

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DAERAH
Tahun anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH
2	Latar Belakang	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah di Kota Padang yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan Fungsi penyelenggaraan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya para Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu melakukan penyusunan hal tersebut.</p> <p>Renstra Adalah suatu dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.</p>
3	Tujuan	<p>Dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyusunan restra dan renja.</p> <p>1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah. Keluaran : Jumlah dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah yang disusun.</p>

		<p>2. Manfaat (Benefit)</p> <p>Untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan restra dan renja.</p> <p>3. <i>Dampak (Impact)</i></p> <p>Mendukung tertib administrasi perkantoran serta tercapainya sasaran pengembangan dan target Indikator.</p>
4	Sasaran	Dinas perpustakaan dan Kearsipan.
5	Ruang Lingkup	<p>Sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ini dilaksanakan sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Jadwal/Rencana Pelaksanaan Kegiatan. • Menghimpun, mengolah data, dan menyusun dokumen Renstra/Renja. • Melakukan rapat koordinasi internal di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. • Menyusun dokumen Renstra/Renja. • Melakukan koodinasi dan asistensi ke Bappeda terhadap dokumen Renstra/Renja yang telah dibuat. • Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
6	Metodologi	<p>Untuk mencapai output yang ditargetkan, kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ini dilaksanakan melalui kegiatan penyusunan anggaran perubahan tahun 2025, penyusunan Renja, penyusunan perubahan Renstra, penyusunan anggaran perangkat daerah tahun 2026, dan penyusunan perubahan Renja.</p>

7	Pelaksana Kegiatan	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah													
		Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor													
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover													
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer													
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025													
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak:Rp. 1.575.100,-													

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025**

1	Nama Sub Kegiatan	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA-SKPD
2	Latar Belakang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya para Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu melakukan penyusunan RKA tersebut. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
3	Tujuan	<p>Dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyusunan RKA-SKPD</p> <p>4. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (Outcome) : Tersedianya dokumen RKA-SKPD yang kompatibel</p> <p>Keluaran : Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun.</p> <p>5. Manfaat (Benefit) Untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan RKA-SKPD.</p> <p>6. Dampak (<i>Impact</i>) Terdapatnya dokumen RKA yang dapat menjadi pedoman dalam penganggaran serta Tercapainya sasaran pengembangan dan target Indikator.</p>
4	Sasaran	Dinas perpustakaan dan Kearsipan.

5 Ruang Lingkup	<p>Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD ini dilaksanakan sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Jadwal/Rencana Pelaksanaan Kegiatan. • Melakukan rapat koordinasi internal di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. • Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan. 																																																																																										
6 Metodologi	Metode pelaksanaan sub kegiatan ini dilakukan secara swakelola.																																																																																										
Pelaksana Kegiatan	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="568 813 807 969" rowspan="2">URAIAN SUB KEGIATAN</th> <th colspan="12" data-bbox="807 813 1366 891">BULAN KE</th> </tr> <tr> <th data-bbox="807 891 847 969">1</th> <th data-bbox="847 891 887 969">2</th> <th data-bbox="887 891 927 969">3</th> <th data-bbox="927 891 967 969">4</th> <th data-bbox="967 891 1007 969">5</th> <th data-bbox="1007 891 1046 969">6</th> <th data-bbox="1046 891 1086 969">7</th> <th data-bbox="1086 891 1126 969">8</th> <th data-bbox="1126 891 1166 969">9</th> <th data-bbox="1166 891 1206 969">10</th> <th data-bbox="1206 891 1246 969">11</th> <th data-bbox="1246 891 1366 969">12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="568 969 807 1205">Sub Kegiatan Kegiatan Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1205 807 1305">Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1305 807 1384">Belanja alat/bahan untuk kegiatan-kertas dan cover</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1384 807 1485">Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1485 807 1603">Belanja Makanan dan Minuman Rapat</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Sub Kegiatan Kegiatan Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD													Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor													Belanja alat/bahan untuk kegiatan-kertas dan cover													Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer													Belanja Makanan dan Minuman Rapat												
URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE																																																																																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																															
Sub Kegiatan Kegiatan Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD																																																																																											
Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor																																																																																											
Belanja alat/bahan untuk kegiatan-kertas dan cover																																																																																											
Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer																																																																																											
Belanja Makanan dan Minuman Rapat																																																																																											
8 Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025																																																																																										
9 Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Kegiatan Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun																																																																																										

	Anggaran 2025 sebanyak Rp. 1.436.100,-
--	--

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025**

1	Nama Sub Kegiatan	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RKA SKPD
2	Latar Belakang	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah di Kota Padang yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan Fungsi penyelenggaraan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya para Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu melakukan penyusunan hal tersebut.</p> <p>Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan dokumen yang digunakan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang antara lain memuat rencana program dan kegiatan, serta anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah.</p>
3	Tujuan	Salah satu penunjang kelancaran pelaksanaan tugas kantor adalah untuk menyusun dokumen perubahan RKA SKPD

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). <ol style="list-style-type: none"> a. Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase terlaksananya penunjang urusan pemerintahan. 2. Keluaran : Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun 3. Manfaat (<i>Benefit</i>) 4. Meningkatnya pengembangan system penganggaran perangkat daerah. 5. <i>Dampak (Impact)</i> 6. Tercapainya sasaran pengembangan dan target Indikator.
4	Sasaran	Dinas perpustakaan dan Kearsipan.
5	Ruang Lingkup	<p>Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD ini dilaksanakan sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Jadwal/Rencana Pelaksanaan Kegiatan. • Melakukan rapat koordinasi internal di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. • Menghimpun dan mengolah data serta menyusun dokumen perubahan RKA-SKPD.. • Melakukan koodinasi dan asistensi ke BPKAD terhadap dokumen perubahan RKA-SKPD . • Mengentrikan perubahan RKA-SKPD ke SIPD. • • Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
6	Metodologi	Metode pelaksanaan sub kegiatan ini dilakukan secara swakelola.

7	Pelaksana Kegiatan	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Sub Kegiatan Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD													
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor													
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover													
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer													
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat													
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025													
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Kegiatan Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp. 1.386.100,-													

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025**

1	Nama Sub Kegiatan	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DPA-SKPD
2	Latar Belakang	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah di Kota Padang yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan Fungsi penyelenggaraan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan Koordinasi Dan Penyusunan DPA-SKPD Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya para Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu melakukan penyusunan hal tersebut. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.</p>
3	Tujuan	<p>Salah satu penunjang kelancaran pelaksanaan tugas kantor adalah pelayanan pada dinas perpustakaan dan kearsipan.</p> <p>1. Keluaran/hasil (<i>Output/Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase terlaksananya penunjang urusan pemerintahan.</p> <p>Keluaran : Jumlah dokumen DPA yang disusun</p>

		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer																
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat																
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025																
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi Dan Penyusunan DPA-SKPD di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp1.827.400,-																

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025**

1	Nama Sub Kegiatan	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN PERUBAHAN DPA-SKPD
2	Latar Belakang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah di Kota Padang yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan Fungsi penyelenggaraan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan Koordinasi Dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya para Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu melakukan penyusunan hal tersebut. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
3	Tujuan	Salah satu penunjang kelancaran pelaksanaan tugas kantor adalah penyusunan perubahan DPA-SKPD 1. Keluaran/hasil (<i>Output/Outcome</i>). Sasaran (Outcome) : Persentase terlaksananya penunjang urusan pemerintahan. Keluaran : Jumlah dokumen Perubahan DPA yang disusun

		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer																	
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat																	
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025																	
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi Dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp. 1.708.900,-																	

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025**

1	Nama Sub Kegiatan	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD
2	Latar Belakang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah di Kota Padang yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan Fungsi penyelenggaraan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan Program Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya para Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu diadakannya penyusunan hal tersebut.
3	Tujuan	<p>Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah maka perlu dilakukan penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja SKPD secara berkala.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/Outcome</i>). Sasaran (Outcome) : Persentase terlaksananya penunjang urusan pemerintahan. Keluaran : Jumlah dokumen LAKIP, LPPD dan LKPJ yang disusun 2. Manfaat (Benefit) Meningkatnya pengembangan system Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

		<p>3. <i>Dampak (Impact)</i></p> <p>Tercapainya sasaran pengembangan dan target Indikator.</p>
4	Sasaran	Dinas perpustakaan dan Kearsipan.
5	Ruang Lingkup	<p>Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD ini dilaksanakan sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Jadwal/Rencana Pelaksanaan Kegiatan. • Mengentrikan Data Evaluasi Kinerja Triwulan • Menghimpun, mengolah data, dan menyusun dokumen LAKIP, LPPD, dan LKPJ. • Melakukan rapat koordinasi internal di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. • Melakukan koodinasi dan asistensi ke Bagian Organisasi dan Bagian Pemerintahan terhadap dokumen capaian Kinerja dan Ikhtisar. • Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
6	Metodologi	Metode pelaksanaan sub kegiatan ini dilakukan secara swakelola.

