

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) **Term Of Reference**

Unit Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan
Program : Pembinaan Perpustakaan
Kegiatan : Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan : Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
Sumber Anggaran : APBD TA 2023

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 2) Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan

b. Gambaran Umum

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, serta wahana belajar sepanjang hayat.

Perpustakaan hadir dalam rangka meningkatkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat melalui transformasi layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial. Perpustakaan bukan saja sebagai tempat penyimpanan buku atau koleksi tetapi bertransformasi menjadi ruang publik di mana setiap orang bisa belajar kontekstual, berbagi pengalaman dan pengetahuan, dan juga meningkatkan keterampilan dalam rangka meningkatkan kualitas hidup menuju terwujudnya masyarakat unggul, cerdas, kritis, dan inovatif berbasis pada penguatan mentalitas budaya melalui terwujudnya masyarakat yang terinformasi dan berbudaya baca.

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, kewajiban Pemerintah Daerah adalah 1). Menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah (pasal 8), 2). Menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing, 3). Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat, 4). Menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan, 5). Memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah, dan 6). Menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Adapun maksud dari Subkegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat adalah untuk mensosialisasikan gemar membaca dan literasi ke anak-anak khususnya anak TK/PAUD yang berkunjung ke Perpustakaan Umum Daerah kabupaten Pesisir Selatan.

- b. Tujuan Kegiatan
Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kegemaran masyarakat khusus anak-anak dengan memberikan Sosialisasi, pengajaran dan pengenalan terhadap lingkungan perpustakaan dengan melibatkan tenaga pengajar/tutor yang berasal dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan serta dapat melibatkan tenaga dari profesional lainnya.
3. Kegiatan yang dilaksanakan
Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan adalah memberikan edukasi pembelajaran berbentuk belajar sambil bermain dengan sarana dan prasarana yang ada di Rumah Pintar Perpustakaan umum daerah kabupaten Pesisir Selatan.
4. Cara Pelaksanaan Kegiatan
- a. Metode Pelaksanaan
- 1) Kegiatan dilaksanakan secara tatap muka dengan jadwal kunjungan yang telah ditetapkan. Pembelajaran tatap muka di mulai pukul 09.00 s.d. 11.30 wib. Dan khusus untuk hari jumat sosialisasi gemar membaca dan literasi diberikan kepada anak-anak TK/PAUD yang melakukan permintaan kunjungan khusus.
- b. Tahapan Kegiatan
- 1) Menyiapkan seluruh administrasi terkait pelaksanaan kegiatan (Surat Menyurat seperti KAK, Metode Pengajaran, Jadwal Kunjungan,)
 - 2) Memberikan Edukasi dan Pembelajaran kepada Anak-anak yang datang ke Rumah Pintar.
 - 3) Membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan
5. Tempat pelaksanaan Kegiatan
- 1) Kegiatan dilaksanakan di Painan kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan
6. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan
- a. Pelaksana kegiatan
Adapun Pelaksana Kegiatan adalah :
- 1) Pengguna Anggaran (PA)
 - 2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- b. Penanggungjawab kegiatan
- 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Pengguna Anggaran
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan.
- c. Penerima manfaat
- 1) Anak-anak PAUD dan TK di Kabupaten Pesisir Selatan pada khususnya dan Pemustaka pada Umumnya
7. Jadwal pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun yang dimulai sejak 2 Januari s.d. 31 Desember 2023.
8. Sumber Biaya dan Uraian Pekerjaan
- a. Sumber Biaya
Adapun Sumber Pembiayaan kegiatan ini adalah bersumber dari APBD Tahun 2023 yang tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada kegiatan Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota dengan sub kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat.

b. Pagu Anggaran

Pagu anggaran untuk pelaksanaan sub kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dengan pagu anggaran sebesar Rp. 30.149.931,- (tiga puluh juta seratus empat puluh sembilan ribu sembilan ratus tiga puluh satu rupiah).

c. Uraian Belanja

Adapun uraian Belanja dan pekerjaan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Tulis Kantor Rp. 779.331,-
2. Belanja Cetak Rp. 286.600,-
3. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu Rp. 29.084.000,-

9. Laporan

Laporan dibuat perkembangannya setiap semester dan akhir tahun untuk diserahkan kepada Pengguna Anggaran.

