

## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

### **PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN**

#### **1. LATAR BELAKANG**

Barang Cetak dan Penggandaan merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan kegiatan baik proses belajar mengajar di Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sumatera Barat maupun pemenuhan kebutuhan seluruh kegiatan di BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan merupakan penunjang kelancaran dan kesuksesan kegiatan baik yang dilakukan oleh Sekretariat maupun di bidang lainnya, sehingga perlu diakomodir dan dialokasikan pada rencana kerja tahun 2022 untuk dapat memenuhi kebutuhan sekaligus mempermudah kinerja pengelola dan kelancaran serta kesuksesan diklat.

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan bagian dari birokrasi pemerintah yang sangat penting kaitannya dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan secara umum. Sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketersediaan barang cetak dan penggandaan sangat dipandang vital dalam pelaksanaan kegiatan rutin sekretariat dan dibidang lainnya pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

#### **2. TUJUAN**

Tujuan dari kegiatan ini adalah Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

#### **3. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup kegiatan ini adalah terpenuhinya barang cetak dan penggandaan dilingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

#### **4. LOKASI KEGIATAN**

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat

#### **5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN**

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

##### **a. Metode Pelaksanaan**

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

1. Mencatat kebutuhan
2. Membeli dan menyusun SPJ
3. Menyimpan dan mengurus barang
4. Mendistribusikan bahan cetak dan penggandaan sesuai kebutuhan

##### **b. Pelaksanaan kegiatan sarana gedung kantor ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :**

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,
- Pengawasan

- Pengendalian
- Serah terima, pembayaran hasil pekerjaan
- Pelaporan

**1. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. PPTK
- c. Pihak Ketiga (Rekanan)

**2. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN**

No	Komponen	Tahun 2023											
		Jan	Pe b	Ma r	Ap r	Me i	Jun i	Juli	Ag st	Se pt	Ok t	No p	De s
1	Belanja Cetak			x			x			x			
2	Belanja Penggandaan			x			x			x			
3	Belanja Jilid			x			x			x			

**3. PEMBIAYAAN**

- a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat yang direncanakan sekitar **Rp 40.000.000,- (Empat Puluh Juta Rupiah)**
- b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

**4. PENGAWASAN DAN PELAPORAN**

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, Februari 2022

Mengetahui,  
Sekretaris/KPA

**Ir. ABD. HAMID, M.Si**  
NIP. 19651110 199802 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian  
(PPTK)

**SRI WAHYUNI, SE, MM**  
NIP. 19851221 201101 2 012