7	Pelaksana Kegiatan	N O	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD													
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor													
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover													
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer													
			Belanja Makanan dan Minuman Rapat													
			Belanja Lembur													
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025														
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD di bebaskan pada Anggaran														

	Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp 25.000.000,-
--	---

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025**

1	Nama Sub Kegiatan	EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH
2	Latar Belakang	<p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah Kota Padang yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan fungsi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dituangkan dalam Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya perlu menyusun beberapa dokumen dan melakukan evaluasi guna mereview pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Kota Padang agar sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.</p>
3	Tujuan	<p>Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah maka dilakukan penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah secara berkala.</p> <p>1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah Keluaran : Jumlah dokumen evaluasi</p>

		Tulis Kantor												
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover												
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat												
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025												
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp. 30.000.000,-												

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN
2	Latar Belakang	<p>Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.</p> <p>Fungsi ASN Pegawai ASN memiliki fungsi yang penting. Beberapa fungsi ASN adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana kebijakan publik. 2. Pelayan publik. 3. Perekat dan pemersatu bangsa. <p>Tugas ASN Tugas-tugas ASN adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. 3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. <p>Peran pegawai ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.</p> <p>Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah profesi yang tentunya juga memiliki berbagai hak dan kewajiban. Hak dan kewajiban ASN adalah sebagai berikut:</p> <p>Hak PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaji, tunjangan, dan fasilitas; - Cuti; - Jaminan pensiun dan jaminan hari tua; - Perlindungan; - Pengembangan kompetensi.

	<p>Kewajiban ASN</p> <p>Berikut beberapa kewajiban ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setia dan taat kepada Pancasila, UUD Tahun 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah; 2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa; 3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang; 4. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab; 6. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; 7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan 8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.
3	<p>Tujuan</p> <p>Mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat daerah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Keluaran: jumlah ASN dan calon ASN yang dibayarkan gaji dan tunjangan. Hasil: persentase tertib administrasi keuangan. 2. Manfaat (Benefit) Meningkatkan kesejahteraan dan semangat kerja bagi ASN dalam pelaksanaan tugas. 3. Dampak (<i>Impact</i>) Tercapainya target kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan TA 2025..
4	<p>Sasaran</p> <p>Sasaran yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah:</p> <p>Terpenuhinya kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran (12 bulan) secara efektif dan efisien.</p>

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan PENYEDIAAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN TUGAS ASN
2	<p>Latar Belakang</p> <p>Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.</p> <p>Fungsi ASN</p> <p>Pegawai ASN memiliki fungsi yang penting. Beberapa fungsi ASN adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana kebijaka publik. 2. Pelayan publik. 3. Perekat dan pemersatu bangsa. <p>Tugas ASN</p> <p>Tugas-tugas ASN adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. 3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. <p>Peran pegawai ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.</p> <p>Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah profesi yang tentunya juga memiliki berbagai hak dan kewajiban. Hak dan kewajiban ASN adalah sebagai berikut:</p> <p>Hak PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaji, tunjangan, dan fasilitas; - Cuti; - Jaminan pensiun dan jaminan hari tua; - Perlindungan; - Pengembangan kompetensi.

	<p>Kewajiban ASN</p> <p>Berikut beberapa kewajiban ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setia dan taat kepada Pancasila, UUD Tahun 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah; 2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa; 3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang; 4. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab; 6. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; 7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan 8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.
3	<p>Tujuan</p> <p>Mendukung tertib administrasi perkantoran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Keluaran: - Jumlah ASN yang mendapatkan honorarium 2. Manfaat (Benefit) Meningkatkan kesejahteraan dan semangat kerja bagi ASN dalam pelaksanaan tugas. 3. Dampak (<i>Impact</i>) Tercapainya target kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan TA 2025.
4	<p>Sasaran</p> <p>Sasaran yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah:</p> <p>Terpenuhinya kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran (12 bulan) secara efektif dan efisien.</p>
5	<p>Ruang Lingkup</p> <p>Kota padang, semua kecamatan , semua kelurahan.</p>
6	<p>Metodologi</p> <p>Kegiatan dilaksanakan dengan metode</p>

		swakelola															
7	Pelaksana Kegiatan	N O	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		1	Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN														
			Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan														
	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa																
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025															
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN di bebaskan pada Anggaran Pendapatan asli daerah (PAD), Dana transfer umum-Dana Alokasi Umum Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp33.680.000,-															

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR
2	Latar Belakang	<p>Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang dibutuhkan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor guna mendukung kelancaran tugas bagi pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor penting dalam mendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Untuk itu pada tahun anggaran 2025 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.</p>
3	Tujuan	<p>Maksud dilaksanakannya kegiatan ini adalah untuk memenuhi kebutuhan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang guna terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Keluaran : Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan. Hasil : persentase tertib administrasi umum perangkat daerah. 2. Manfaat (Benefit) Tersedianya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang selama 1 tahun anggaran(12 bulan). 3. Dampak (<i>Impact</i>)

		Terwujudnya pelayanan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.															
4	Sasaran	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang selama 1 tahun anggaran.(12 bulan).															
5	Ruang Lingkup	Kota padang, semua kecamatan, semua kelurahan.															
6	Metodologi	Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja yaitu pembayaran tagihan listrik secara langsung sesuai print out faktur tagihan perbulannya.															
7	Pelaksana Kegiatan	N O	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		1	Sub Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor														
			Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya														
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik																
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025															
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor di bebaskan pada Anggaran Pendapatan asli daerah (PAD) Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp22.644.000,-															

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025**

1	Nama Sub Kegiatan	PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
2	Latar Belakang	Merupakan kegiatan belanja langsung untuk mengakomodir kebutuhan pokok administrasi perkantoran. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi setiap organisasi untuk melaksanakan suatu kegiatan dan merupakan unsurpendukung yang penting dalam kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari.
3	Tujuan	Menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan. 2. Manfaat (Benefit) Agar terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor 3. Dampak (<i>Impact</i>) Peningkatan kualitas pelayanan administrasi perkantoran.
4	Sasaran	Dinas perpustakaan dan Kearsipan.
5	Ruang Lingkup	Kota padang, semua kecamatan , semua kelurahan
6	Metodologi	Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja yaitu penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor secara E Purchasing / E Catalog dan pengadaan Langsung sesuai kebutuhan dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2025

7	Pelaksana Kegiatan	N O	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	1		Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.													
			Belanja Modal Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor													
			Belanja Modal Alat Kantor Lainnya													
			Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film													
			Belanja Modal Peralatan Cetak													
			Belanja Modal Personal Computer													
			Belanja Modal Peralatan Jaringan													
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025														
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor di bebaskan pada Anggaran Pendapatan asli daerah (PAD) Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp2.116.903.000,-														

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA
2	Latar Belakang	Merupakan kegiatan belanja langsung untuk mengakomodir kebutuhan pokok administrasi perkantoran.
3	Tujuan	<p>memberikan pelayanan yang maksimal di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p> <p>1. Keluaran/hasil (<i>Output/Outcome</i>). Keluaran : Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan</p> <p>Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase tertib administrasi umum perangkat daerah.</p> <p>2. Manfaat (<i>Benefit</i>) Agar terpenuhinya Peralatan Rumah Tangga di lingkungan Dinas perpustakaan dan kearsipan.</p> <p>3. Dampak (<i>Impact</i>) Membantu mempercepat pelaksanaan pekerjaan di lingkungan kantor.</p>
4	Sasaran	Dinas perpustakaan dan kearsipan.
5	Ruang Lingkup	Kota padang, semua kecamatan , semua kelurahan.
6	Metodologi	Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja yaitu pembelian peralatan rumah tangga secara langsung sesuai kebutuhan dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2025

7	Pelaksana Kegiatan	NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.													
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor													
			Belanja Modal Alat Kantor Lainnya													
			Belanja Modal Mebel													
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025														
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga di bebaskan pada Anggaran Pendapatan asli daerah (PAD) Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp100.000.000,-														

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR
2	Latar Belakang	<p>Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Padang adalah lembaga satuan kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana dalam menyukseskan program pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dalam meningkatkan pelayanan maupun pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sarana prasarana pendukung seperti penyediaan bahan logistik kantor dan sebagainya merupakan unsur penting untuk menjadikan kesuksesan suatu kegiatan tersebut.</p> <p>Dengan demikian penyediaan tersebut tentunya mendukung lainnya tidak lepas dari upaya suksesnya suatu kegiatan yang harus dipenuhi, mengingat kemajuan teknologi informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat luas maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang selalu mengoptimalkan pelayanannya untuk kepentingan masyarakat bangsa dan negara.</p> <p>Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sarana penunjang selain pendukung lain tentunya penyediaan logistik kantor juga sangat diperlukan .</p>

	<p>Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor ini merupakan kegiatan belanja langsung pokok yang mengakomodir kebutuhan pokok biaya Penyediaan Bahan Logistik Kantor selama satu tahun .</p> <p>Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, khususnya pada kegiatan administrasi perkantoran diperlukan sarana penunjang agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan dengan baik lancar dan tepat waktu.</p>
3 Tujuan	<p>tujuan kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor adalah sebagai penunjang pengelolaan administrasi perkantoran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang dengan tujuan agar adanya peningkatan kinerja dalam pengelolaan secara baik, benar dan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (Outcome) : Persentase tertib administrasi umum perangkat daerah. Keluaran : Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan. 2. Manfaat (Benefit) Mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan publik dan kelancaran operasional administrasi perkantoran yang memadai. 3. Dampak (<i>Impact</i>) Terlaksananya kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor sesuai dengan Dokumen Perencanaan Anggaran.

