



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**KERANGKA ACUAN KERJA
(TERM OF REFERENCE)**

PROGRAM : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
KEGIATAN : Administrasi Keuangan
SUB KEGIATAN: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
PEKERJAAN : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

A. DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang;

B. LATAR BELAKANG

Dalam hal pelaksanaan pelayanan gaji kepada pegawai yang perlu dicermati adalah agar semua pegawai dapat menerima hak-haknya selaku PNS sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan data yang akurat tentang PNS. Pemberian Tunjangan Kesejahteraan kepada pegawai di luar gaji tetap yang mereka terima setiap bulannya merupakan salah satu upaya mendekatkan tingkat penghasilan PNS dengan pemenuhan standar hidup minimal.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
Kegiatan ini dilaksanakan guna pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan PNS
2. Tujuan
Tujuan dari kegiatan ini adalah terlaksananya pengadministrasi keuangan tepat waktu

D. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai adalah terbayarnya gaji dan tunjangan ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 12 bulan.

E. NAMA ORGANISASI

Nama organisasi yang melaksanakan kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

1. K/L/D/I : Pemerintah Kabupaten Pemalang
2. Satker/ SKPD : Kepala Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil
3. Nama PPK : Drs. Hendro Susilo, M.AP
4. Nama PPTK : Maksudi, SE, M.Si

F. SUMBER DANA

1. Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2024
2. Total Anggaran : Rp.6.105.531.000,-

G. DAFTAR KEBUTUHAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS

No	Nama Barang	Spesifikasi / Dimensi	Jumlah

H. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dilaksanakan selama Januari sampai Desember sesuai dengan ketentuan yang berlaku

I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pemalang, 2 Januari 2024
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN



Drs. HENDRO SUSILO, MAP
NIP. 19681227 199001 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**KERANGKA ACUAN KERJA
(TERM OF REFERENCE)**

PROGRAM : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
KEGIATAN : Administrasi Keuangan
SUB KEGIATAN: Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
PEKERJAAN : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

A. DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang;

B. LATAR BELAKANG

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD merupakan sub kegiatan yang mengakomodir pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD sebagai bentuk tanggung jawab OPD dalam melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah. Dalam rangka kegiatan menunjang tata kelola keuangan dan pertanggungjawaban dapat berjalan akuntabel, maka diperlukan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Kegiatan ini dilaksanakan guna pedoman untuk pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah mendukung terib administrasi perkantoran tepat waktu

D. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai adalah terpenuhinyan Laporan Keuangan Akhir Tahun Akhir SKPD yang akuntabel.

E. NAMA ORGANISASI

Nama organisasi yang melaksanakan kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD :

1. K/L/D/I : Pemerintah Kabupaten Pemalang
2. Satker/ SKPD : Kepala Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil
3. Nama PPK : Drs. Hendro Susilo, M.AP
4. Nama PPTK : Maksudi, SE, M.Si

F. SUMBER DANA

1. Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2024
2. Total Anggaran : Rp.300.000,-

G. DAFTAR KEBUTUHAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS

No	Nama Barang	Spesifikasi / Dimensi	Jumlah

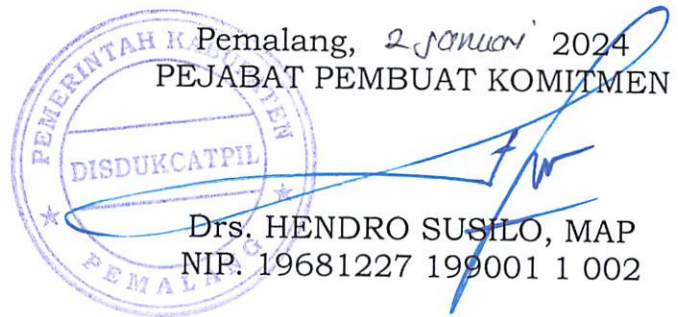
H. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dilaksanakan selama bulan Desember sesuai dengan ketentuan yang berlaku

I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pemalang, 2 Januari 2024
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN



Drs. HENDRO SUSILO, MAP
NIP. 19681227 199001 1 002

Paraf Hirarki	Kasubag	Sekdin



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**KERANGKA ACUAN KERJA
(TERM OF REFERENCE)**

PROGRAM : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
KEGIATAN : Administrasi Keuangan
SUB KEGIATAN: Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/
Semesteran SKPD
PEKERJAAN : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/
Semesteran SKPD

A. DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang;

B. LATAR BELAKANG

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kependudukan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas untuk melaksanakan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah dengan kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
Kegiatan ini dilaksanakan guna pedoman untuk pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD
2. Tujuan
Tujuan dari kegiatan ini adalah mendukung terib administrasi perkantoran tepat waktu

D. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai adalah terpenuhinyan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD yang akuntabel.