10. Penutup

Dengan disampaikannya Kerangka Acuan Kerja ini, agar Pelaksana Pekerjaan dapat memahami yang selanjutnya mengiterprestasikan dan mendefinisikan tugas yang diberikan secara benar, sehingga dapat menghasilkan suatu hasil perencanaan yang sesuai.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai bahan acuan bagi Pelaksana Pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan dilapangan, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

EKI PEBRIADI, S.Kom., M.Si
NIP. 19840228 200902 1003

Diketahui Oleh
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

PO
RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA
SUB KEGIATAN SOSIALISASI BUDAYA BACA DAN LITERASI PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR
DAN PENDIDIKAN KHUSUS SERTA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2023

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Bulan												Keterangan			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Belanja Alat Tulis Kantor	779.331																
2	Belanja Cetak	286.600																
3	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	29.084.000																
	Jumlah	30.149.931																

Pengguna Anggaran/Koasa Pengguna Anggaran

YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
 NIP. 19660103 199412 1 002

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

EKI PEBRIADI, S.Kom., M.Si
 NIP. 19840228 200902 1003

Diketahui Oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
 NIP. 19660103 199412 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Term Of Reference

Unit Organisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan
Program	: Pembinaan Perpustakaan
Kegiatan	: Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan	: Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
Sumber Anggaran	: APBD TA 2023

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 2) Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan

b. Gambaran Umum

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, serta wahana belajar sepanjang hayat.

Perpustakaan hadir dalam rangka meningkatkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat melalui transformasi layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial. Perpustakaan bukan saja sebagai tempat penyimpanan buku atau koleksi tetapi bertransformasi menjadi ruang publik di mana setiap orang bisa belajar kontekstual, berbagi pengalaman dan pengetahuan, dan juga meningkatkan keterampilan dalam rangka meningkatkan kualitas hidup menuju terwujudnya masyarakat unggul, cerdas, kritis, dan inovatif berbasis pada penguatan mentalitas budaya melalui terwujudnya masyarakat yang terinformasi dan berbudaya baca.

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, kewajiban Pemerintah Daerah adalah 1). Menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah (pasal 8), 2). Menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing, 3). Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat, 4). Menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan, 5). Memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah, dan 6). Menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Adapun maksud dari Subkegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan adalah melakukan pembinaan terhadap perpustakaan di kabupaten pesisir selatan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

- b. Tujuan Kegiatan
Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah terbinanya perpustakaan yang memenuhi standar di kabupaten Pesisir Selatan minimal 50 perpustakaan binaan dari 760 Perpustakaan di kabupaten Pesisir Selatan.
3. Kegiatan yang dilaksanakan
Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan adalah pemberian pembinaan dan penyuluhan kepada kepala sekolah, wali nagari dan pengelola perpustakaan terkait standar nasional dalam pengelolaan perpustakaan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan nasional.
4. Cara Pelaksanaan Kegiatan
- a. Metode Pelaksanaan
- 1) Metode pelaksanaan kegiatan adalah Pemberian bimbingan dan penyuluhan terkait pengelolaan perpustakaan di Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Tahapan Kegiatan
- 1) Menyiapkan seluruh administrasi terkait pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Mengunjungi perpustakaan di kabupaten pesisir selatan.
 - 3) Membuat dan menyusun laporan pertanggungjawab kegiatan.
5. Tempat pelaksanaan Kegiatan
- 1) Kegiatan dilaksanakan di Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan
- a. Pelaksana kegiatan
Adapun Pelaksana Kegiatan adalah :
- 1) Pengguna Anggaran (PA)
 - 2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- b. Penanggungjawab kegiatan
- 1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- c. Penerima manfaat
- 1) Masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan
 - 2) Perpustakaan SD, SMP dan SMA sederajat di Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Jadwal pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun yang dimulai sejak bulan Februari s.d. Desember 2023 pada hari jam kerja.
8. Sumber Biaya dan Uraian Pekerjaan
- a. Sumber Biaya
Adapun Sumber Pembiayaan kegiatan ini adalah bersumber dari APBD Tahun 2023 yang tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada kegiatan Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota dengan subkegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan.
- b. Pagu Anggaran
Pagu anggaran untuk pelaksanaan sub kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 29.999.822,-. (dua puluh sembilan juta sembilan ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus dua puluh dua rupiah).

c. Uraian Belanja

Adapun uraian Belanja dan pekerjaan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Belanja Honorarium penanggungjawab pengelola keuangan Rp. 10.400.000,-
2. Belanja Bahan-bahan Bakar dan Pelumas Rp. 5.355.000,-
3. Belanja Alat Tulis Kantor Rp. 599.622,-
4. Belanja Cetak Rp. 145.200,-
5. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Rp. 13.500.000,-

9. Laporan

Membuat dan menyampaikan laporan penyelesaian pekerjaan ke Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.