4	Sasaran	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi perkantoran														
5	Ruang Lingkup	Kegiatan ini merupakan penyediaan Bahan Logistik Kantor perlengkapan kantor selama 12 bulan.														
6	Metodologi	Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja yaitu pembelian bahan logistic kantor secara langsung sesuai kebutuhan dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2025														
7	Pelaksana Kegiatan	NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.													
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor													
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover													
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer													
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025														
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor di bebaskan pada														

	Anggaran Pendapatan asli daerah (PAD) Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp120.000.000,-
--	--

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN
2	Latar Belakang	Penyediaan Barang dan Cetakn merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi setiap organisasi untuk melaksanakan suatu kegiatan dan merupakan pendukung yang penting dalam kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari.
3	Tujuan	<p>memberikan pelayanan yang maksimal di lingkungan Dinas Perpustakaan dan kearsipan kota padang.</p> <p>1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (Outcome) : Persentase tertib administrasi umum perangkat daerah. Keluaran : Jumlah Barang Cetakn dan Penggandaan yang disediakan dan Jumlah Penggandaan yang disediakan Manfaat</p> <p>2. Manfaat (Benefit) Mendukung kelancarana pelaksanaan pelayanan publik dan kelancaran operasional administrasi perkantoran yang memadai</p> <p>3. Dampak (<i>Impact</i>) Terlaksananya kegiatan Penyediaan Barang Cetakn dan Penggandaan Kantor sesuai dengan Dokumen Perencanaan Anggaran.</p>
4	Sasaran	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5	Ruang Lingkup	Kegiatan ini merupakan penyediaan Barang Cetakn dan Penggandaan kantor selama 12 bulan.
6	Metodologi	Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja yaitu pembelian barang cetakn dan penggandaan secara langsung sesuai kebutuhan dalam dokumen pelaksanaan anggaran

		tahun 2025															
7	Pelaksana Kegiatan	NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		1	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan														
			Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor														
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025															
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan di bebaskan pada Anggaran Pendapatan asli daerah (PAD) Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp45.000.000,-															

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2	Latar Belakang	Untuk memenuhi kebutuhan informasi dan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta koordinasi dengan instansi terkait, maka Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan sangat dibutuhkan didalam kegiatan operasional perkantoran, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat menunjang kelancaran kegiatan agar lebih efektif, cepat dan efisien.
3	Tujuan	<p>Tujuan adanya peningkatan sumber informasi yang actual selain sebagai bacaan dari pengunjung Perpustakaan agar operasional kegiatan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase tertib administrasi umum perangkat daerah. Keluaran : Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan. 2. Manfaat (<i>Benefit</i>) Mendukung pemenuhan informasi dari media cetak serta peningkatan informasi pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. 3. Dampak (<i>Impact</i>) Terlaksananya kegiatan Penyediaan Bahan

		Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan Dokumen Perencanaan Anggaran.													
4	Sasaran	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.													
5	Ruang Lingkup	Kegiatan ini merupakan penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan melalui pengadaan oleh Penyedia Barang selama 12 bulan.													
6	Metodologi	Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja yaitu pembelian bahan bacaan dan peraturan perundangan secara langsung sesuai kebutuhan dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2025													
7	Pelaksana Kegiatan	NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan												
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor												
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025													
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan di bebaskan pada Anggaran													

	Pendapatan asli daerah (PAD) Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp 20.000.000,-
--	---

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	FASILITASI KUNJUNGAN TAMU
2	Latar Belakang	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah Kota Padang yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Memfasilitasi kunjungan tamu merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh setiap instansi untuk pelayanan bagi tamu yang berkunjung pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang.
3	Tujuan	untuk mendukung pelaksanaan program penunjang urusan pemerintahan daerah kota padang. 1. Keluaran/hasil (<i>Output/Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase tertib administrasi umum perangkat daerah Keluaran : Jumlah tamu yang dilayani 2. Manfaat (Benefit) Mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan publik dan kelancaran operasional administrasi perkantoran, dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang. 3. Dampak (<i>Impact</i>) Terlaksananya sub kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu sesuai dengan Dokumen Perencanaan Anggaran pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang.
4	Sasaran	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5	Ruang Lingkup	Kegiatan ini merupakan penyediaan makan dan minum untuk kunjungan tamu selama 12 bulan.

6	Metodologi	Mempersiapkan proses pengadaannya													
7	Pelaksana Kegiatan	NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1	Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu												
	Belanja makanan dan minuman jamuan tamu														
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025													
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu di bebaskan pada Anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Padang Tahun Anggaran 2025 dengan rincian sebagai berikut:Rp. 7.497.000,-													

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025**

1	Nama Sub Kegiatan	PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD
2	Latar Belakang	Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang maka akan dibutuhkan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke Instansi/pihak-pihak yang berada di Luar Kota Padang baik itu dalam propinsi Sumatera Barat maupun luar propinsi Sumatera Barat. Mengingat intensifnya Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi serta kegiatan pertemuan lainnya ini sehingga tidak dapat dilakukan secara singkat ataupun dengan melalui alat komunikasi, karenanya membutuhkan perjalanan dinas. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang , sehingga dibutuhkan Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah untuk yang memadai maka sering dilakukan rapat internal pada DPRKP untuk penyediaan makan dan minuman rapat.
3	Tujuan	Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan konsultasi ke luar daerah. 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase tertib administrasi umum perangkat daerah Keluaran : Jumlah laporan hasil koordinasi dan konsultasi dan Jumlah rapat yang disediakan konsumsinya. 2. Manfaat (<i>Benefit</i>) mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 3. <i>Dampak (Impact)</i> Terlaksananya sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD sesuai dengan Dokumen Perencanaan Anggaran.
4	Sasaran	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5	Ruang Lingkup	Kegiatan ini merupakan penyediaan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD <ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi ASN untuk berkunjung ke Luar daerah dalam provinsi maupun diluar provinsi, berupa tiket, uang harian, penginapan dan taxi • Memfasilitasi dan mendokumentasikan rapat internal SKPD berupa makan minum rapat.

6	Metodologi	Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja yaitu penyediaan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD secara langsung sesuai kebutuhan dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2025													
7	Pelaksana Kegiatan	N O	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD												
	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu														
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025													
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD di bebaskan pada Anggaran Pendapatan Asli Daerah(PAD) Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyakRp. 249.792.000,-													

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran 2025**

1	Nama Sub Kegiatan	PENATAUSAHAAN ARSIP DINAMIS
2	Latar Belakang	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tanggung jawab atas keamanan, keselamatan dan ketersediaan arsip yang dibutuhkan oleh pemerintah daerah dalam upaya melakukan pelayanan kepada masyarakat, keselamatan dan ketersediaan arsip bagi pemerintah daerah merupakan suatu pekerjaan mutlak yang harus dilakukan oleh masing-masing SKPD selaku pencipta arsip, dalam melakukan penyelamatan dan ketersediaan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkewajiban memberikan pedoman serta arahan terhadap Sumber Daya Manusia pengelola arsip yang berada di setiap SKPD dalam rangka penataan dan pengelolaan kearsipan SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang, sesuai dengan amanah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pasal 29 menyatakan bahwa “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan In Aktif merupakan tanggung jawab pencipta arsip”, yang dijabarkan lagi dengan Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2003 tentang Tata Tertib Kearsipan Pemerintah Kota Padang.</p> <p>Arsip adalah salah satu sumber informasi yang sangat penting untuk menunjang kegiatan administrasi dan manajemen, baik itu untuk kepentingan pengambilan keputusan, pembuktian, fiscal, layanan publik, dll. Dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.</p>

Untuk menumbuh kembangkan nilai-nilai nasionalisme dan patriotisme masyarakat dan generasi yang akan datang perlu adanya trobosan untuk menggali sumber berita dimasa lampau baik berbentuk tekstual, rekam suara maupun foto dan video yang memiliki nilai sejarah.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Penggunaan Arsip

Arsip dinamis baik arsip vital, arsip aktif ataupun arsip inaktif masih selalu-sering-kadang-kadang digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan manajerial dan operasional organisasi. Berkenaan dengan penggunaan arsip ini pencipta arsip perlu memiliki ketentuan prosedur peminjaman arsip, ketentuan waktu peminjaman, dan prosedur pengembalian arsip termasuk sanksi apabila terjadi kehilangan arsip.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk

	<p>mencegah kerusakan arsip yang dapat terjadi karena faktor intrinsik yaitu bahan-bahan yang digunakan dalam menciptakan arsip seperti kertas, tinta, dan pasta/lem; atau karena faktor ekstrinsik yaitu akibat serangan dari luar seperti kelembaban, udara yang terlampau kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur, serangga, rayap, gegat, api, dan air.</p> <p>4. Penyusutan Arsip Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara . Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.</p>
3 Tujuan	<p>dapat memberikan saran pada unit pengelolaan kearsipan dalam upaya pengelolaan kearsipan sesuai dengan tata kelola kearsipan yang berpedoman pada undang-undang yang berlaku, sehingga secara umum dapat menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p> <p>1. Keluaran/hasil (<i>Output/Outcome</i>). Sasaran (Outcome) : Persentase tertib administrasi umum perangkat daerah. Keluaran : Jumlah arsip dinamis SKPD yang dikelola.</p> <p>2. Manfaat (Benefit) menganalisa permasalahan yang ada, serta memberikan alternative solusi pemecahan masalah. Selain itu juga untuk mengetahui bagaimana system pengelolaan arsip dinamis dan statis di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan.</p>

		3. <i>Dampak (Impact)</i> Terlaksananya sub kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD sesuai dengan Dokumen Perencanaan Anggaran.														
4	Sasaran	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.														
5	Ruang Lingkup	Kegiatan ini merupakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 1. Penyusunan Dokumen Kedinasan secara urut dan teratur 2. Mendokumentasikan arsip dengan pengadaan tenaga ahli arsiparis.														
6	Metodologi	Dalam pelaksanaan kegiatan ini kami menggunakan acuan kerja.														
7	Pelaksana Kegiatan	NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD													
			Belanja Bahan-Bahan Lainnya													
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor															
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025														
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD di bebaskan pada Anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp. 5.000.000,-														

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

9	Pembiayaan Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Lainnya di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 dengan rincian sebagai berikut:Rp. 514.539.000,-
---	---

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



ANGGUN BASUKI, S.STP, M.Si
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT
---	--

2	Latar Belakang	<p>Administrasi perkantoran bertujuan untuk pertanggungjawaban suatu kegiatan yang dilakukan dibuktikan dengan adanya dokumen surat menyurat yang lengkap sesuai dengan aturannya. Dalam menunjang kelengkapan administrasi tersebut maka perlu adanya kegiatan penyediaan surat menyurat berupa pembelian materai.</p> <p>Untuk itu dalam pelaksanaannya haruslah dilakukan sesuai dengan apa yang direncanakan agar administrasi dapat terselenggara dengan baik.</p> <p>Materai sebagai penunjang dalam pelaksanaan administrasi. untuk itu dalam pelaksanaannya haruslah dilakukan sesuai dengan apa yang direncanakan agar administrasi dapat terselenggara dengan baik.</p>
3	Tujuan	<p>Pengadaan materai 10000 sebagai penunjang administrasi perkantoran sesuai dengan jumlah pagu anggaran yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah. Keluaran : Jumlah materai yang diadakan tersedia untuk penunjang administrasi kantor. 2. Manfaat (<i>Benefit</i>) Kegiatan ini bermaksud untuk pengadaan materai yang terdiri dari materai 10000 sebagai penunjang kelengkapan administrasi. 3. Dampak (<i>Impact</i>) Untuk melegal surat surat-surat dan mempunyai kekuatan hukum.
4	Sasaran	Dinas perpustakaan dan kearsipan.
5	Ruang Lingkup	Kota padang, semua kecamatan , semua kelurahan
6	Metodologi	Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja yaitu pembelian materai secara langsung

	sesuai kebutuhan dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2025														
7	Pelaksanaan Kegiatan	NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat												
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos												
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025													
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat di bebaskan pada Anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp. 4.992.000,-													

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
Tahun Anggaran 2025**

1	Nama Sub Kegiatan	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK.
---	-------------------	--

2	Latar Belakang	<p>Dalam pelaksanaan administrasi perkantoran perlu adanya penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik karena dalam melaksanakan pekerjaan dan melakukan pelayanan ini hal utama yang harus ada yang terdiri dari : jasa komunikasi berupa internet, Sumber Daya Air yaitu tersedianya air, dan tersedianya Listrik.</p> <p>Pembayaran rekening air, listrik, dan internet sebagai penunjang dalam pelaksanaan administrasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.</p>
3	Tujuan	<p>Pembayaran tagihan air dan listrik sebagai penunjang administrasi perkantoran sesuai dengan jumlah pagu anggaran yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Keluaran : - Jumlah tagihan (PDAM) yang dibayarkan. Jumlah tagihan listrik (PLN) yang dibayarkan 2. Manfaat (<i>Benefit</i>) Kegiatan ini bermaksud untuk pembayaran Internet, Air dan Listrik sebagai penunjang pelaksanaan administrasi perkantoran. 3. <i>Dampak (Impact)</i> Untuk memenuhi kebutuhan komunikasi, air, dan listrik di lingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan.
4	Sasaran	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5	Ruang Lingkup	Kota padang, semua kecamatan , semua kelurahan
6	Metodologi	Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja yaitu pembayaran

		tagihan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik secara langsung sesuai print out faktur tagihan perbulannya.														
7	Pelaksana Kegiatan	NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik													
			Belanja Tagihan Air													
		Belanja Tagihan Listrik														
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025														
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik di bebaskan pada Anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp62.985.600,-														

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR
2	Latar Belakang	<p>Jasa penunjang urusan pemerintah daerah bertujuan untuk pertanggungjawaban suatu kegiatan yang dilakukan dibuktikan dengan adanya jumlah tenaga pelayanan umum kantor yang tersedia. Dalam menunjang kelengkapan tersebut maka perlu adanya kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Pelayanan Umum Kantor berupa tenaga administrasi, operator komputer, caraka, supir, jaminan/asuransi. Untuk itu haruslah dilakukan sesuai dengan apa yang direncanakan agar dapat terselenggara dengan baik.</p> <p>Penyediaan Jasa Penunjang Pelayanan Umum Kantor sebagai penunjang dalam pelaksanaan Jasa Penunjang. Untuk itu dalam pelaksanaannya haruslah dilakukan sesuai dengan apa yang direncanakan agar pelayanan jasa penunjang terselenggara dengan baik.</p>
3	Tujuan	<p>Pembayaran gaji tanaga Honorer 10 orang jasa penunjang pelayanan umum kantor sebagai penunjang urusan pemerintah daerah. Sesuai dengan jumlah pagu anggaran yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Keluaran : Jumlah tenaga pelayanan umum kantor yang tersedia. 2. Manfaat (<i>Benefit</i>) Kegiatan ini bermaksud untuk pengadaan jasa penunjang pelayanan umum kantor yang terdiri dari 10 orang jasa penunjang pelayanan umum kantor sebagai penunjang ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah. 3. Dampak (<i>Impact</i>)

8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantordi bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp328.698.000,-

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH

Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN DAN PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN
2	Latar Belakang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah di Kota Padang yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan Fungsi penyelenggaraan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya para Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu melakukan penyediaan jasa tersebut. Seorang pejabat mendapatkan mbil dinas apabila sudah memiliki tingkat jabatan Eselon IV dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor dengan wilayah kerja minima satu kabupaten atau kota.
3	Tujuan	<p>Terwujudnya pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (Outcome) : Persentase Barang Milik Daerah yang berkondisi baik Keluaran : -Jumlah kendaraan bermotor yang dibayarkan pajaknya jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara. 2. Manfaat (Benefit) mendukung pelaksanaan pelayanan publik dan kelancaran operasional perkantoran. 3. Dampak (<i>Impact</i>) Terlaksananya sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan sesuai dengan Dokumen Perencanaan Anggaran.
4	Sasaran	Dinas perpustakaan dan Kearsipan.
5	Ruang Lingkup	Kota padang, semua kecamatan , semua kelurahan
6	Metodologi	Pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dilakukan secara langsung sesuai jadwal pembayaran dengan anggaran dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2025.

