

KERANGKACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Surat Menyurat
Keluaran	: Jumlah Surat Terkirim
Hasil	: Tercapainya Jumlah Surat yang dikirim
Volume	: 50 Surat / Tahun

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);
- g. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta atur Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;

- h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- j. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuhb Tahun Anggaran 2019;
- l. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran yaitu terlaksananya Pengiriman Surat menyurat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh serta terlaksananya penerimaan Surat menyurat di lingkup SKPD Kota Sungai Penuh sehingga aktivitas kerja tidak terganggu dan dapat meningkat.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan dengan mengirim Surat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singai Penuh ke SKPD dalam Lingkup Kota Sungai Penuh dan Menerima Surat dari SKPD di Lingkup Kota Sungai Penuh.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat yaitu menerima dan mengirim Surat setiap kebutuhan.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dari Januari sampai dengan Desember 2019.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan penyediaan Jasa Surat Menyurat sebesar Rp. 14.600.000,- (Empat Belas Juta Enam Ratus Ribu Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	14.600.000,-
Jumlah			14.600.000,-

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat TA. 2019

G. Panitia pelaksanaan kegiatan :

Untuk pelaksanaan kegiatan ini ditetapkan pembentukan panitia pelaksana kegiatan penyediaan jasa surat menyurat dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 melalui Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Nomor 039 Tahun 2019 dengan susunan sebagai berikut:

- A. Petugas Pengantar Surat (Non PNS) : WELLY RAMA SAPUTRA,A.Md
- B. Petugas Arsip Surat (Non PNS) : DWI PERMATA SARI,S.IP

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

TIME SCHEDULE KEGIATAN PENYEDIAN JASA SURAT MENYURAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

N 0	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MARET	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja Perangko, Materai dan benda Pos Lainnya												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kota Sungai Penuh
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
Keluaran	: Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
Hasil	: Terpenuhinya Tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
Volume	: 3 Rekening / 12 Bulan

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);

- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuhb Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yaitu terlaksananya pembayaran jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik sehingga aktivitas kerja tidak terganggu dan dapat meningkat.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan dengan membayar Rekening Telepon, Air, Listrik dan Internet tiap bulan.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yaitu membayar Rekening tiap bulan tepat waktu.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik sebesar Rp. 18.000.000,- (Delapan Belas Juta Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1.	5.2.2.03.03	Belanja Listrik	6.000.000,-
2.	5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faxsimli/ Internet/ TV Kabel/ TV Satelit	12.000.000,-
Jumlah			18.000.000,-

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik TA. 2019

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

TIME SCHEDULE KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH TA. 2019

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MART	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja listrik												
2	Belanja Kawat/Faxsimli/ Internet/ TV Kabel/ TV Satelit												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER
DAYA AIR DAN LISTRIK
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kota Sungai Penuh
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
Keluaran	: Terlaksananya Jasa Administrasi Keuangan
Hasil	: Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan
Volume	: 12 Bulan

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);
- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);

- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan yaitu terlaksananya pembayaran Jasa Administrasi Keuangan.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil Pengelola Jasa Administrasi Keuangan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan dengan membayar Honorarium Jasa Administrasi keuangan setiap bulannya.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan yaitu membayar Honorarium tiap bulan .

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan penyediaan Jasa Administrasi Keuangan sebesar Rp. 48.180.000,- (Empat Puluh Delapan Juta Seratus Delapan Puluh Ribu Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.1.01.03	Honorarium Jasa Administrasi Keuangan	48.180.000,-
Jumlah			48.180.000,-

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan TA. 2019

G. Panitia pelaksanaan kegiatan :

Untuk pelaksanaan kegiatan ini ditetapkan pejabat penatausahaan keuangan (PPK) dan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) serta penunjukan staf administrasi pada kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan dinas perpustakaan dan kearsipan kota sungai penuh tahun anggaran 2018 melalui Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Nomor 040 Tahun 2019 Tanggal 14 Januari 2019 dengan susunan sebagai berikut:

A. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN	TUGAS
1.	MARIA SRI MURNI,S.SOS,M.Si NIP. 19810321 200604 2 002	Penata (III/c)	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

B. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

No	Nama PPTK	Jabatan	No. Rek	Kegiatan
I.	SUSMI LASWINTA,S.Pd NIP. 19720802 199406 2 002	PPTK Sekretariat	2.17.2.17.1.01.01 2.17.2.17.1.01.02 2.17.2.17.1.01.07 2.17.2.17.1.01.08 2.17.2.17.1.01.09 2.17.2.17.1.01.10	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik - Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor - Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja - Penyediaan Alat Tulis Kantor

			2.17.2.17.1.01.11	- Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan
			2.17.2.17.1.01.12	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
			2.17.2.17.1.01.14	- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
			2.17.2.17.1.01.15	- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
			2.17.2.17.1.01.17	- Penyediaan Makanan dan Minuman
			2.17.2.17.1.01.18	- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
			2.17.2.17.1.01.19	- Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran
			2.17.2.17.1.01.20	- Penyediaan Jasa Pengadaan Barang dan jasa
			2.17.2.17.1.01.21	- Peningkatan dan Pengembangan Disiplin Kepegawaian
			2.17.2.17.1.02.24	- Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
			2.17.2.17.1.02.28	- Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor
			2.17.2.17.1.02.45	- Pengembangan Media Data / Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
			2.17.2.17.1.03.02	- Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya
			2.17.2.17.1.05.01	- Pendidikan dan Pelatihan Formal
			2.17.2.17.1.06.01	- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
			2.17.2.17.1.06.05	- Penyusunan Dokumen Perencanaan / Rencana Kerja SKPD