E. NAMA ORGANISASI

Nama organisasi yang melaksanakan kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD:

1. K/L/D/I : Pemerintah Kabupaten Pemalang
2. Satker/ SKPD : Kepala Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil
3. Nama PPK : Drs. Hendro Susilo, M.AP
4. Nama PPTK : Maksudi, SE, M.Si

F. SUMBER DANA

1. Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2024
2. Total Anggaran : Rp.300.000,-

G. DAFTAR KEBUTUHAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS

No	Nama Barang	Spesifikasi / Dimensi	Jumlah

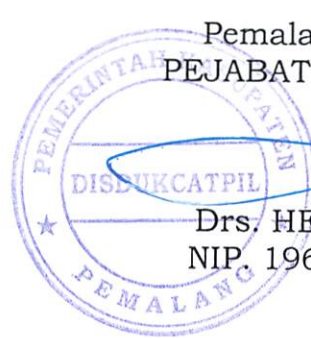
H. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dilaksanakan selama Januari sampai Desember sesuai dengan ketentuan yang berlaku

I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pemalang, 2 Januari 2024
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN



Drs. HENDRO SUSILO, MAP
NIP. 19681227 199001 1 002

Paraf	Kasubag	Sekdin
Hirarki	H	



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KERANGKA ACUAN KERJA
(TERM OF REFERENCE)

PROGRAM : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
SUB KEGIATAN: Penyediaan Jasa Komunikasi Daya Air dan Listrik
PEKERJAAN : Penyediaan Jasa Komunikasi Daya Air dan Listrik

A. DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang;

B. LATAR BELAKANG

Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik merupakan salah satu sarana pelayanan yang diperlukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang untuk memperlancar tugas pokok dan fungsinya. Jasa Komunikasi, Air, Listrik dibutuhkan untuk operasional kantor, sumber tenaga dari peralatan kantor dan untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait maupun komunikasi antar bidang.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Kegiatan ini dilaksanakan guna tersedianya fasilitasi komunikasi, air dan listrik mendukung kelancaran operasional kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Pemalang.

2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini sebagai memperlancar layanan administrasi kependudukan

D. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai adalah terpenuhinya sarana penunjang urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang Tahun 2024.

E. NAMA ORGANISASI

Nama organisasi yang melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Daya Air dan Listrik :

1. K/L/D/I : Pemerintah Kabupaten Pemalang
2. Satker/ SKPD : Kepala Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil
3. Nama PPK : Drs. Hendro Susilo, M.AP
4. Nama PPTK : Maksudi, SE, M.Si

F. SUMBER DANA

1. Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2024
2. Total Anggaran : Rp.241.540.000,-

G. DAFTAR KEBUTUHAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS

No	Nama Barang	Spesifikasi / Dimensi	Jumlah
1.	Belanja Tagihan Telepon	Beban tagihan telepon	1 paket
2.	Belanja Tagihan Air	Beban tagihan air	1 paket
3.	Belanja Tagihan Listrik	Beban tagihan listrik	1 paket
4.	Belanja Kawat/Faksimili/ Internet/ TV Berlangganan	Beban Internet	1 paket

H. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan Penyediaan Jasa Komunikasi Daya Air dan Listrik dilaksanakan selama Januari sampai Desember sesuai dengan ketentuan yang berlaku

I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja kegiatan Jasa Komunikasi Daya Air dan Listrik ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan digunakan sebagaimana mestinya.



