraturan untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 10.600.000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel
Rp. 10.600.000

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 Pemeliharaan Mebel di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ.

Kebumen, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i.M.Si

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

SATKER /SKPD	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA	:	SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK	:	DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN	:	PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN	:	PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA

Kebumen, JUNI 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKAACUAN KERJA

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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya unit peralatan dan mesin lainnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya 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 peralatan dan mesin lainnya yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

- a. Belanja Modal alat pendingin
- b. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
- c. Belanja modal Alat pemadam kebakaran
- d. Belanja Modal peralatan dan mesin
- e. Belanja modal personal computer
- f. Belanja modal peralatan personal computer
- g. Belanja modal peralatan Komputer lainnya

	modal personal computer				√								
6	Belanja modal peralatan personal computer												
7	Belanja modal peralatan Komputer lainnya									√			

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

E-Purchasing

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 76.552.000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

a. Belanja Modal alat pendingin	Rp 19.405.000
b. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	Rp 0
c. Belanja modal Alat pemadam	Rp 2.172.000
d. Belanja Modal peralatan alat studio	Rp 8.315.000
e. Belanja modal personal	Rp 20.487.000
f. Belanja modal peralatan personal	Rp 0
g. Belanja modal peralatan Komputer	Rp 26.173.000

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.

Kebumen, JUNI 2024

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 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

SATKER /SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA : SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK : DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN
PEMERINTAH DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI,SUMBER DAYA
AIR DAN LISTRIK

Kebumen, Juni 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan Listrik untuk memenuhi dan menyediakan sarana dan prasarana kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya jumlah bulan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan Listrik 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 peralatan dan mesin lainnya yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

- a. Belanja Tagihan telepon
- b. Belanja Tagihan Air
- c. Belanja Tagihan Listrik

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan Listrik yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

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	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
		1	Belanja Tagihan telepon	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Belanja Tagihan Air	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Belanja Tagihan Listrik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan Listrik untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

Pengadaan Langsung yang dikecualikan

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 282.897.000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

a Belanja Tagihan telepon Rp 90.000.000

b. Belanja Tagihan Air

Rp 15.297.000

c. Belanja Tagihan Listrik

Rp 177.600.000

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.

Kebumen, Juni 2024

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 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

SATKER /SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA : SIGIT DWI PURNOMO,APi,M,Si
NAMA PPTK : DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN
PEMERINTAH DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

Kebumen, Juni 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



SIGIT DWI PURNOMO,AP.i,M.Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

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, melaksanakan 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 Kepegawaian Perangkat Daerah dalam Sub Kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor untuk memenuhi dan menyediakan jasa pelayanan umum kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya jumlah bulan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor 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 peralatan dan mesin lainnya yang disediakan pada tahun anggaran 2024 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 Tenaga Kebersihan
- f. Belanja Tenaga Keamanan
- g. Belanja Tenaga sopir

5. KELUARAN

Terpenuhinya penyediaan jasa pelayanan umum kantor jumlah yang disediakan

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

- a. Belanja Bahan -bahan lainnya 8 bulan
- b. Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor -perabot kantor 5 bulan
- c. Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat/bahan
untuk kegiatan kantor lainnya 6 bulan
- d. Belanja Obat-obatan -obat-obatan lainnya 1 bulan
- e. Belanja Tenaga Kebersihan 12 bulan
- f. Belanja Tenaga Keamanan 12 bulan
- g. Belanja Tenaga sopir 12 bulan

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Belanja Bahan - bahan lainnya	-	√	√	√	-	√	√	-	√	√	√	-
2	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor - perabot kantor	-	√	√	-	√	-	-	√	-	√	-	-
3	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat/bahan	-	√	√	√	-	-	√	-	√	√	-	-

	untuk kegiatan kantor lainnya												
4	Belanja Obat-obatan - obat-obatan lainnya								√				
5	Belanja Tenaga Kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Belanja Tenaga Keamanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Belanja Tenaga sopir	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

E-Purchasing dan Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 275.253.000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- | | |
|--|----------------|
| a. Belanja Bahan -bahan lainnya | Rp 25.908.000 |
| b. Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor -perabot kantor | Rp 8.973.000 |
| c. Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya | Rp 15.582.000 |
| d. Belanja Obat-obatan -obat-obatan lainnya | Rp 2.652.000 |
| e. Belanja Tenaga Kebersihan | Rp 74.046.000 |
| f. Belanja Tenaga Keamanan | Rp 123.410.000 |
| g. Belanja Tenaga sopir | Rp 24.682.000 |

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.

Kebumen, Juni 2024

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 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

SATKER /SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NAMA PA : SIGIT DWI PURNOMO, APi, M, Si
NAMA PPTK : DWI RINA PUSPITASARI S.IKom
NAMA PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN/KOTA
NAMA KEGIATAN : PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH
NAMA SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG
KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA.

Kebumen, Juni 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, AP.i, M. Si

NIP.19770320 200212 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG 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, melaksanakan 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 urusan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah dalam Sub Kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi dan Bangunan Gedung kantor

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan sub kegiatan ini adalah terpenuhinya urusan pemerintahan daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. LOKASI KEGIATAN

Sub Kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi dan Bangunan Gedung kantor di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Sub Kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan output jumlah peralatan dan mesin lainnya yang disediakan pada tahun anggaran 2024 meliputi :

- a. Belanja Pemeliharaan bangunan Gedung-bangunan Gedung tempat kerja-bangunan Gedung lainnya.
- b. Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural

5. KELUARAN

Terpenuhinya jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara /direhabilitasi

6. SUMBER DANA

Adapun sumber dana dari APBD (DAU) Kabupaten Kebumen TA 2024

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

- a. Belanja pemeliharaan Bangunan Gedung-bangunan Gedung tempat kerja lainnya 3 bulan
- b. Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural 1 bulan

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	Uraian	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Belanja pemeliharaan Bangunan Gedung-bangunan Gedung tempat kerja lainnya	-	√	-	-	-	-	√	-	√	-	-	-
2	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-

9. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis Sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor /bangunan lainnya untuk masing-masing pekerjaan (terlampir)

10. Metode Pengadaan

Pengadaan Langsung

11. Total Biaya dan RAB

Perkiraan total biaya yang diperlukan adalah Rp 78.000.000 yang diperinci guna pelaksanaan masing-masing pekerjaan yaitu :

- a. Belanja pemeliharaan bangunan Gedung Bangunan Gedung tempat Kerja Lainnya
Rp 48.000.000

b. Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural
Rp. 30.000.000

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 /bangunan lainnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bentuk Dokumen Laporan SPJ.

Kebumen, Juni 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi, M.Si

NIP. 19770320 200212 1 005

logitech