II.	YUNSARFEDIS,S.SOS NIP.19670101 199403 1 016	PPTK Bidang Perpustakaan	2.17.2.17.1.07.01 2.17.2.17.1.09.03 2.17.1.17.1.18.02 2.17.2.17.1.07.02 2.17.2.17.1.09.05	- Pengembangan Minat Budaya Baca - Pelayanan Perpustakaan Keliling - Pembangunan Gedung Layanan Perpustakaan (DAK) - Pendataan, Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan - Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka
III.	HARYATI,S.Pd NIP. 19611117 198201 2 002	PPTK Bidang Kearsipan	2.17.2.17.1.16.02 2.17.2.17.1.19.01	- Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah - Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa / Kelurahan dan SOPD dalam Kota Sungai Penuh

C. STAF ADMINISTRASI KEUANGAN

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	TUGAS
1.	MULYASARI,S.IP NIP. 19911002 201503 2 001	Fungsional Umum	Staf Administrasi Keuangan

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2019

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Honorarium Jas Administrasi Keuangan												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI
KEUANGAN TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
Keluaran	: Terlaksananya Jasa Kebersihan Kantor
Hasil	: Terjaganya dan Terpeliharanya Kebersihan Kantor
Volume	: 12 Bulan

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;

- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);
- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuhb Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor yaitu terlaksananya pembayaran Jasa kebersihan , tersedianya Peralatan Kebersihan Kantor sehingga terpeliharanya kebersihan kantor serta pembayaran retribusi kebersihan kantor.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan Kegiatan yang akan dilaksanakan dengan membayar Honorarium Petugas Kebersihan tiap bulan dan menyediakan Peralatan Kebersihan Kantor.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor yaitu membayar Honorarium Petugas Kebersihan tiap bulan dan menyediakan Peralatan Kebersihan Kantor

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.1.02.02	Honorarium Petugas Kebersihan	4.200.000,-
2	5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	5.440.00,-
3	5.2.2.03.14	Belanja Retribusi Kebersihan Kantor	360.000,-
Jumlah			10.000.000,-

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor TA. 2019

G. Panitia pelaksanaan kegiatan :

Untuk pelaksanaan kegiatan ini ditunjuk Petugas Kebersihan Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surngai Penuh melalui Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Nomor 030 Tahun 2019 Tanggal 14 Januari 2019 tentang Penunjukan Petugas Kebersihan Kegiatan Penyediaan Kebersihan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan susunan sebagai berikut :

NO.	NAMA/NIP	TUGAS	KET.
1	2	3	4
1.	PUPUT WINARSIH (Non PNS)	Petugas Kebersihan Kantor	

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MART	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Honorarium Petugas kebersihan												
2	Belanja Peralatan kebersihan dan bahan pembersih												
3	Belanja Retribusi Kebersihan												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
Keluaran	: Terlaksananya Perbaikan Peralatan Kantor
Hasil	: Terpeliharanya Peralatan Kerja
Volume	: 30 Unit / 12 Bulan

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);
- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);

- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja yaitu tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu memperbaiki peralatan kerja yang rusak.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja yaitu dengan memperbaiki secara rutin peralatan kerja yang rusak

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja sebesar Rp. 4.775.000,- (Empat Juta Tujuh Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.2.03.17	Belanja Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	4.775.000,-
Jumlah			4.775.000,-

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja TA. 2019

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PERBAIKAN PERALATAN KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MART	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja Jasa Perbaikan Peralatan Kerja												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PERBAIKAN PERALATAN
KERJA TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	: Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	: Penyediaan Alat Tulis Kantor
Keluaran	: Terlaksananya Alat Tulis Kantor
Hasil	: Tersedianya Alat Tulis Kantor
Volume	: 60 Macam / 12 Bulan

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);

- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuhb Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis kantor yaitu tersedianya Penyediaan Alat Tulis Kantor.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan adalah dengan cara menyediakan Alat Tulis Kantor .

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor yaitu menyediakan Alat Tulis Kantor setiap Triwulan.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor yaitu dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik sebesar Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah), sebagaimana Rencana Kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	25.000.000,-
Jumlah			25.000.000

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor TA. 2019

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja Alat Tulis Kantor												

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	:	Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	:	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
Keluaran	:	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetakan dan Pengandaan
Hasil	:	Tersediannya Barang cetakan dan Penggandaan
Volume	:	8 macam cetakan

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);

- g. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- i. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019;
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Barang Cetak dan Penggandaan yaitu tersedianya bahan Cetak dan Penggandaan

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan dengan memesan dan menyediakan barang cetakan dan penggandaan tiap bulan.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan yaitu disediakan setiap bulannya.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan sebesar Rp 25.521.125,- (Dua Puluh Lima Juta Lima Ratus Dua Puluh Satu Ribu Seratus Dua Puluh Lima Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.2.06.01	Belanja Cetak	20.831.000,-
2	5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	4.690.125,-
Jumlah			25.521.125,-

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja TA. 2019

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja Cetak												
2	Belanja Penggandaan												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN
PENGGANDAAN TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	:	Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	:	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
Keluaran	:	Terlaksananya Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
Hasil	:	Terpenuhinya Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
Volume	:	1 LS

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);

- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuhb Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yaitu terpenuhinya kebutuhan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor.