Pemalang, 2 Januari 2024
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Drs. HENDRO SUSILO, MAP
NIP. 19681227 199001 1 002

Paraf	Kasubag	Sekdin
Hirarki	+	+



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**KERANGKA ACUAN KERJA
(TERM OF REFERENCE)**

PROGRAM : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
PEKERJAAN : Penyediaan Jasa Surat Menyurat

A. DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang;

B. LATAR BELAKANG

Jasa surat menyurat adalah layanan yang menyediakan fasilitas untuk mengirim dan menerima surat atau dokumen secara fisik antara dua pihak. Jasa surat menyurat memainkan peran penting dalam menjaga komunikasi yang efektif antara individu, bisnis, dan lembaga, baik dalam skala lokal maupun internasional.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Kegiatan ini dilaksanakan guna mendukung kelancaran administrasi umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Pemalang.

2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini sebagai komunikasi resmi dan pertukaran informasi antara pengirim dan penerima.

D. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai adalah terpenuhinya kelancaran administrasi umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang Tahun 2024.

E. NAMA ORGANISASI

Nama organisasi yang melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat:

1. K/L/D/I : Pemerintah Kabupaten Pemalang
2. Satker/ SKPD : Kepala Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil
3. Nama PPK : Drs. Hendro Susilo, M.AP
4. Nama PPTK : Maksudi, SE, M.Si

F. SUMBER DANA

1. Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2024
2. Total Anggaran : Rp.5.000.000,-

G. DAFTAR KEBUTUHAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS

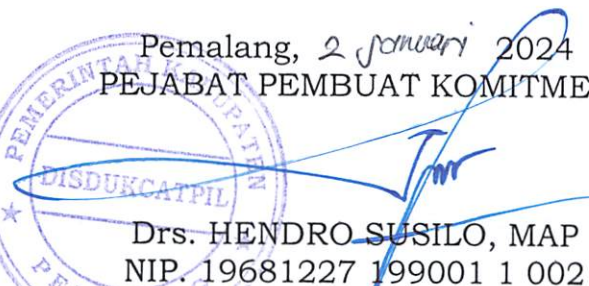
No	Nama Barang	Spesifikasi / Dimensi	Jumlah
1.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	BBM	1 paket
2.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	Materai dan Perangko	1 paket
3.	Belanja Perjalanan Dinas	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1 paket

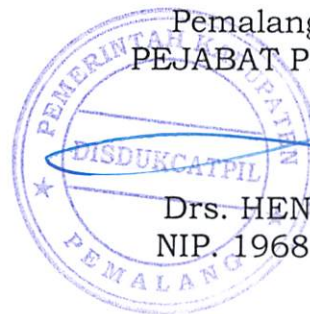
H. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dilaksanakan selama Januari sampai Desember sesuai dengan ketentuan yang berlaku

I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pemalang, 2 Januari 2024
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Drs. HENDRO SUSILO, MAP
NIP. 19681227 199001 1 002



Paraf	Kasubag	Sekdin
Hirarki	A	



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KERANGKA ACUAN KERJA
(TERM OF REFERENCE)

PROGRAM : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
KEGIATAN : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
SUB KEGIATAN: Pengadaan Mebel
PEKERJAAN : Pengadaan Mebel

A. DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang;

B. LATAR BELAKANG

Mebel sebagai sarana penunjang kenyamanan dalam melaksanakan tupoksi kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang dan juga dapat meningkatkan etos kerja sehingga meningkatkan kualitas kinerja dan kelancaran pelayanan administrasi kependudukan. Untuk memenuhi kebutuhan mebel, dalam tahun 2024 ini telah dianggarkan pada Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan Sub Kegiatan Pengadaan Mebel.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
Kegiatan ini dilaksanakan guna mendukung kelancaran pelayanan administrasi kependudukan.
2. Tujuan
Tujuan dari kegiatan Pengadaan Mebel adalah Terwujudnya pelayanan publik yang optimal dan tercapainya target kinerja.

D. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai adalah terpenuhinya kebutuhan Mebel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang Tahun 2024.

E. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG

Nama organisasi yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang :

1. K/L/D/I : Pemerintah Kabupaten Pemalang
2. Satker/ SKPD : Kepala Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil
3. Nama PPK : Drs. Hendro Susilo, M.AP
4. Nama PPTK : Maksudi, SE ., M.Si

F. SUMBER DANA

1. Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2024
2. Total Anggaran : Rp.11.730.000,-

G. DAFTAR KEBUTUHAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS

No	Nama Barang	Spesifikasi / Dimensi	Jumlah
1.	Kursi Kerja Staf	Dimensi produk : 63 x 62 x 95 cm, metal	24