10. Penutup

Dengan disampaikannya Kerangka Acuan Kerja ini, agar Pelaksana Pekerjaan dapat memahami yang selanjutnya mengiterprestasikan dan mendefinisikan tugas yang diberikan secara benar, sehingga dapat menghasilkan suatu hasil perencanaan yang sesuai.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai bahan acuan bagi Pelaksana Pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan dilapangan, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

EKI PEBRIADI, S.Kom., M.Si
NIP. 19840228 200902 1003

Diketahui Oleh
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

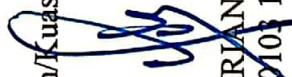

YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

PO

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA
SUB KEGIATAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR DI SELURUH WILAYAH KABUPATEN/KOTA
SESUAI DENGAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
TAHUN ANGGARAN 2023**

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Bulan												Keterangan			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Belanja Honorarium penanggungjawab pengelola keuangan	10.400.000																
2	Belanja Bahan-bahan Bakar dan Pelumas	5.355.000																
3	Belanja Alat Tulis Kantor	599.622																
4	Belanja Cetak	145.200																
5	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	13.500.000																
	Jumlah	29.999.822																

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



EKI PEBRIADI, S.Kom., M.Si
NIP. 19840228 200902 1003

Diketahui Oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) **Term Of Reference**

Unit Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan
Program : Pembinaan Perpustakaan
Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan : Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Sumber Anggaran : APBD TA 2023
(DAK Fisik Bidang Pendidikan Subbidang Perpustakaan)

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 2) Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan

b. Gambaran Umum

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, serta wahana belajar sepanjang hayat.

Perpustakaan hadir dalam rangka meningkatkan akses informasi dan pengetahuan masyarakat melalui transformasi layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial. Perpustakaan bukan saja sebagai tempat penyimpanan buku atau koleksi tetapi bertransformasi menjadi ruang publik di mana setiap orang bisa belajar kontekstual, berbagi pengalaman dan pengetahuan, dan juga meningkatkan keterampilan dalam rangka meningkatkan kualitas hidup menuju terwujudnya masyarakat unggul, cerdas, kritis, dan inovatif berbasis pada penguatan mentalitas budaya melalui terwujudnya masyarakat yang terinformasi dan berbudaya baca.

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, kewajiban Pemerintah Daerah adalah 1). Menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah (pasal 8), 2). Menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing, 3). Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat, 4). Menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan, 5). Memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah, dan 6). Menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Adapun maksud dari kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota ini adalah untuk memenuhi sarana dan prasarana layanan yang memadai dan berkualitas bagi pemustaka/masyarakat yang berkunjung di Perpustakaan Umum Daerah kabupaten Pesisir Selatan.

- b. Tujuan Kegiatan
Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan layanan Perpustakaan yang berkualitas dengan didukung oleh sarana dan prasarana sebagai wujud untuk memberikan pelayanan optimal dan profesional dari Perpustakaan.
3. Kegiatan yang dilaksanakan
Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan adalah untuk Pengadaan belanja TIK Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan umum melalui DAK Bidang Pendidikan Subbidang Perpustakaan Daerah, pengadaan ini diperuntukkan untuk layanan Perpustakaan yang berfungsi untuk mengisi sarana dan prasarana Perpustakaan umum daerah kabupaten Pesisir Selatan.
4. Cara Pelaksanaan Kegiatan
- a. Metode Pelaksanaan
- 1) Kegiatan dilaksanakan oleh pihak ketiga yang ditentukan pelaksanaannya melalui lelang elektronik dan Pengadaan Langsung.
- b. Tahapan Kegiatan
- 1) Menyiapkan seluruh administrasi terkait pelaksanaan kegiatan (Surat Menyurat seperti SK Pejabat Pembuat Komitmen, SK Tim Teknis, dan Surat Lainnya)
 - 2) Lelang melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3) Penetapan Pemenang oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
 - 4) Rapat Persiapan Pengadaan Barang dengan Pihak ketiga
 - 5) Pelaksanaan Kegiatan/Pengadaan.
 - 6) Pengadaan belanja modal alat kantor lainnya dalam keadaan siap pakai dan ditempatkan pada posisi yang telah ditentukan oleh pihak Perpustakaan.
 - 7) Pemeriksaan dari Tim Teknis
 - 8) Serah Terima Kegiatan.
 - 9) Membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan.
5. Tempat pelaksanaan Kegiatan
- 1) Kegiatan dilaksanakan di Painan kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan
6. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan
- a. Pelaksana kegiatan
Adapun Pelaksana Kegiatan adalah :
- 1) Pengguna Anggaran (PA)
 - 2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - 4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- b. Penanggungjawab kegiatan
- 1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - 2) Kepala Bidang Perpustakaan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- c. Penerima manfaat
- 1) Masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan pada khususnya dan Pemustaka pada Umumnya
7. Jadwal pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun yang dimulai sejak 2 Januari s.d. 31 Desember 2023.