- C. Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan dengan menyediakan komponen Instalasi Listrik.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan dari bulan Januari sampai dengan Desember 2018

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor sebesar Rp. 1.999.000,- (Satu Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Ribu Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.2.01.03	Bahan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	1.999.000,0
Jumlah			1.999.000,-

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor TA. 2019

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK /PENERANGAN
BANGUNAN KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja Alat Listrik dan Elektronik												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI
LISTRIK/ PENERANGAN BANGUNAN KANTOR
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja	Perangkat	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota
Daerah			Sungai Penuh
Program		:	Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan		:	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
Keluaran		:	Terlaksananya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
Hasil		:	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga
Volume		:	10 Macam

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);
- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);

- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga yaitu tersedianya Penyediaan Peralatan rumah Tangga sehingga aktivitas kerja tidak terganggu.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan dengan pengadaan peralatan rumah tangga.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan Kegiatan Penyediaan Peralatan rumah tangga disediakan pada Triwulan II.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga yaitu pada Triwulan II.

c. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga adalah 3 (tiga) bulan.

E. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga sebesar Rp. 2.906.000,- (Dua Juta Sembilan Ratus Enam Ribu Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.2.02.11	Belanja Bahan dan Peralatan	2.906.500,-
Jumlah			2.906.500,-

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga TA. 2019

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

N 0	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1.	Belanja Bahan dan peralatan												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	:	Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	:	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
Keluaran	:	Meningkatkan Minat Baca
Hasil	:	Tersedianya Surat kabat/ Majalah, Buku Naskah dan Media Elektronik
Volume	:	1 LS

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);

- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuhb Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan yaitu tersedianya bahan bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan dengan berlangganan Surat kabar langsung dengan Toko penyediaanya .

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang – undangan yaitu membayar tiap bulan.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan sebesar Rp. 20.000.000,- (Dua Puluh Juta Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar/ Majalah	14.880.000,-
2	5.2.2.03.15	Belanja Jasa Iklan Elektronik	5.120.000,-
Jumlah			20.000.000,-

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan TA. 2019

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERUNDANG - UNDANGAN

N O	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja Surat Kabar / Majalah												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	:	Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	:	Penyediaan Makanan dan Minuman
Keluaran	:	Terlaksananya Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat
Hasil	:	Tersedianya Makanan dan Minuman Rapat
Volume	:	500 OM

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);

- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuhb Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman yaitu tersedianya makan dan minum dalam acara rapat – rapat staf dan makan tamu.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil dan tamu dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan dengan menyediakan makanan dan minuman harian dan makanan pada saat rapat antara Kepala Dinas dengan Pejabat Eselon 3, 4 dan Staf serta Bahan Logistik untuk minuman Harian Pegawai.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman yaitu menyediakan dan memesan secara langsung ke toko sesuai kebutuhan.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan Makanan dan minuman adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan penyediaan Makanan dan Minuman sebesar Rp.14.500.000,- (Empat Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	14.500.000,-
Jumlah			14.500.000,-

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman TA. 2019

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

N O	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	:	Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	:	Rapat- Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
Keluaran	:	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
Hasil	:	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Instansi
Volume	:	1 LS / tahun

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);

- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah berdasarkan Undangan dari Kementerian, Propinsi dan dari SKPD dalam dan luar daerah.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan apabila ada undangan dari Pusat dan Propinsi, rencana koordinasi yang sangat mendesak, study banding.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah yaitu akan dihadiri apabila ada undangan dan suratnya sudah di disposisi oleh Kepala Dinas.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Rapat – rapat Koordinasi dan konsultasi Keluar Daerah dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah sebesar Rp. 150.000.000,- (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas	15.000.000,-
2	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	135.000.000
Jumlah			150.000.000

Sumber : DPA Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah TA. 2019

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN RAPAT – RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KELUAR DAERAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

N O	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja BBM												
2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN
KONSULTASI KE LUAR DAERAH
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	:	Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	:	Penyediaan Jasa Pengadaan Barang dan Jasa
Keluaran	:	Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa
Hasil	:	Tersedianya Jasa Pengadaan Barang dan Jasa
Volume	:	5 Orang

A. Latar Belakang

Kehadiran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh memiliki peran penting dan tanggungjawab cukup besar ke depan yang dituangkan ke dalam visi dan misi. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun 2016 – 2021 “menjadikan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Pusat Informasi dan Sumber Belajar Masyarakat Kota Sungai Penuh”. Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh adalah :

1. Membina dan mengembangkan Perpustakaan sebagai pusat informasi dan sumber belajar masyarakat.
2. Membina dan mengembangkan penduplikasian dokumen/arsip daerah.
3. Membina dan meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Melestarikan koleksi sebagai hasil budaya daerah.

