

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)
TAHUN 2018**



**DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL**

**Jl. A. Yani Nomor 51 Procot
SLAWI KABUPATEN TEGAL**

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

Kode : 2.18.01.01.02

1. LATAR BELAKANG : Telepon dan internet sebagai sarana komunikasi, listrik sebagai penunjang berjalannya sarana kerja, dan air sebagai penunjang kelancaran aktivitas karyawan, dan pengunjung Perpustakaan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan sarana komunikasi, listrik dan air
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja.
3. SASARAN : Kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilaksanakan tepat waktu
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - b. Total biaya yang diperlukan Rp 158.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - a. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - b. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan
 - Air PDAM
 - Website
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : Pranata Komputer (M. Fauzan, A.Md
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda

NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

Kode : 2.18.01.01.10

1. LATAR BELAKANG : Kertas HVS dll sebagai sarana untuk kelancaran administrasi perkantoran, tinta, tonner flasdisk, mous dan keybord sebagai penunjang berjalannya sarana kerja juga sebagai penunjang kelancaran aktivitas karyawan, dan pengunjung Perpustakaan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan sarana perkantoran
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja.
3. SASARAN : Kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilaksanakan tepat waktu
4. NAMA ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - b. Total biaya yang diperlukan Rp 30.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - a. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - b. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan
 -
 -
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda

NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

Kode : 2.18.01.01.11

1. LATAR BELAKANG : Cetak amplop surat dan Map berlogo dinas sebagai identitas dan sarana untuk kelancaran administrasi perkantoran, formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan adalah sebagai penunjang kinerja pelayanan, cetak bener dan brosur adalah sebagai promosi dan identitas dinas dalam menjalankan fungsi kehumasan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan sarana perkantoran
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja.
3. SASARAN : Kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilaksanakan tepat waktu
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - b. Total biaya yang diperlukan Rp 13.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - a. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - b. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan
 -
 -
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda
NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BAGUAN KANTOR

Kode : 2.18. 2.18.01. 01 .12

1. LATAR BELAKANG : Alat listrik dan elektronik sebagai komponen penting untuk penerangan gedung kantor dan sarana untuk kelancaran administrasi perkantoran, dan sebagai penunjang kinerja pelayanan dalam menjalankan fungsi pelayanan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan sarana penerangan gedung kantor
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja.
3. SASARAN : Kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilaksanakan tepat waktu
4. NAMA ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
PENGADAAN
BARANG/JASA
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - b. Total biaya yang diperlukan Rp 8.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - a. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - b. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan
 - ruang baca ana dan dewasa,
 - ruang audio dan Aula.
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda
NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA

Kode : 2.18. 2.18.01. 01 .14

1. LATAR BELAKANG : Peralatan kebersihan dan bahan pembersih peralatan rumah tangga sebagai komponen penting untuk kelancaran pelayanan dan sebagai penunjang kinerja dalam menjalankan fungsi pelayanan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan sarana kebersihan dan bahan pembersih lingkungan gedung kantor
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja.
3. SASARAN : Kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilaksanakan tepat waktu
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - b. Total biaya yang diperlukan Rp 12.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - a. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - b. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan
 - ruang WC,
 - Halaman dan taman yang asri.
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda

NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN

Kode : 2.18. 2.18.01. 01 .15

1. LATAR BELAKANG : Surat kabar harian Suara Merdeka, Kompas, Radar dan Bola sebagai komponen penting untuk mengikuti perkembangan berita baik lokal maupun Nasional, Majalah Trubus, Bobo dan Tabloid Nova dan Nurani sebagai penambah wawasan bagi para pengunjung yang diterbitkan secara berkala dan sebagai penunjang kinerja dalam menjalankan fungsi pelayanan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan bahan bacaan berita lokal dan nasional juga menambah wawasan dari para ahli yang terbit secara berkala.
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja dan menambah wawasan.
3. SASARAN : Bertambahnya wawasan keilmuan dan berita terbaru yang berkembang di masyarakat
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - b. Total biaya yang diperlukan Rp 12.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - a. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - b. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan
- tersedianya bahan bacaan berita harian, mingguan dan bulanan,
-
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda

NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN

Kode : 2.18. 2.18.01. 01 .16

1. LATAR BELAKANG : Jamuan minuman harian pegawai adalah sebagai penunjang kinerja dalam menjalankan fungsi pelayanan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan minuman pegawai Dinas Kearsipan dan perpustakaan dan tamu kedinasan.
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja pegawai dinas Arpus.
3. SASARAN : Terciptanya kebersamaan, kekompakan dan kesegaran pegawai.
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - b. Total biaya yang diperlukan Rp 23.500.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - a. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - b. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan
- tersedianya minuman setiap hari pegawai Arpus
-
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda

NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN RAPAT – RAPAT KORDINASI DAN KOSULTASI KE LUAR DAERAH

Kode : 2.18. 2.18.01. 01 .18

1. LATAR BELAKANG : Perjalanan dinas kantor adalah kegiatan untuk menunjang pelayanan dan koordinasi teknis dan kebijakan secara umum tentang perpustakaan dan kearsipan dan dilaksanakan sebagai penunjang kinerja dalam menjalankan fungsi pelayanan secara maksimal.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan sarana dan keperluan lainnya untuk melaksanakan koordinasi ke luar daerah.
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja.
3. SASARAN : Bertambahnya wawasan dan terpenuhinya target program baik baik dari lembaga vertikal maupun daerah.
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - b. Total biaya yang diperlukan Rp 100.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - a. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - b. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan
- tersedianya dana SPD
-
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda

NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN RAPAT – RAPAT KORDINASI DAN KOSULTASI DALAM DAERAH

Kode : 2.18. 2.18.01. 01 .19

1. LATAR BELAKANG : Perjalanan dinas kantor adalah kegiatan untuk menunjang pelayanan dan koordinasi teknis dan kebijakan secara umum tentang perpustakaan dan kearsipan dan dilaksanakan sebagai penunjang kinerja dalam menjalankan fungsi pelayanan secara maksimal.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan sarana dan keperluan lainnya untuk melaksanakan koordinasi ke luar daerah.
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja.
3. SASARAN : Bertambahnya wawasan dan terpenuhinya target program baik baik dari lembaga vertikal maupun daerah.
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - b. Total biaya yang diperlukan Rp 10.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - a. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - b. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan
- tersedianya dana SPD
-
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda

NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENGADAAN KENDARAAN DINAS

Kode : 2.18. 2.18.01. 01 .05

1. LATAR BELAKANG : Kendaraan dinas motor adalah sarana penunjang operasional pejabat eselon IV sebagai penunjang kinerja dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pejabat.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan sarana berupa kendaraan roda dua
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja.
3. SASARAN : Meningkatkan kinerja pejabat eselon IV dan pelayanan
4. NAMA ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
PENGADAAN BARANG/JASA
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - b. Total biaya yang diperlukan Rp 80.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - a. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - b. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan
- tersedianya 4 sepeda motor roda dua
-
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 1 (satu) paket
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda
NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR

Kode : 2.18. 2.18.01. 02 .07

1. LATAR BELAKANG : Sarana dan prreasarana kelengkapan gedung kantor adalah sarana penunjang operasional kegiatan administrasi pelayanan sebagai penunjang kinerja dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Arpus.
2. MAKSUD DAN TUJUAN : c. Maksud
Menyediakan sarana berupa Komputer, Laptop, printer, skaner, dan kulkas
d. Tujuan
Memperlancar kinerja.
3. SASARAN : Meningkatkan kinerja pegawai dan meningkatkan pelayanan
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : c. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
d. Total biaya yang diperlukan Rp 118.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : d. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
e. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
f. Fasilitas penunjang yang disediakan
- tersedianya sarana dan prasarana kelengkapan gedung kantor
-
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 1 (satu) paket
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda

NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN /BERKALA GEDUNG KANTOR

Kode : 2.18. 2.18.01. 02 .22

1. LATAR BELAKANG : Pemeliharaan gedung dan bangunan secara rutin /berkala akan menambah keawetan dan kenyamanan pengunjung perpustakaan, Kebersihan dan Keamanan gedung kantor juga menjadi sarana penting yang perlu dijalankan setiap harinya, semua itu adalah kegiatan untuk menunjang pelayanan secara umum tentang perpustakaan dan kearsipan dan dilaksanakan sebagai penunjang kinerja dalam menjalankan fungsi pelayanan secara maksimal.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan tenaga kebersihan dan petugas jaga malam serta memperbaiki sarana gedung kantor, yaitu pengecatan, perbaikan keramik yang rusak, menata ruang, dan menambal plafon yang rusan akibat kebocoran.
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja.
3. SASARAN : Bertambahnya umur bangunan dan terjaganya kebersihan dan keamanan gedung dan lingkungan kerja.
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - c. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - d. Total biaya yang diperlukan Rp 82.350.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - d. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - e. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - f. Fasilitas penunjang yang disediakan
- Kebersihan dan kenyamanan serta keamanan lingkungan gedung kantor
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda
NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN /BERKALA KENDARAAN DINAS

Kode : 2.18. 2.18.01.02. 24

1. LATAR BELAKANG : Pemeliharaan rutin secara berkala kendaraan dinas operasional kantor yang dilaksanakan secara rutin /berkala akan menambah keawetan kendaraan dan kenyamanan pengguna dalam melaksanakan tugas kedinasan yang menjadi sarana penting yang perlu dijalankan setiap harinya, semua itu adalah kegiatan untuk menunjang pelayanan secara umum tentang perpustakaan dan kearsipan dan dilaksanakan sebagai penunjang kinerja dalam menjalankan fungsi pelayanan secara maksimal.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menjaga semua kendaraan dinas tetap normal dan dapat digunakan dengan baik dan nyaman.
 - b. Tujuan
Memperlancar pelayanan pada masyarakat dan kinerja pegawainya.
3. SASARAN : Bertambahnya umur kendaraan dinas dan terjaganya keamanan berkendara.
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - c. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - d. Total biaya yang diperlukan Rp 200.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - e. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - f. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - g. Fasilitas penunjang yang disediakan
- kenyamanan serta keamanan kendaraan dinas
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi,

2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, MSi

Pembina UtamaMuda
NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN /BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR

Kode : 2.18. 2.18.01.02. 28

1. LATAR BELAKANG : Pemeliharaan rutin secara berkala peralatan gedung kantor yang dilaksanakan secara rutin /berkala akan menambah keawetan sarana kantor dinas Arpus dan menjaga lingkungan gedung kantor tetap nyaman dalam melaksanakan tugas kedinasan, semua itu adalah kegiatan untuk menunjang pelayanan secara umum tentang perpustakaan dan kearsipan dan dilaksanakan sebagai penunjang kinerja dalam menjalankan fungsi pelayanan secara maksimal.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menjaga semua sarana gedung kantor tetap berjalan dengan baik dan dapat digunakan dengan baik dan nyaman.
 - b. Tujuan
Memperlancar kinerja pegawai dalam pelayanan pada masyarakat.
3. SASARAN : Bertambahnya umur peralatan gedung kantor dan terjaganya kenyamanan dalam bekerja.
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - c. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - d. Total biaya yang diperlukan Rp 15.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - e. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - f. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - g. Fasilitas penunjang yang disediakan
- kenyamanan ruang kerja pegawai dan ruang pelayanan masyarakat.
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi, 2018
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL
Drs. ABDUL APIPUDIN, Msi

Pembina UtamaMuda
NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENYUSUNAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD

Kode : 2.18. 2.18.01.06. 01

1. LATAR BELAKANG : Penyusunan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD Dinas Arpus adalah bentuk pertanggungjawaban yang harus dilaporkan dengan baik sesuai dengan kinerja Dinas Arpus, semua itu adalah kegiatan untuk menunjang pelayanan secara umum tentang perpustakaan dan kearsipan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan laporan kinerja keuangan Dinas Arpus.
 - b. Tujuan
Tersedianya dokumen laporan pertanggungjawaban Dinas Arpus.
3. SASARAN : Tersedianya dokumen Lakip Dinas Arpus.
4. NAMA ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
PENGADAAN
BARANG/JASA
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - c. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - d. Total biaya yang diperlukan Rp 5.000.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - e. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - f. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - g. Fasilitas penunjang yang disediakan
- tersedianya laporan kinerja dinas Arpus.
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi, 2018
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL
Drs. ABDUL APIPUDIN, Msi

