



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SKPD	: Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi
Pejabat Pembuat Komitmen	: ANDI AKBAR, SH, M.Si
Program	: 2.07.01 Program Penunjang Urusan Daerah
Kegiatan	: 2.07.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	: 2.07.01.2.06.10 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
Nama Pekerjaan	: 5.2.02.05.01.0004 Belanja Modal Alat Penyimpanan Perengkapan Kantor - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor

**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KABUPATEN BEKASI  
TAHUN ANGGARAN 2023**

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit – unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen – dokumen secara sistematis sehingga bila mana diperlukan lagi dokumen – dokumen itu dapat ditemukan secara cepat. Suatu kantor juga selalu membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya untuk dapat mencapai tujuan – tujuan yang baik.

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolannya, dapat mengakibatkan sulit menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahap proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

### B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dari Pengadaan Belanja Modal Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor adalah untuk melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD.

Sasaran dari Pengadaan Belanja Pendukung Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yaitu terwujudnya pengelolaan dan penataan arsip Dinas Ketenagakerjaan Kab. Bekasi secara tertib dan rapih.

## II. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

### A. Ruang Lingkup

Sumber Dana	: APBD Kabupaten Bekasi T.A 2023
PPK	: ANDI AKBAR, SH, M.Si
Program	: 2.07.01 Program Penunjang Urusan Daerah
Kegiatan	: 2.07.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	: 2.07.01.2.06.10 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
Nama pekerjaan	: 5.2.02.05.01.0004 Belanja Modal Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor
Pagu Anggaran	: Rp. 120.230.000,-
Nilai HPS	: Rp. 120.230.000,-

### B. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Waktu pelaksanaan pekerjaan ini adalah 7 (Tujuh) hari kalender.

### C. Spesifikasi

Spesifikasi untuk pekerjaan Belanja Modal Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG (SPESIFIKASI)	VOLUME	SATUAN
1	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Filling Cabinet 4 Laci Spesifikasi: - Ukuran (46.5 cm x 62 cm x 132 cm) - Laci Menggunakan Lion Telescopic Runner 4 Baris Dengan Peluru Baja - Dilengkapi Stopper & Peredam Suara - Kunci : Camlock (Laser Key) - Laci Dapat Ditank 100% - Berat Produk 47 Kg	22	Unit

### D. Kualifikasi Penyedia

Kualifikasi penyedia untuk pekerjaan Pengadaan Barang adalah sebagai berikut :

- Berbadan Hukum yang dikuatkan dalam Akte pendirian/perubahan dan bukti pengesahannya dari instansi yang berwenang;
- Memiliki NPWP;
- Memiliki status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi status wajib pajak;
- Memiliki NIB dengan Kode 46591 dan Nama KBLI Perdagangan Besar Mesin Kantor dan Industri Pengolahan Suku Cadang dan Perlengkapannya.

### III. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini menjadi pedoman secara umum bagi pelaksanaan dalam melaksanakan pekerjaan. Hal-hal teknis yang diperlukan hendaknya dapat dipersiapkan secara matang agar pelaksanaan pekerjaan selesai sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan Spesifikasi yang telah ditetapkan.

Bekasi, 15 Maret 2023

PEJABAT PEMBUATAN

  
ANDI AKBAR, S.H., M.Si  
NIP. 19841005 201001 8 0066 ASI