8. Persyaratan Teknis

Persyaratan teknis sebagai berikut :

- a. Membuat surat dukungan dan surat jaminan ketersediaan barang dari distributor atau agen atau sebutan lainnya untuk seluruh barang yang ditawarkan.
- b. Membuat Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- c. Membuat Spesifikasi teknis dan identifikasi barang yang ditawarkan.
- d. Membuat Brosur untuk barang yang ditawarkan harus mendapatkan stampel basah toko atau sebutan lainnya
- e. Semua barang yang diterima dalam kondisi baik dan siap pakai.

9. Persyaratan kualifikasi Penyedia

- a. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha bidang perdagangan besar peralatan dan perlengkapan rumah tangga dengan kualifikasi kecil dan dokumen perusahaan lain (SIUP, SITU/HO, NIB, Akte Pendirian perusahaan yang syah dan masi berlaku)
- b. Memiliki dan melampirkan NPWP dan Bukti Falidasi Pajak.
- c. Memiliki pengalaman sejenis 1 tahun terakhir kecuali perusahaan berdiri 3 tahun terakhir dengan melampirkan foto kopi kontrak dan berita acara serah terima pekerjaan.
- d. Memiliki tenaga teknis elektronika strata 1 yang dilengkapi dengan Curriculum Vitae, ijazah dan foto copi KTP dengan pengalaman minimal 1 tahun.

10. Syarat berkontrak

Jika calon pemenang berdomisili diluar wilayah kabupaten pesisir selatan, maka calon pemenang/penyedia harus bersedia membuatkan NPWP di Kabupaten Pesisir Selatan sebelum penandatanganan kontrak.

11. Sumber Biaya dan Uraian Pekerjaan

a. Sumber Biaya

Adapun Sumber Pembiayaan kegiatan ini adalah bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan subbidang perpustakaan tahun 2023 yang ditranfer ke Daerah yang tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada kegiatan Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota dengan sub kegiatan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah.

b. Pagu Anggaran

Pagu anggaran untuk pelaksanaan sub kegiatan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota dengan pagu anggaran sebesar Rp. 544.972.495,- (lima ratus empat puluh empat juta sembilan ratus tujuh puluh dua ribu empat ratus sembilan puluh lima rupiah).

c. Uraian Belanja

Adapun uraian Belanja dan pekerjaan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/jasa Rp.4.620.000,-
2. Belana Bahan-bahan bakar dan pelumas Rp. 371.250,-
3. Belanja Alat Tulis Kantor Rp. 171.495,-
4. Belanja Cetak Rp. 234.750,-
5. Belanja Makanan dan Minuman Rapat Rp. 385.000,-
6. Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama dan Fumigasi Rp. 15.000.000,-
7. Belanja Perjalanan Biasa Rp. 24.190.000,-
8. Belanja Modal Personal Komputer (PC All In One) 11 Unit Rp. 126.500.000,-
9. Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya Rp. 173.500.000,- dengan rincian :
 - Barcode Reader 4 Unit Rp. 12.000.000,-
 - CCTV 9 Unit Rp. 20.700.000,-
 - Layar Proyektor 1 Unit Rp. 4.500.000,-

- Mesin Cetak kartu 1 Unit Rp. 35.000.000,-
 - Mesin pemindai (Scanner) 1 Unit Rp. 17.000.000,-
 - Mesin Pencetak (Printer) 3 Unit Rp. 22.500.000,-
 - Proyektor 1 Unit Rp. 40.000.000,-
 - UPS 1 Unit Rp. 12.800.000,-
 - Web Camera 2 Unit Rp. 9.000.000,-
10. Belanja Modal Buku Umum Rp. 200.000.000,- dengan rincian :
- Buku Tercetak 1.085 eksemplar Rp. 150.000.000,-
 - Buku Terekam 699 eksemplar Rp. 50.000.000,-

12. Laporan

Membuat dan menyampaikan laporan penyelesaian pekerjaan kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.

13. Penutup

Dengan disampaikannya Kerangka Acuan Kerja ini, agar Pelaksana Pekerjaan dapat memahami yang selanjutnya menginterpretasikan dan mendefinisikan tugas yang diberikan secara benar, sehingga dapat menghasilkan suatu hasil perencanaan yang sesuai.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai bahan acuan bagi Pelaksana Pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan dilapangan, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



EKI PEBRIADI, S.Kom., M.Si
NIP. 19840228 200902 1003

Diketahui Oleh
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



EKIPEBRIADI, S.Kom., M.Si
NIP. 19840228 200902 1003

Diketahui Oleh
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002