5. Meningkatkan jumlah pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.
6. Menyelenggarakan informasi Perpustakaan dan Kearsipan.
7. Meningkatkan minat baca masyarakat.

Perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, serta dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri. Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia.

Perpustakaan merupakan jantungnya dunia pendidikan karena berbagai macam informasi bisa kita dapatkan di perpustakaan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional. Sehubungan tersebut diatas untuk kemajuan dan jalannya kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh perlu adanya Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor.

Gedung atau ruangan perpustakaan merupakan sarana penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Perpustakaan sebagai unit pelayanan jasa, harus memiliki sarana kerja yang cukup dan permanen untuk menampung semua koleksi, fasilitas, staf dan kegiatan perpustakaan

sebagai unit kerja. Sarana yang dimaksud adalah sarana fisik dalam bentuk ruangan atau gedung. Perpustakaan sebagai pusat informasi dan pengetahuan memiliki tugas dan fungsi yang strategis yaitu menyediakan fasilitas ruang baca yang nyaman dan aman bagi pemustakanya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh mengajukan Pembangunan Gedung Perpustakaan Kota Sungai Penuh yang representatif sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;

- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);
- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Penyediaan Jasa Pengadaan Barang dan Jasa Yaitu tersedianya Jasa Pengadaan barang dan Jasa.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan dengan menyediakan jasa pengadaan barang dan jasa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Pengadaan Barang dan Jasa dengan menyediakan jasa pengadaan barang dan jasa.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Pengadaan Barang dan Jasa yaitu pada Triwulan II.

c. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk Kegiatan Penyediaan Jasa Pengadaan Barang dan Jasa adalah 3 (tiga) bulan.

E. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Pengadaan Barang dan Jasa sebesar Rp. 3.150.000,- (Tiga Juta Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	KodeRekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.1.01.05	Honorarium Pemeriksa Barang	975.000,-
2	5.2.1.01.06	Honorarium Pajabat Pengadaan Barang dan Jasa	2.175.000,-
Jumlah			3.150.000,-

Sumber : DPA Kegiatan Penyediaan Jasa Pengadaan Barang dan Jasa TA. 2019

G. Panitia pelaksanaan kegiatan :

Untuk pelaksanaan kegiatan ini dibentuk panitia pelaksana kegiatan penyediaan jasa pengadaan barang dan jasa dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Nomor 041 Tahun 2019 tanggal 14 Januari 2019 ,dengan susunan sebagai berikut:

- A. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa : EFRIAN SUSANTI, ST
NIP. 19860410 201101 2 013
- B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : RAMA AGUNG SARI, ST,MT
NIP. 19810828 200604 2 006
- C. Pejabat Penerima dan Pemeriksa Barang dan Jasa Hasil Pekerjaan : GITA MERHENI
NIP. 19640614 198712 2 001

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENGADAAN BARANG DAN JASA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

N 0	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Honorarium Pemeriksa Barang												
2.	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENGADAAN BARANG
DAN JASA TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	:	Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	:	Peningkatan dan Pengembangan Disiplin Kepegawaian
Keluaran	:	Terlaksananya Peningkatan dan Pengembangan Disiplin Pegawai
Hasil	:	Tersusunnya SOP, SKP, KP4, DUK, dan Struktur Organisasi
Volume	:	5 Dokumen

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);

- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuhb Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Disiplin Kepegawaian yaitu dengan menyiapkan Administrasi yang berhubungan dengan Kepegawaian baik untuk masing – masing Pegawai Negeri Sipil maupun untuk kelengkapan Administrasi Kepegawaian di kantor.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Aparatur/ Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan kegiatan ini adalah dilaksanakan secara swakelola.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Disiplin Kepegawaian adalah mengumpulkan data – data dan dokumen yang menyangkut Kepegawaian masing – masing Pegawai Negeri Sipil .

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Disiplin Kepegawaian dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Disiplin Kepegawaian adalah 12 (dua belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Disiplin Kepegawaian sebesar Rp 21.756.150,- (Dua Puluh Satu Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Enam Ribu Seratus Lima Puluh Rupiah).

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	1.200.000,-
2	5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap	6.120.000,-
3	5.2.1.03.02	Uang Lembur Non PNS	5.100.000,-
4	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	1.670.800,-
5	5.2.2.06.01	Belanja Cetak	600.000,-
6	5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	685.350,-
7	5.2.2.11.06	Belanja Makanan dan Minuman Lembur	6.380.000,-
Jumlah			21.756.150,-

Sumber : DPA Kegiatan Peningkatan dan Pengembangan Disiplin Kepegawaian TA. 2019

G. Panitia pelaksanaan kegiatan :

Untuk pelaksanaan kegiatan ini ditunjuk Panitia Pelaksana Kegiatan dan Pengembangan Disiplin Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nomor 031 Tahun 2019 Tanggal 14 Januari 2019 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan dan Pengembangan Disiplin Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dengan susunan sebagai berikut :