7	Pelaksana Kegiatan	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Sub Kegiatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan													
		Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas													
		Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan													
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025													
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 dengan rincian sebagai berikut: Rp24.000.000,-													

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK, DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN
2	Latar Belakang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah di Kota Padang yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan Fungsi penyelenggaraan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya para Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu melakukan penyediaan jasa tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan dinas lapangan, tentunya tiap organisasi perangkat daerah memerlukan kendaraan operasional lapangan, dalam hal tersebut penyediaan jasa Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan sangat diperlukan demi kelancaran melaksanakan tugas kedinasan. Oleh karena itu diperlukan perawatan terhadap kendaraan dinas lapangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.
3	Tujuan Menyediakan jasa Belanja Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 1. Keluaran/hasil (<i>Output/Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase Barang Milik Daerah yang berkondisi baik. Keluaran : Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara 2. Manfaat (<i>Benefit</i>) mendukung pelaksanaan pelayanan publik dan kelancaran operasional perkantoran 3. <i>Dampak (Impact)</i> Terlaksananya sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan

	Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan sesuai dengan Dokumen Perencanaan Anggaran																																															
4 Sasaran	Barang milik daerah Dinas perpustakaan dan Kearsipan.																																															
5 Ruang Lingkup	Kota padang, semua kecamatan , semua kelurahan																																															
6 Metodologi	Pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dilakukan secara langsung sesuai jadwal pembayaran dengan anggaran dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2025.																																															
7 Pelaksana Kegiatan	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">URAIAN SUB KEGIATAN</th> <th colspan="7">BULAN</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN							1	2	3	4	5	6	7	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan								Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan								Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang								Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua							
URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN																																															
	1	2	3	4	5	6	7																																									
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan																																																
Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan																																																
Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang																																																
Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua																																																
8 Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025																																															
9 Pembinaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp220.460.000,-																																															

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PEMELIHARAAN MEBEL
2	Latar Belakang	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pemerintah daerah di Kota Padang yang memiliki fungsi utama penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan Fungsi penyelenggaraan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan mebel.</p> <p>Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya para Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu melakukan penyediaan jasa tersebut.</p> <p>Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang tentunya memiliki beberapa mebel yang digunakan. Di perpustakaan dan arsip terdapat banyak rak buku dan arsip. Rak buku arsip tentunya sangat diperlukan sebagai sarana untuk menunjang pelayanan serta penataan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan pemeliharaan mebel.</p>
3	Tujuan	<p>Menyediakan mebeleur kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase terlaksananya penunjang urusan pemerintahan Keluaran : Jumlah pemeliharaan mebel 2. Manfaat (<i>Benefit</i>) Terpenuhinya pemeliharaan mebeleur kantor

		3. Dampak (<i>Impact</i>) Agar terpenuhinya mebeleur gedung kantor yang dibutuhkan.													
4	Sasaran	Dinas perpustakaan dan Kearsipan.													
5	Ruang Lingkup	Kota padang, semua kecamatan , semua kelurahan													
6	Metodologi	Pemeliharaan mebeleur secara langsung sesuai print out faktur tagihan.													
7	Pelaksana Kegiatan														
		NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel												
	Belanja jasa tenaga penanganan prasarana dan sarana umum														
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025													
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp. 5.000.000,-													

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 dengan rincian sebagai berikut:Rp. 15.900.000,-

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum




IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA
2	Latar Belakang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah di Kota Padang yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan Fungsi penyelenggaraan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya para Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu melakukan penyediaan jasa tersebut
3	Tujuan	<p>Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan perkantoran serta prasarana yang memadai demi pelayanan yang optimal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase barang milik daerah berkondisi baik Keluaran : Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/rehab. 2. Manfaat (<i>Benefit</i>) Terpenuhinya ruang kerja kantor yang memadai dan nyaman 3. <i>Dampak (Impact)</i> Mewujudkan ruang kerja kantor yang memadai dan nyaman
4	Sasaran	Barang milik daerah Dinas perpustakaan dan Kearsipan.
5	Ruang Lingkup	Kota padang, semua kecamatan , semua kelurahan
6	Metodologi	pengadaan Langsung

7	Pelaksana Kegiatan	N O	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya													
			Belanja bahan-bahan bangunan dan konstruksi													
			Belanja bahan-bahab baku													
			Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-perabot kantor													
			Belanja pipa-pipa plastic PVC (UPVC)													
			Belanja jasa tenaga ahli													
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025														
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 dengan rincian sebagai berikut:Rp. 50.000.000,-														

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



ANGGUN BASUKI, S.STP, M.Si
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
Tahun Anggaran 2025

1	Nama Sub Kegiatan	PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA
2	Latar Belakang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem Pemerintah Daerah di Kota Padang yang memiliki Fungsi Utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan Fungsi penyelenggaraan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tugas untuk melaksanakan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya. Untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya para Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu melakukan penyediaan jasa tersebut.
3	Tujuan	Salah satu cara untuk meningkatkan kinerja aparatur negara adalah melengkapi dan pemeliharaan sarana dan prasarana. 1. Keluaran/hasil (<i>Output/ Outcome</i>). Sasaran (<i>Outcome</i>) : Persentase barang milik daerah berkondisi baik Keluaran : Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara/direhab. 2. Manfaat (<i>Benefit</i>) Mewujudkan ruang kerja kantor yang nyaman serta mendukung pelaksanaan pelayanan publik dan kelancaran operasional administrasi perkantoran 3. <i>Dampak (Impact)</i> Terpenuhinya ruang kerja kantor yang nyaman serta Terlaksananya sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya sesuai dengan Dokumen Perencanaan Anggaran
4	Sasaran	Dinas perpustakaan dan Kearsipan.
5	Ruang Lingkup	Kota padang, semua kecamatan , semua kelurahan
6	Metodologi	Pengadaan langsung

7	Pelaksana Kegiatan	NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya												
		Belanja Jasa Tenaga Ahli													
8	Jadwal Pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) tahun 2025													
9	Pembiayaan	Anggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2025 sebanyak Rp. 12.670.000,-													

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Administrasi Umum



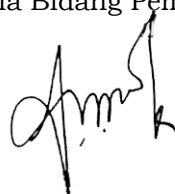
IZHARUL IMAD, A.Md
NIP . 19760119 200604 1 002

KERANGKA ACUAN KERJA
(Permenpan No. 10 Tahun 2009)

1	Nama Sub Kegiatan	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2025
2	Latar Belakang	<p>Sebagai sumber pengetahuan bagi siswa, guru dan seluruh warga sekolah seharusnya perpustakaan sekolah dikelola dengan baik dan berkualitas sehingga menjadi sarana sumber belajar dan rekreasi yang menyenangkan untuk dikunjungi. Perpustakaan juga berfungsi untuk mendukung Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana diatur dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian dan kebudayaan. Salah satu wadah untuk mendapatkan informasi ini tentunya dari perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah diharapkan dapat mendorong peningkatan minat dan kegemaran membaca siswa yang kondisinya saat ini masih relatif rendah.</p> <p>Berpedoman kepada pasal 23 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 mengharuskan setiap sekolah/madrasah untuk menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Perpustakaan dimaksud wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran dan buku-buku lainnya untuk mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. Agar perpustakaan sekolah dapat dikelola dan difungsikan dengan baik dan benar sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu melakukan pembinaan kepada perpustakaan sekolah melalui kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan Dasar di seluruh wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Secara bertahap tim Pembina Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang akan membina perpustakaan sekolah yang ada di kota Padang dengan cara langsung ke perpustakaan sekolah. Melalui kegiatan ini diharapkan perpustakaan sekolah dapat dikembangkan secara terus menerus sesuai standar Nasional Perpustakaan sehingga dapat memberikan kontribusi dalam rangka mencerdaskan siswa di sekolah dan masyarakat Kota Padang. Untuk Tahun Anggaran 2025 akan dilaksanakan pembinaan perpustakaan pada 120 Sekolah/Madrasah di kota Padang. Selain pembinaan perpustakaan untuk meningkatkan semangat pustakawan/tenaga perpustakaan perlu diberi apresiasi terhadap apa yang mereka lakukan dengan cara menilai apa inovasi atau kegiatan yang telah mereka lakukan untuk perpustakaan, dampak terhadap rekan kerja dan pemustaka lainnya.</p>
3	Tujuan	Terwujudnya pengelolaan perpustakaan sekolah yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dalam rangka peningkatan pelayanan perpustakaan serta tersedianya SDM pengelola

		kepada masyarakat	
5.		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	510.000,-
6.		Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	1.040.000,-
III		Belanja Jasa Kantor	8.250.000,-
7.		Belanja Jasa Tenaga Ahli	8.250.000,-
IV		Belanja Uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/ masyarakat	4.500.000,-
8.		Belanja hadiah yang bersifat perlombaan	4.500.000,-
		Jumlah	16.688.000,-

Padang, 2024
Kepala Bidang Pembinaan



Dwi Anna Cahyaningrum, SE
NIP. 19751214 199803 2 001

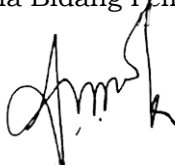
KERANGKA ACUAN KERJA
(Permenpan No. 10 Tahun 2009)

1	Nama Sub Kegiatan	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025						
2	Latar Belakang	<p>Perpustakaan merupakan 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.</p> <p>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 kontekstua, 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.</p>						
3	Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/Hasil (<i>Output/Outcome</i>): Jumlah perpustakaan yang dikembangkan di tingkat daerah Kabupaten/Kota sesuai standar nasional perpustakaan di wilayah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya sebanyak 44 perpustakaan. 2. Manfaat (<i>Benefit</i>): Terlaksananya kegiatan pelatihan bagi pengelola perpustakaan. 3. Dampak (<i>Impact</i>): Terlatihnya pengelola perpustakaan pada perpustakaan yang berada di wilayah Kota Padang 						
4	Sasaran	Terciptanya pengelolaan perpustakaan yang berkualitas sesuai standar nasional perpustakaan						
5	Ruang Lingkup	Ruang lingkup pengembangan perpustakaan adalah peningkatan tenaga pengelola perpustakaan pada 44 perpustakaan						
6	Metodologi	Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pemberian bimbingan teknis melalui replikasi mandiri SPP TIK yang diikuti oleh 44 orang pengelola perpustakaan kelurahan.						
7	Pelaksana Kegiatan	Dilaksanakan oleh Bidang Pembinaan dengan membentuk Tim yang di SK-kan oleh kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan						
8	Jadwal Pelaksana-	<p>Januari s.d Desember 2025 dengan uraian sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">N</td> <td style="width: 16.6%;">Sub</td> <td style="width: 16.6%;">Triwulan</td> <td style="width: 16.6%;">Triwulan</td> <td style="width: 16.6%;">Triwula</td> <td style="width: 16.6%;">Triwulan</td> </tr> </table>	N	Sub	Triwulan	Triwulan	Triwula	Triwulan
N	Sub	Triwulan	Triwulan	Triwula	Triwulan			

		moderator, pembawa acara dan panitia	
	IV	Belanja Jasa Tenaga Ahli	850.000,-
		Jumlah	23.390.000,-