Pembina Utama Muda
NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH

Kode : 2.18. 2.18.01.06. 05

1. LATAR BELAKANG : Penatausahaan dan pelaporan administrasi keuangan daerah SKPD Dinas Arpus adalah bentuk pertanggungjawaban yang harus dilaporkan dengan baik sesuai dengan kinerja Dinas Arpus, semua itu adalah kegiatan untuk menunjang pelayanan secara umum tentang perpustakaan dan kearsipan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan laporan kinerja administrasi keuangan Dinas Arpus.
 - b. Tujuan
Tersedianya tunjangan pengelola dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Arpus.
3. SASARAN : Tersedianya honor pengelola keuangan Dinas Arpus.
4. NAMA ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - c. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - d. Total biaya yang diperlukan Rp 35.400.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - e. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - f. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - g. Fasilitas penunjang yang disediakan
- tersedianya laporan keuangan dinas Arpus.
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (duabelas) bulan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi, 2018
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, Msi

Pembina UtamaMuda
NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENYELENGGARAAN PAMERAN INVESTASI

Kode : 2.18. 2.18.01.15. 10

1. LATAR BELAKANG : Penyelenggaraan pameran investasi SKPD Dinas Arpus adalah bentuk pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan untuk melaporkan kepada masyarakat tentang program dan kegiatan yang telah dijalankan, semua itu adalah kegiatan untuk menunjang pelayanan secara umum tentang perpustakaan dan kearsipan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan laporan kinerja dinas Arpus dalam bentuk stand pameran.
 - b. Tujuan
Tersedianya informasi publik yang bisa dilihat dan diakses secara umum sebagai bentuk pertanggungjawaban Dinas Arpus.
3. SASARAN : Tersedianya informasi publik Dinas Arpus.
4. NAMA ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
PENGADAAN
BARANG/JASA
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - c. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - d. Total biaya yang diperlukan Rp 15.200.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - e. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - f. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - g. Fasilitas penunjang yang disediakan
- tersedianya informasi kegiatan dinas Arpus.
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 1 (satu) kegiatan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi, 2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, Msi

Pembina UtamaMuda
NIP. 19640501 198903 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PENETAPAN RENJA SKPD

Kode : 2.18. 2.18.01.21. 14

1. LATAR BELAKANG : Penyusunan rancangan dan penetapan renja SKPD elenggaraan pameran investasi SKPD Dinas Arpus adalah bentuk pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan untuk melaporkan kepada masyarakat tentang program dan kegiatan yang telah dijalankan, semua itu adalah kegiatan untuk menunjang pelayanan secara umum tentang perpustakaan dan kearsipan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Menyediakan laporan kinerja dinas Arpus dalam bentuk stand pameran.
 - b. Tujuan
Tersedianya informasi publik yang bisa dilihat dan diakses secara umum sebagai bentuk pertanggungjawaban Dinas Arpus.
3. SASARAN : Tersedianya informasi publik Dinas Arpus.
4. NAMA ORGANISASI : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.
PENGADAAN
BARANG/JASA
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - c. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dari APBD pada Dinas Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2018.
 - d. Total biaya yang diperlukan Rp 15.200.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - e. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - f. Lokasi pekerjaan Kota Slawi
 - g. Fasilitas penunjang yang disediakan
- tersedianya informasi kegiatan dinas Arpus.
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 1 (satu) kegiatan
8. TENAGA AHLI : -
9. KELUARAN PRODUK YANG DIHASILKAN : Lancarnya kegiatan perkantoran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI :

Slawi, *November/Desember 2018*
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEGAL

Drs. ABDUL APIPUDIN, Msi

Pembina UtamaMuda
NIP. 19640501 198903 1 009