- | | | | |
|-------|----------------------------------|---|---|
| I. | Penanggung Jawab | : | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| II. | Ketua | : | Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| III. | Wakil Ketua | : | Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| IV. | Sekretaris | : | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| V. | Pelaksana Teknis | : | Emmi Lasveriza,S.Pd
NIP. 19631124 198303 2 001 |
| VI. | Staf Administrasi
(PNS) | : | 1. Gita Marheni
NIP. 19640614 198712 2 001

2. Rama Agung sari, ST, MT
NIP. 19810828 200604 2 006 |
| VII. | Operator e-LHKPN
(PNS) | : | Mulyasari, S.IP
NIP. 19911002 201503 2 001 |
| VIII. | Staf Administrasi
(NON PNS) | : | 1. Suci Fitria,A.Md
2. Ica Pransisca, S.Tp
3. Dwi Permata Sari, S.IP |

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN DISIPLIN KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH TA. 2019

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan												
2	Honorarium Non PNS												
3	Uang lembur PNS												
4	Uang Lembur Non PNS												
5	ATK												
6	Belanja Cetak												
7	Belanja Penggandaan												
8	Makan Minum Lembur												
9	Belanja Perjalanan Dinas luar Daerah												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN
DISIPLIN KEPEGAWAIAN
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	:	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Kegiatan	:	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
Keluaran	:	Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan Dinas / Operasional
Hasil	:	Terpeliharanya Kendaraan Operasional / Dinas kantor
Volume	:	2 Unit

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);

- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuhb Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional yaitu terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas sehingga aktivitas kerja tidak terganggu .

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan adalah dengan cara dengan Swakelola

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional yaitu untuk servis dilaksanakan setiap Triwulan perawatan kendaraan dinas, service, belanja bahan bakar minyak, dan pembayaran pajak kendaraan.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional adalah 12 (Dua Belas) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional sebesar Rp. 67.000.000,- (Enam Puluh Tujuh Juta Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.2.05.01	Belanja Jasa Service	40.000.000,-
2	5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/ Gas dan Pelumas	20.000.000,-
3	5.2.2.05.05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	7.000.000,-
Jumlah			67.000.000,-

Sumber : DPA Kegiatan Pemeliharaan / berkala Kendaraan Dinas / Operasional TA. 2019

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja Jasa Service												
2	Belanja Bahan Bakar Minyak/ Gas dan Pelumas												
3	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA
KENDARAAN DINAS / OPERASIONAL
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	:	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Kegiatan	:	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
Keluaran	:	Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan Dinas / Operasional
Hasil	:	Terpeliharanya Kendaraan Operasional / Dinas kantor
Volume	:	2 Unit

1. LATAR BELAKANG

Pengembangan Media Data / Informasi Pembangunan Kota Sungai Penuh dilaksanakan dalam rangka terlaksananya pengelolaan media website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. Pada saat ini pemerintah telah menggalakkan pemanfaatan teknologi informasi (internet) dalam menunjang aktifitas kegiatan pemerintahannya, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah Kota Sungai Penuh untuk menuju terwujudnya e-Government, yaitu sebuah konsep untuk mewujudkan terjadinya interaksi dan komunikasi baru antara pemerintah daerah yang satu dengan yang lainnya, antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antara pemerintah dengan masyarakat, dan antara pemerintah dengan dunia usaha.

Tujuan pembangunan website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh adalah untuk mewujudkan sistem jaringan informasi yang terpadu bagi pemerintahan Kota Sungai Penuh, dengan aplikasi berbasis teknologi informasi internet, untuk menunjang peningkatan pembangunan daerah dalam menjalankan fungsinya untuk kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Kota Sungai Penuh.

Adapun tujuan pembangunan website Pemerintah Daerah adalah antara lain :

- Menjadikan website ini sebagai satu-satunya portal yang menyajikan Jurnal, Informasi, dan potensi daerah secara terpadu dan menyeluruh.
- Menjadikan website ini sebagai media interaksi antara masyarakat dengan pemerintah daerahnya, antara dunia usaha dan pemerintah daerahnya, dan antara pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, serta masyarakat luas lainnya.
- Target audience meliputi masyarakat daerah, pemerintah, pemerintah pusat, kalangan dunia usaha baik dunia usaha daerah yang satu maupun daerah lainnya, masyarakat luas Indonesia serta masyarakat internasional.
- Sasaran yang ingin dicapai adalah, melalui website ini dapat menunjang kemajuan pembangunan daerah, serta pemanfaatan potensi daerah yang lebih maksimum bagi kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat daerah.
- Sebagai langkah awal terwujudnya implementasi e-Government Pemerintah Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh melaksanakan kegiatan Pengembangan Media Data/Informasi website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

2. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

2.1 Maksud :

Adapun maksud dilaksanakannya kegiatan ini adalah untuk mewujudkan sistem jaringan informasi yang terpadu oleh website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, dengan aplikasi berbasis teknologi informasi internet

2.2 Tujuan :

Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Publikasi Data dan Informasi website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh melalui internet

3. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4871);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh 2016 Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
8. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);

10. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019;
11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

4. SUMBER DANA

Sumber dana untuk kegiatan Pengembangan Media Data/Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh bersumber dari belanja langsung kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 dari Nomor Rekening 2.17.2.17.01.02.45