Padang,

Kepala Bidang Pembinaan



Dwi Anna Cahyaningrum, SE

NIP. 19751214 199803 2 001

KERANGKA ACUAN KERJA
(Permenpan No. 10 Tahun 2009)

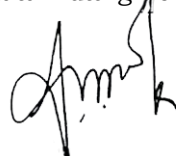
1	Nama Sub Kegiatan	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025						
2	Latar Belakang	Salah satu pengukuran terhadap Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat adalah ketercukupan tenaga perpustakaan (UPLM 3). Selain ketercukupan tenaga perpustakaan, pustakawan juga harus berkualitas, mampu memenuhi kebutuhan pemustaka dan mengarahkan bahan pustaka agar dimanfaatkan secara optimal. Maka dari itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengadakan pelatihan terhadap tenaga perpustakaan dan pustakawan dari berbagai jenis perpustakaan. Dengan pelatihan ini dapat mengoptimalkan tenaga perpustakaan dan pustakawan dalam memberikan layanan yang cepat, tepat dan akurat. Adapun tugas pustakawan adalah mengelola dan merawat koleksi bahan pustaka, menyusun katalogisasi dan klasifikasi, memberikan layanan referensi dan bantuan kepada pemustaka, membuat program pelayanan publik, memelihara peralatan dan fasilitas perpustakaan, meningkatkan koleksi pustaka, menjalin kerjasama dengan institusi dan perpustakaan lain dan memberikan pelatihan untuk tenaga perpustakaan.						
3	Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/Hasil (<i>Output/Outcome</i>): Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten/Kota sebanyak 65 Orang. 2. Manfaat (<i>Benefit</i>): Terlaksananya kegiatan pelatihan bagi pengelola perpustakaan. 3. Dampak (<i>Impact</i>): Terlatihnya pengelola perpustakaan dan pustakawan pada Kota Padang 						
4	Sasa-ran	Terciptanya sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan pustakawan yang berkualitas						
5	Ruang Lingkup	Ruang lingkup peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten/Kota adalah tenaga perpustakaan dan pustakawan pada semua jenis perpustakaan yang berada di wilayah Kota Padang dengan target peserta 80 orang.						
6	Metodologi	Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pemberian pelatihan atau bimbingan teknis bagi pengelola perpustakaan sekolah, khusus, maupun umum.						
7	Pelaksanaan Kegiatan	Dilaksanakan oleh Bidang Pembinaan dengan membentuk Tim yang di SK-kan oleh kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan						
8	Jadwal Pelaksanaan	<p>Januari s.d Desember 2025 dengan uraian sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">N</td> <td style="width: 16.6%;">Sub</td> <td style="width: 16.6%;">Triwula</td> <td style="width: 16.6%;">Triwulan</td> <td style="width: 16.6%;">Triwula</td> <td style="width: 16.6%;">Triwulan</td> </tr> </table>	N	Sub	Triwula	Triwulan	Triwula	Triwulan
N	Sub	Triwula	Triwulan	Triwula	Triwulan			

o	Aktivitas	n I			II			n III			IV																
		J a n	F e b	M a r	A p r	M e i	J u n	J u l	A g t	S e p	O k t	No v	D e s														
1	Membuat SK dan KAK Kegiatan	x																									
2	Melaksanakan Rapat					x	x																				
3	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan					x																					
4	Belanja ATK	x																									
5	Mengkoordinasikan dengan pihak lain				x	x	x																				
6	Melaksanakan kegiatan						x																				
7	Membuat Laporan Akhir						x																				
9	Pembiayaan	<p>Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025 ini dibiayai oleh APBD Kota Padang Tahun Anggaran 2025. Kode rekening 2.23.02.2.01.00017 dengan Anggaran Rp. 25.239.000,- (Dua puluh lima juta dua ratus tiga puluh sembilan ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Belanja Pegawai</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Belanja Barang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Belanja Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan komputer</td> <td>1.046.000,-</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</td> <td>8.993.000,-</td> </tr> </tbody> </table>											No	Uraian	Jumlah	I	Belanja Pegawai	-	II	Belanja Barang		1.	Belanja Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan komputer	1.046.000,-	2.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.993.000,-
No	Uraian	Jumlah																									
I	Belanja Pegawai	-																									
II	Belanja Barang																										
1.	Belanja Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan komputer	1.046.000,-																									
2.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.993.000,-																									

III	Belanja Jasa	
3.	Honorarium Narasumber atau Pembahasa, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	15.200.000,-
	Jumlah	25.239.000,-

Padang,

Kepala Bidang Pembinaan



Dwi Anna Cahyaningrum, SE

NIP. 19751214 199803 2 001

	Kegiatan												
2.	Melaksanakan Rapat	x			x		x			x	x		
3.	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pembinaan	x											
4.	Mengkoordinasikan dengan pihak lain		x	x	x	x	x	x	x	x			
5.	Melaksanakan kegiatan		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6.	Membuat Laporan Akhir												x

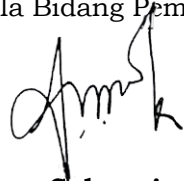
9 Pembiayaan

Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tahun 2025 ini dibiayai oleh APBD Kota Padang Tahun Anggaran 2025. Kode rekening 2.23.02.2.01.00017 dengan Anggaran Rp. 1.996.000,- (Satu juta sembilan ratus sembilan puluh enam ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
I	Belanja Pegawai	-
II	Belanja Barang	
1.	Belanja Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Alat tulis kantor	43.000,-
4.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	153.000,-
5.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1.800.000,-
	Jumlah	1.996.000,-

Padang,

Kepala Bidang Pembinaan



Dwi Anna Cahyaningrum, SE

NIP. 19751214 199803 2 001

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

TAHUN ANGGARAN 2025

1.	Nama Sub. Kegiatan	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan
2.	Latar Belakang	<p>Berkembangnya sebuah perpustakaan di tengah-tengah masyarakat merupakan indikator dan barometer berkembangnya informasi bagi masyarakat yang berbudaya membaca yakni masyarakat yang di dalam kehidupannya memerlukan ketersediaan, akses dan kemudahan informasi, sehingga informasi menjadi salah satu kebutuhan yang harus dipenuhi, sebagaimana keselarasan dengan program Perpustakaan Nasional RI yaitu Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.</p> <p>Pencarian informasi dapat diperoleh dengan cepat dan mudah di Perpustakaan apabila perpustakaan sudah berfungsi baik dan dikelola oleh tenaga-tenaga yang profesional. Dengan kata lain, pada kondisi tersebut perpustakaan menjadi penting, karena mempunyai peran, tugas dan fungsi yang strategis dan dapat melayani pengunjung perpustakaan dengan baik, penuh perhatian dan kesan yang menyenangkan. Dalam rangka mewujudkan hal diatas untuk Tahun Anggaran 2025 salah satu program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang adalah Pembinaan Perpustakaan dengan kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota dengan Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka</p> <p>Perpustakaan dalam menumbuhkembangkan minat baca dikalangan masyarakat dan membudayakan minat baca maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang berkewajiban menjamin penyelenggaraan dan pengembangan Perpustakaan di daerah. Hal ini merupakan tugas pokok sebuah SKPD dalam membantu Walikota untuk mengelola Perpustakaan dan Kearsipan. Salah satu pengimplementasian tugas pokok tersebut adalah Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah Kota Padang yang merupakan bagian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang sesuai dengan kebutuhan pengguna Perpustakaan (Pemustaka). Berkembangnya sebuah perpustakaan ditengah-tengah</p>