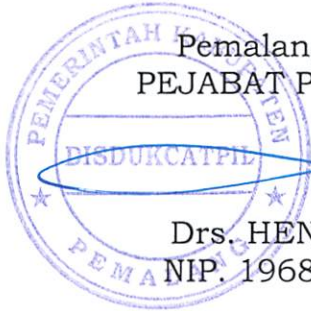
H. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan Pengadaan Mebel dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kalender sesuai dengan ketentuan yang berlaku

I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pengadaan Mebel ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pemalang, 2 Januari 2024
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Drs. HENDRO SUSILO, MAP
NIP. 19681227 199001 1 002



Paraf	Kasubag	Sekdin
Hirarki	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KERANGKA ACUAN KERJA
(TERM OF REFERENCE)

PROGRAM : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN: Penyediaan Bahan Logistik Kantor
PEKERJAAN : Belanja Penyediaan Bahan Logistik Kantor

A. DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang;

B. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menunjang kebutuhan pelayanan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang diperlukan kebutuhan penyediaan bahan logistik kantor berupa Alat Tulis Kantor (ATK), Kertas dan Cover, Bahan Komputer, Makanan dan Minuman, serta Bahan Pembersih yang merupakan kebutuhan pokok rutin perlu diarahkan dengan baik dan menyeluruh sehingga mampu memenuhi kebutuhan yang memadai dan efisien.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
Kegiatan ini dilaksanakan guna mendukung kelancaran pelayanan administrasi kependudukan.
2. Tujuan
Tujuan dari kegiatan penyediaan bahan logistik kantor adalah terpenuhinya kebutuhan bahan logistik kantor berupa Bahan bakar, Cetak, Alat Tulis Kantor (ATK), Kertas dan Cover, Bahan Komputer, Makanan dan Minuman, serta Bahan Pembersih dan belanja jasa.

D. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai adalah terpenuhinya kebutuhan bahan logistik kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang Tahun 2024.

E. NAMA ORGANISASI

Nama organisasi yang melaksanakan kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor :

1. K/L/D/I : Pemerintah Kabupaten Pemalang
2. Satker/ SKPD : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Nama PPK : Drs. Hendro Susilo, MAP
4. Nama PPTK : Maksudi, SE., M.Si

F. SUMBER DANA

1. Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2024
2. Total Anggaran : Rp.270.182.000,-

G. DAFTAR KEBUTUHAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	Tabung gas	1 paket
2.	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	Kreolin, pewangi ruangan,	1 paket
3.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	sabun cair, tisu Alat Tulis Kantor	1 paket
4.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas	1 paket
5.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Backdrop, Stopmap	1 paket
6.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Flashdisk, tinta toner, tinta laserjet	1 paket
7.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Gayung, Karangan bunga, keset, pel lantai, sapu lantai	1 paket
8.	Belanja Natura dan Pakan-Natura	Air Mineral	1 paket
9.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Makanan Minuman Rapat	1 paket
10.	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	Makanan Minuman Jamuan Tamu	1 paket
11.	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Makanan Minuman Pegawai dan Piket Satpam	2 paket
12.	Belanja Jasa Kantor	Jasa Cuci Pakaian	1 paket
13.	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya	Sewa Mesin Fotokopi	1 paket

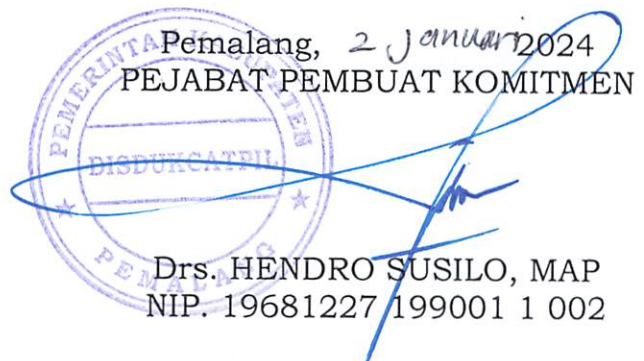
H. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan Belanja Penyediaan bahan logistik kantor dilaksanakan dari bulan Januari sampai Desember sesuai dengan ketentuan yang berlaku

I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pemalang, 2 Januari 2024
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN



Drs. HENDRO SUSILO, MAP
 NIP. 19681227 199001 1 002

Paraf	Kasubag	Sekdin
Hirarki	4	