NO	KODE REKENING	NAMA REKENING	ANGGARAN APBD (Rp)
1	2	3	4
1	5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	7.560.000,-
2	5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorer / Tidak Tetap	5.400.000,-
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	5.110.000,-
	5.2.2.06.01	Belanja Cetak	2.500.000,-
	5.2.2.06.02	Belanja Pengandaan	2.250.000,-
J U M L A H			22.820.000,-

5. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup materi Kegiatan Pengembangan Media Data/Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh meliputi tahapan kegiatan sebagai berikut :

5.1 Tahapan Persiapan

- Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- Melaksanakan koordinasi lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Pengembangan Media Data/Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

5.2 Tahapan Sinkronisasi

Dokumen yang disusun antara lain adalah :

- Mengaplikasikan seluruh Informasi baik dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh maupun untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh setiap saat (update) dimulai sejak awal tahun sampai akhir Desember 2019.
 - Mengaplikasi data yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh baik untuk dipakai sendiri oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh maupun yang diperlukan oleh pihak-pihak terkait dimulai sejak awal Tahun sampai akhir Desember 2019.
- a. Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dikelola oleh staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh yang terangkum dalam panitia pelaksana dan Tim Teknis Kegiatan Pengembangan Media Data / Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun 2019.

6. OUTPUT KEGIATAN

- Dengan dilaksanakannya kegiatan ini diharapkan Terkelolanya Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh (1 Aplikasi) selama Tahun Anggaran 2019.

7. OUTCOME KEGIATAN

Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan dapat mempublikasikan Data dan Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh serta dukungan terhadap

ketersediaan Data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

8. TATA KERJA KEGIATAN

8.1 Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Panitia

Pelaksana Kegiatan

1. Menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan,
2. Memfasilitasi Pelaksanaan Kegiatan,
3. Menyusun Kerangka Acuan Kerja,
4. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan,
5. Mengevaluasi dan mengkoordinir pelaksanaan hasil kegiatan,
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ada hubungannya dengan administrasi kegiatan.

9. EVALUASI PELAPORAN / EVALUASI KEGIATAN

- Evaluasi pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada pihak atasan tentang perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan kegiatan
- Untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi dan bagaimana solusinya.

10. PENGAWASAN

- Pejabat pengguna anggaran melaksanakan pengawasan melekat sesuai dengan tingkat kewenangannya.
- Pengawasan eksternal dilaksanakan untuk instansi yang berwenang.
- Pengawasan internal bersifat memonitor semua kegiatan agar tepat sasaran dan masalah yang timbul dapat dipecahkan sesegera mungkin.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun agar dapat dipedomani sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh,

2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI
PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI
PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH

SUSMI LASWINTA, S.Pd

Pembina Utama Muda/ IV c

Pembina TK.I / IV b

NIP. 19641006 199203 1 013

NIP. 19720802 199406 2 002

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pembuatan/Penyelesaian KAK												
2	Pembuatan SK Kegiatan												
3	Persiapan Administrasi												
4	Pelaksanaan Kegiatan												
5	Penyampaian Laporan												

6	Identifikasi Kendala Pelaksanaan Kegiatan												
7	Evaluasi Kegiatan												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH

Pembina Utama Muda/ IV c

NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd

Pembina TK.I / IV b

NIP. 19720802 199406 2 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
KEGIATAN PENGEMBANGAN MEDIA DATA /
INFORMASI



DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA PERLENGKAPANNYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH TAHUN ANGGARAN 2019

A. Gambaran Umum

Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah Kota Sungai Penuh, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Arsip

Untuk mewujudkan hal tersebut diatas, diperlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Salah satu sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka mewujudkan identitas dan kedisiplinan pegawai adalah keseragaman dan ketertiban berbusana yang sopan dan rapi melalui pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya adalah :

1. Pakaian yang digunakan sehari-hari oleh pegawai dan pejabat dalam melaksanakan tugas kedinasan;
2. Pakaian untuk menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan; dan
3. Pakaian dalam rangka meningkatkan disiplin dan wubawa serta motivasi bagi pegawai.

Tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatkan disiplin pegawai dan identitas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

C. Sasaran

Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah :

1. Penyediaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya yang dipakai tiap-tiap hari oleh pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh sejumlah 50 stel sebagai identitas Pegawai Negeri Sipil yang dapat dilihat dari pakaian dinasnya serta logo yang dikenakan;
2. Rapi dan seragam dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh; dan
3. Terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang berperilaku baik dari segi pakaian maupun disiplin.

D. Sumber Pendanaan

Kegiatan ini dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019, melalui DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Nomor 2.17.2.17.1.03.02 dengan anggaran sebesar Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah).

E. Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen pada Bagian Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

F. Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh adalah 90 (sembilan puluh) hari kelender, sejak Surat Perintah Kerja diterbitkan.

G. Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan Bahan Seragam termasuk penjahitan:
Warna khaki untuk baju dan celana panjang untuk pria, dan celana / rok panjang untuk wanita serta wanita muslimah;
2. Seluruh pegawai wajib diukur sesuai dengan ukuran badannya (bukan konveksi); dan

3. Pengukuran pakaian pada pegawai dan pejabat akan dilaksanakan di lokasi pihak ke tiga.

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. A. Yani No. 01 Kota Sungai Penuh Telp. (0748)23120

SPESIFIKASI TEKNIS

PEKERJAAN
LOKASI
TAHUN ANGGARAN

PENGADAAN PAKAIAN DINAS HARIAN
(PDH)
: KOTA SUNGAI PENUH
: 2019

N O	NAMA BARANG	SPESIFIKASI MINIMUM
1	2	3
1	BELANJA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA Pakaian Dinas Harian Dan Perlengkapannya	- Bahan/Dasar Kain Semi Wool

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA PERLENGKAPANNYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja Pakaian Dinas Harian												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA PERLENGKAPANNYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
TAHUN ANGGARAN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program	:	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Keluaran	:	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Hasil	:	Tersedianya Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Volume	:	3 Dokumen

1. LATAR BELAKANG

Pemerintah yang baik (*good governance*) merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi public dewasa ini. Tuntutan gencar yang dilakukan oleh masyarakat kepada pemerintah untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sejalan dengan meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat, disamping adanya globalisasi. Pola-pola lama dalam penyelenggaraan pemerintahan tidak sesuai lagi bagi tatanan masyarakat saat ini. Oleh karenanya, tuntutan itu merupakan hal yang wajar dan sudah seharusnya direspon oleh pemerintah dengan melakukan hal perubahan yang terarah, demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Dengan berlakunya undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah dan undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pusat dan pemerintahan daerah maka daerah mempunyai kewenangan yang lebih luas untuk mengukur rumah tangganya sendiri. Konsekuensi dari pelaksanaan undang-undang tersebut adalah bahwa pemerintah daerah harus dapat lebih meningkatkan kinerjanya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat.

Kewenangan yang luas yang diberikan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah bukanlah tanpa konsekuensi. Untuk itulah maka pemerintah daerah diwajibkan untuk membuat laporan pertanggung jawaban untuk semua kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran. Laporan tersebut merupakan informasi atas keberhasilan suatu pemerintahan atau SKPD dibawahnya yang wajib disampaikan secara berkala kepada pihak-pihak yang berkompeten dan juga dapat menjadi informasi bagi masyarakat luas.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh merupakan salah satu SKPD yang berada didalam lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh, tidak terlepas dari kewajiban untuk menyusun berbagai macam laporan pertanggung jawaban tersebut diantaranya : laporan realisasi fisik dan keuangan semesteran, laporan tahunan, laporan kinerja instansi pemerintah (LKJ-IP), laporan pertanggung jawaban (LKPJ), Tapkin dan LPPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kota Sungai Penuh, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh melaksanakan Kegiatan Penyusunan Lapotan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Tahun Anggaran 2019.

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud :

Maksud dilaksanakannya kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar Realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh adalah agar urusan perencanaan pembangunan daerah yang menjadi salah satu tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dapat berjalan dengan baik dan terarah.

Tujuan :

Tujuan kegiatan ini adalah:

Agar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh memiliki laporan penyelenggaraan pemerintahan yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sekaligus menjadi informasi bagi masyarakat luas.

2. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4871);
4. Peraturan pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintah daerah kepada pemerintah, laporan keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Laporan Pertanggung Jawaban Pemerintah kepada masyarakat.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
11. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuhb Tahun Anggaran 2019;
12. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

3. SUMBER DANA

Sumber dana untuk kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar Realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh bersumber dari belanja langsung kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 Nomor Rekening 2.17.2.17.01.06.01.

NO	KODE REKENING	NAMA REKENING	ANGGARAN APBD (Rp)
1	2	3	4
1	5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorer / Tidak Tetap	9.000.000,-
2	5.2.1.03.02	Uang Lembut Non PNS	4.800.000,-
3	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	1.851.400,-
4	5.2.2.06.01	Belanja Cetak	1.000.000,-
5	5.2.2.06.02	Belanja Pengandaan	1.125.000,-
6	5.2.2.11.05	Belanja Makan dan Minum Lembur	6.380.000,-
7	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	27.877.062,39
J U M L A H			52.033.462,39

4. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup materi Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar Realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh meliputi tahapan kegiatan sebagai berikut :

4.1 Tahapan Persiapan

- Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- Kegiatan ini dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2019, dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan Oktober 2019.

4.2 Tahapan Sinkronisasi

- Laporan bulanan disusun setiap awal bulan selanjut diserahkan ke bagian Ekobang Setda Kota Sungai Penuh
- Laporan Semesteran disusun setiap tiga bulan sekali tepatnya pada akhir triwulan selanjutnya diserahkan kepada Bappeda Kota Sungai Penuh
- Laporan semesteran disusun pada akhir semester selanjutnya diserahkan kepada Bappeda Kota Sungai Penuh dan BKD Kota Sungai Penuh.
- Laporan Tahunan dibuat pada awal Tahun dimulai awal Januari sampai dengan awal Februari, selanjutnya diserahkan ke bagian Ekobang Setda Kota Sungai Penuh
- Penyusunan LKJ-IP disusun pada awal Tahun sampai dengan pertengahan bulan Februari, selanjutnya diserahkan kepada bagian Organisasi Setda Kota Sungai Penuh

- Dokumen LKPJ disusun pada awal Tahun sampai akhir Februari, selanjutnya diserahkan kepada Bappeda Kota Sungai Penuh.