		<p>masyarakat merupakan indikator dan barometer berkembangnya informasi berbudaya membaca yakni masyarakat yang didalam kehidupannya memerlukan ketersediaan akses dan kemudahan informasi, sehingga informasi itu sendiri menjadi salah satu kebutuhan bagi masyarakat.</p> <p>Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk menambah koleksi bahan bacaan dan pengelolaan koleksi bahan pustaka dengan baik. Untuk meningkatkan pengembangan budaya baca dengan melakukan pelayanan peminjaman buku-buku koleksi perpustakaan baik yang berada di Perpustakaan maupun pada mobil perpustakaan keliling yang dikelola oleh petugas dan tenaga – tenaga yang profesional (Pustakawan) dalam melayani pengunjung (pemustaka) dengan baik. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah berupa kegiatan pengadaan buku-buku bahan Pustaka umum seperti pengetahuan umum, agama, hukum, ekonomi, sosial, teknologi, komputer, bahasa, buku anak-anak, dsb yang dikelola dan diolah oleh tenaga penyuluh/pendamping serta pelayanan perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah, TBM dan Panti Asuhan, LPP (Lembaga Pemasarakatan Perempuan)</p>
3.	Tujuan	<p>Terkelolanya koleksi bahan bacaan Pustaka.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (output/outcome) : Tersedianya koleksi bahan bacaan pustaka sebanyak 500 eksemplar 2. Manfaat (Benefit) : Pengelolaan koleksi bahan pustaka sesuai dengan Standar Perpustakaan Nasional RI melalui aplikasi inlis-lite 3.2. 3. Dampak (Impact) : Bertambahnya koleksi bahan bacaan pustaka dan meningkatkan kunjungan pemustaka minat baca bagi masyarakat, siswa/pelajar baik yang datang ke perpustakaan maupun di panti asuhan dan TBM serta kampung Literasi. 4. Terlaksananya Pelayanan Perpustakaan Keliling ke Sekolah –sekolah, TBM, Panti Asuhan serta ke LPP (Lembaga Pemasarakatan Perempuan) oleh tenaga penyuluh /pendamping.

4.	Sasaran	Tersedianya koleksi bahan bacaan bagi pelajar, Masyarakat umum, Panti Asuhan, Kelurahan, kampung Literasi dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta LPP (Lembaga Pemasyarakatan Perempuan).																																																																																										
5.	Ruang Lingkup	Ruang lingkup pengelolaan koleksi bahan bacaan meliputi teknis dan non teknis perpustakaan, yaitu : 1. Gedung dan ruang perpustakaan 2. Koleksi Bahan Bacaan Pustaka 3. Tenaga Pengelola Perpustakaan 4. Sarana dan prasarana perpustakaan																																																																																										
6.	Metodologi	Pengelolaan dan pengembangan koleksi bahan bacaan pustaka dengan melakukan pembelian dan penyediaan koleksi bahan bacaan pustaka terbitan terbaru dan mengolah, meregistrasi, pengentrian koleksi bahan bacaan pustaka sesuai dengan standar aplikasi inlis-lite 3.2 serta menyangi, salving koleksi bahan bacaan pustaka yang ada di rak.																																																																																										
7.	Pelaksana Kegiatan	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang yang terdiri dari: 1. Kepala Bidang Perpustakaan 2. Fungsional tertentu Pustakawan Ahli Muda 3. Tenaga Pustakawan 4. Tenaga Pengelolaan Program dan Laporan 5. Administrasi umum 6. Operator Komputer 7. Pengemudi Perpustakaan Keliling 8. Tenaga penyuluhan / Pendamping																																																																																										
8.	Jadwal Pelaksanaan	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="6">SEMESTER I</th> <th colspan="6">SEMESTER II</th> </tr> <tr> <th>J a n</th> <th>F e b</th> <th>M a r</th> <th>A p r</th> <th>M e i</th> <th>J u n</th> <th>J u l</th> <th>A g u</th> <th>S e p</th> <th>O k t</th> <th>N o v</th> <th>D e s</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="13">Tahap Perencanaan:</td> </tr> <tr> <td>Rapat persiapan</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penetapan koleksi bahan bacaan pustaka yang diadakan</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Belanja bahan habis pakai</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="13">Tahap Pelaksanaan</td> </tr> </tbody> </table>	Kegiatan	SEMESTER I						SEMESTER II						J a n	F e b	M a r	A p r	M e i	J u n	J u l	A g u	S e p	O k t	N o v	D e s	Tahap Perencanaan:													Rapat persiapan		x											Penetapan koleksi bahan bacaan pustaka yang diadakan		x											Belanja bahan habis pakai		x											Tahap Pelaksanaan												
Kegiatan	SEMESTER I						SEMESTER II																																																																																					
	J a n	F e b	M a r	A p r	M e i	J u n	J u l	A g u	S e p	O k t	N o v	D e s																																																																																
Tahap Perencanaan:																																																																																												
Rapat persiapan		x																																																																																										
Penetapan koleksi bahan bacaan pustaka yang diadakan		x																																																																																										
Belanja bahan habis pakai		x																																																																																										
Tahap Pelaksanaan																																																																																												

		Pengelolaan koleksi bahan pustaka	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka Temaga Pendamping/ Penyuluh	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Pelayanan Perpustakaan Keliling Tenaga Penyuluh/ Pendamping	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Tahap Penyelesaian akhir															
		laporan dan spj	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Tahap Pelaporan dan evaluasi kegiatan															
		Laporan akhir kegiatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.	Pembiayaan	Sumber dana berasal dari APBD dengan rincian															
		No	Uraian													Jumlah	
		I	Belanja Barang dan Modal													2.444.000,00.-,-	
			Belanja Bahan-Bahan Lainnya													252.000,-	
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor													573.000,-	
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas													1.000.000,00,.	
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor / Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya													346.000,00,-	
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer													15.261.260,00.-	
		II	Belanja Jasa Tenaga Administrasi													96.000.000,00,-	
			Honorarium Pegawai Kontrak SKPD													96.000.000,00,-	
		II	Belanja Modal													51.080.000,00,-	

		I	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	51.080.000,00,-
			Belanja Modal Buku Umum	33.600.000,-,-
			Belanja Modal Buku Agama	17.480.000,-
			TOTAL	149.524.000

Padang, Agustus 2024
Kepala Bidang Perpustakaan

Anggun Basuki, S.STP.M.Si

NIP, 19780814 199711 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

TAHUN ANGGARAN 2025

1.	Nama Sub. Kegiatan	Pemilihan Duta Baca /Bunda Baca/ Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
2.	Latar Belakang	<p>Program pemasyarakatan kegemaran membaca melalui duta baca merupakan salah satu strategi yang dipilih dan digunakan perpustakaan untuk memotivasi kesadaran masyarakat dan menumbuh kembangkan kegemaran membaca. Sehubungan dengan itu, salah satu upaya yang dilakukan agar kegemaran membaca tumbuh dan berkembang adalah menghadirkan seorang tokoh (public Figure) yang menjadi panutan masyarakat. Kehadiran seorang duta baca ditengah-tengah masyarakat akan menjadi pendorong peningkatan gemar membaca Tingkat Kota. Dengan adanya kegiatan Duta baca dan efek mempunyai pengaruh terhadap perkembangan minat baca. Kegiatan Duta Baca tidak hanya sebagai ajang kompetisi , tetapi juga sebagai apresiasi dan motivasi untuk menjadi potensi besar untuk menjadi agen perubahan. Dukungan dan penghargaan yang dapat memperkuat dalam membawa perubahan positif seperti mengasahi di lingkungan sekitar. Melalui program pemilihan Duta Baca ini dapat menjadi investasi jangka panjang untuk menciptakan generasi yang mencintai membaca dan memiliki peran aktif dalam meningkatkan budaya literasi.</p>
3.	Tujuan	<p>Terlaksananya Budaya gemar membaca dan literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keluaran/hasil (output/outcame) : Terlaksananya kegiatan Lomba/penilaian Duta Baca yang terpilih2. Manfaat (Benefit) : Terciptanya Budaya gemar membaca dan literasi dilingkungan sekolah dan masyarakat.3. Dampak (Impact) : Meningkatnya minat baca dikalangan masyarakat dan pada satuan pendidikan.
4.	Sasaran	Satuan Pendidikan di wilayah kerja Kota Padang.
5.	Ruang Lingkup	<p>Ruang lingkup Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca meliputi kegiatan Persiapan dan lomba/penilaian, meliputi beberapa aspek yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendidikan Dinas pendidikan Kota Padang2. Korwil/ pengawas wilayah/Kecamatan kerja Bidang pendidikan3. Siswa-siswi Tingkat SLTP Kota padang4. Guru Tingkat SLTP Kota Padang

		5. Persiapan Kegiatan Lomba/penilaian 6. Lokasi Lomba/penilaian													
6.	Metodologi	Kegiatan Pemilihan Duta baca/ Bunda Baca/Bunda literasi Tingkat daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan cara melakukan Rapat dan koordinasi persiapan dengan OPD Terkait diantaranya: Bidang pendidikan Dinas Pendidikan Kota Padang, Korwil/pengawas wilayah/Kecamatan kerja Bidang pendidikan, Siswa-Siswi dan guru Tingkat SLTP Kota Padang, dan kemudian pelaksanaan penilaian/Lomba duta baca. Pemenang dari penilaian/Lomba duta baca													
7.	Pelaksana Kegiatan	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang yang terdiri dari: 1. Kepala Bidang Perpustakaan 2. Fungsional Pustakawan Ahli Muda 3. Fungsional Pustakawan Penyelia 4. Fungsional Pustakawan Mahir 5. Pengelola Program dan Laporan 6. Pranata Komputer Terampil 7. Administrasi Umum 8. Pengemudi Perpustakaan Keliling 9. Tenaga Penyuluh Pendamping													
8.	Jadwal Pelaksanaan			Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		No	Kegiatan	J a n	F e b	M a r	A p r	M e i	J u n	J u l	A g u	S e p	O k t	N o v	D e s
		I	Tahap Perencanaan:												
			Rapat persiapan					✓	✓						
			Penyusunan jadwal kegiatan penilaian/ Lomba					✓	✓						
			Belanja ATK					✓							
		II	Tahap Pelaksanaan												
			Koordinasi dengan pihak lain			✓	✓	✓	✓						
			Pelaksanaan Kegiatan penilaian/ Lomba							✓					
		III	Tahap Penyelesaian akhir												
			Laporan dan spj								✓				