5. OUTPUT KEGIATAN

Dengan dilaksanakannya kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar Realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota sungai penuh diharapkan mendapatkan output kegiatan sebagai berikut:

- tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi.

6. OUTCOME KEGIATAN

Dengan dilaksanakannya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar Realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota sungai penuh diharapkan mampu menghasilkan outcome kegiatan berupa:

Tersedianya dokumen laporan capaian kinerja dan Dokumen Laporan Keuangan.

7. TATA KERJA KEGIATAN

7.1 Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Panitia Pelaksana Kegiatan

1. Menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan,
2. Memfasilitasi Pelaksanaan Kegiatan,
3. Menyusun Kerangka Acuan Kerja,
4. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan,
5. Mengevaluasi dan mengkoordinir pelaksanaan hasil kegiatan,
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ada hubungannya dengan administrasi kegiatan.

8. EVALUASI PELAPORAN / EVALUASI KEGIATAN

- Evaluasi pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada pihak atasan tentang perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan kegiatan
- Untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan dan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi dan bagaimana solusinya.

9. PENGAWASAN

- Pejabat pengguna anggaran melaksanakan pengawasan melekat sesuai dengan tingkat kewenangannya.

- Pengawasan eksternal dilaksanakan untuk instansi yang berwenang.
- Pengawasan internal bersifat memonitor semua kegiatan agar tepat sasaran dan masalah yang timbul dapat dipecahkan sesegera mungkin.

10. PANITIA PELAKSANA KEGIATAN

Untuk pelaksanaan kegiatan ini ditunjuk Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nomor 032 Tahun 2019 Tanggal 14 Januari 2019 tentang pembentukan panitia pelaksana kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut:

- | | | | |
|------|------------------|---|--|
| I. | Penanggung Jawab | : | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| II. | Ketua | : | Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| III. | Sekretaris | : | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| IV. | Wakil Sekretaris | : | Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh |
| V. | Pelaksana Teknis | : | 1. EMMI LASVERIZA,S.Pd |

NIP. 19631124 198303 2 001

- | | | | |
|-------|----------------------------------|----|---|
| | | 2. | MARMAN,S.SOS |
| | | | NIP. 19700703 200502 1 002 |
| VI. | Staf Administrasi
(PNS) | : | 1. GITA MARHENI
NIP. 19640614 198712 2 001 |
| | | | 2. RAMA AGUNG SARI,S T, MT
NIP 19810828 200604 2 006 |
| | | | 3. ANDARIS MINANDAR,A.Md
NIP. 19830317 201001 1 018 |
| VII. | Staf Administrasi
(NON PNS) | : | 1. SUCI FITRIA,A.Md |
| | | | 2. RESKA DIAN ANANDA |
| | | | 3. SAHLAN JIHADA |
| VIII. | Operator SIMDA | : | 1. ICA PRANSISCA,S.Tp |

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun agar dapat dipedomani sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA
SKPD DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH TAHUN ANGGARAN 2019

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Honorarium Panitia Pelaksana kegiatan												
2	Honorarium Non PNS												
3	Uang Lembur PNS												
4	Uang Lembur Non PNS												
5	ATK												
6	Belanja Cetak												
7	Belanja Penggandaan												
8	Makan dan Minum Lembur												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA
DAN IHKTISAR REALISASI KINERJA SKPD
KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

KERANGKA ACUAN KERJA

Satuan Kerja	Perangkat	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Program		:	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Kegiatan		:	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor
Keluaran		:	Terlaksananya Pemeliharaan Perlatan Gedung Kantor
Hasil		:	Terpeliharanya Peralatan Gedung kantor
Volume		:	1 LS

A. Latar Belakang

Dasar Hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- b. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- f. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 21);

- g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota sungai penuh tahun 2018 Nomor 11);
- h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
- i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
- j. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang / Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuhb Tahun Anggaran 2019;
- k. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

B. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor yaitu terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor sehingga pemenuhan kebutuhan sangat menunjang kelancaran kegiatan.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

D. Strategi Pencapaian

1. Metode Pelaksanaan.

Metode Pelaksanaan adalah dengan cara dengan Swakelola

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.

a. Tahapan

Tahapan pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor yaitu untuk pemeliharaan kantor / bangunan.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor dari bulan April sampai dengan Juli 2019.

.

E. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor adalah 4 (empat) Bulan.

F. Biaya yang Dibutuhkan

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor sebesar Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah), sebagaimana Rencana kerja.

Tabel 1. Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening

N o	Kode Rekening	Uraian	Anggaran
1	5.2.2.20.05	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	5.000.000,
Jumlah			5.000.000,-

Sumber : DPA Kegiatan Pemeliharaan / berkala Peralatan Gedung Kantor TA. 2019

Demikian Kerangka Acuan Kerja di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

NO	URAIAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan												

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19641006 199203 1 013

SUSMI LASWINTA, S.Pd
Pembina TK.I / IV b
NIP. 19720802 199406 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA
PERALATAN GEDUNG KANTOR
TAHUN 2019**



**DISUSUN OLEH:
TIM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019**