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TAHUN ANGGARAN 2025**

1.	Nama Sub. Kegiatan	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
2.	Latar Belakang	<p>Literasi merupakan kemampuan seseorang membaca, berbicara dan menulis memahami dengan baik, mengeksplorasi pengetahuan lebih jauh dan mentransformasikan menjadi pengetahuan dan jasa untuk meningkatkan kualitas hidup. Sekaitan dengan hal tersebut Perpustakaan berperan memfasilitasi masyarakat untuk mengembangkan potensi yang dimiliki sehingga Transformasi perpustakaan berbasis inklusi social yang merupakan suatu pendekatan pelayanan perpustakaan yang berkomitmen meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat dapat tercipta.</p> <p>Perpustakaan berbasis inklusi sosial sebagai pusat ilmu pengetahuan menjadikan perpustakaan wahana pembelajaran sepanjang hayat melahirkan berbagai inovasi dan kreatifas masyarakat. (pasal 3 UU 43/2007 tentang perpustakaan).</p> <p>Penguatan literasi untuk kesejahteraan dapat terwujud dengan adanya kegiatan pengembangan Literasi berbasis inklusi sosial yang menjadikan perpustakaan sebagai aksi ruang berbagi pengalaman, ruang belajar yang kontekstual dan ruang berlatih keterampilan kerja serta peningkatan pelibatan masyarakat, sehingga peningkatan kemitraan perpustakaan dengan berbagai lembaga. Dan Kegiatan buku bergulir ke 200 rumah dengan 1000 buku yang digilirkan oleh relawan sekali 15 hari dalam satu bulan.</p>
3.	Tujuan	<p>Terwujudnya budaya baca dan Literasi Masyarakat: Keluaran/hasil (output/outcame) : peningkatan akses literasi informasi dan Pemerataan layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial Manfaat (Benefit) :Pendampingan masyarakat untuk literasi infomasi. Dampak (Impact) : Perkuatan kerjasama dan jejaring perpustakaan dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan masyakat</p>
4.	Sasaran	Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan berbasis inklusi social untuk kesejahteraan.
5.	Ruang Lingkup	<p>Ruang lingkup Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial meliputi pelayanan perpustakaan dan pemanfaatan perpustakaan dimasyarakat, meliputi beberapa aspek yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan layanan perpustakaan. 2. Ruang layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial. 3. Tim layanan Perpustakaan. 4. Komunitas dan kader Literasi

		buku balega																		
		Tahap Penyelesaian akhir																		
		laporan dan spj				✓	✓	✓	✓	✓	✓									
		Tahap Pelaporan dan evaluasi kegiatan																		
		Laporan akhir kegiatan																	✓	✓
		Evaluasi kegiatan																		✓
9.	Pembiayaan	Sumber dana berasal dari APBD dengan rincian																		
		No	Uraian															Jumlah		
			Belanja Barang dan Jasa															41.699.700,-		
		I	Belanja Barang Habis Pakai															26.999.700,-		
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (Alat tulis kantor)															21.884.700,-		
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (kertas dan cover)															222.000,-		
			Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (Bahan Komputer)															684.000,-		
			Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan															4.209.000,-		
		II	Belanja Jasa															14.700.000,-		
			Belanja Jasa Tenaga Ahli															2.700.000,-		
			Perjalanan Dinas Dalam Kota															12.000.000,-		
			Jumlah															41.699.700,-		

Padang, Agustus 2024
Kepala Bidang Perpustakaan

Anggun Basuki, S.STP, M.Si
NIP. 19780814 199711 1 001

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TAHUN ANGGARAN 2025**

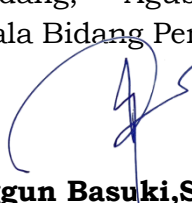
1.	Nama Sub. Kegiatan	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
2.	Latar Belakang	<p>Kemampuan membaca merupakan faktor penting dalam mengembangkan wawasan, pola pikir dan pemahaman terhadap beragam konteks kehidupan masyarakat. Upaya pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui tiga jalur yaitu, keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 2007 tentang perpustakaan Bab XII pasal 48 ayat 1).</p> <p>Melalui pengembangan pola pikir yang kritis mendukung kesiapan individu dalam melihat peluang dan menjawab tantangan di era global. Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan ditanamkan dan dilatih pada anak-anak sedini mungkin serta dilakukan secara berkelanjutan dalam kondisi yang kondusif, harmonis dan komunikatif. Dukungan dalam membangun kegemaran membaca diperlukan kolaborasi antara keluarga, sekolah, komunitas, masyarakat dan pemerintah.</p> <p>Dalam mewujudkan hal tersebut diatas pelaksanaan Lomba Bertutur pada Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ kota dengan Sub. Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca, diintegrasikan sebagai bagian dari proses belajar siswa-siswi dengan tujuan meningkatkan budaya baca dan literasi sejak dini. Lomba bertutur tidak hanya ajang kompetisi, tetapi juga sebagai bentuk apresiasi dan motivasi tingkat kota melalui jalur sekolah tingkat dasar.</p> <p>Pentingnya pelaksanaan Lomba Bertutur dalam upaya pengayaan dan penumbuhan budaya baca. Kegiatan ini menginisiasi literasi dan tidak hanya menjadi event tahunan tetapi juga investasi jangka panjang untuk menciptakan generasi yang mencintai</p>

		membaca dan memiliki peran aktif dalam peningkatan budaya literasi di Kota Padang.
3.	Tujuan	<p>Terlaksananya Budaya gemar membaca dan literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat.</p> <p>Keluaran/hasil(output/outcame): Jumlah orang mendapat penghargaan budaya gemar membaca tingkat kota</p> <p>Manfaat (Benefit) : Menumbuh kembangkan kegemaran membaca dan literasi anak-anak pada tingkat sekolah dasar.</p> <p>Dampak (Impact) : Mengangkat dan Mempopulerkan buku-buku cerita budaya daerah (lokal) yang mengandung nilai-nilai kehidupan yang baik serta membangun karakter bangsa.</p>
4.	Sasaran	Satuan Pendidikan Dasar di wilayah kerja Kota Padang.
5.	Ruang Lingkup	<p>Ruang lingkup Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca meliputi kegiatan Persiapan dan lomba/penilaian, meliputi beberapa aspek yaitu :</p> <p>Bidang Pendidikan Dasar Dinas pendidikan Kota Padang</p> <p>Korwil/ pengawas wilayah kerja Bidang pendidikan</p> <p>Siswa-siswi Tingkat Sekolah Dasar Kota padang</p> <p>Guru Tingkat Sekolah Dasar Kota Padang</p> <p>Tim Juri (berpedoman kepada petunjuk teknis)</p> <p>Persiapan Kegiatan Lomba/penilaian</p> <p>Gedung/Lokasi Lomba/penilaian</p>
6.	Metodologi	<p>Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar dilaksanakan dengan cara melakukan Rapat dan koordinasi persiapan dan peserta lomba bertutur dengan OPD Terkait diantaranya: Bidang pendidikan dasar Dinas Pendidikan Kota Padang, Korwil/pengawas wilayah kerja Bidang pendidikan, Siswa-Siswi dan guru Tingkat Sekolah Dasar Kota Padang, technical meeting dengan tim juri dan kemudian pelaksanaan penilaian/Lomba bercerita.</p>

		<table border="1"> <tr> <td colspan="13">Tahap Penyelesaian akhir</td> </tr> <tr> <td>laporan dan spj</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="13">Tahap Pelaporan dan evaluasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>Laporan akhir kegiatan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td> </tr> <tr> <td>Evaluasi kegiatan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td> </tr> </table>	Tahap Penyelesaian akhir													laporan dan spj											✓		Tahap Pelaporan dan evaluasi kegiatan													Laporan akhir kegiatan											✓		Evaluasi kegiatan											✓	
Tahap Penyelesaian akhir																																																																			
laporan dan spj											✓																																																								
Tahap Pelaporan dan evaluasi kegiatan																																																																			
Laporan akhir kegiatan											✓																																																								
Evaluasi kegiatan											✓																																																								
9.	Pembiayaan	<p>Sumber dana berasal dari APBD dengan rincian</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Belanja Barang dan Jasa</td> <td>41.250.000,-</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Belanja Barang Habis Pakai</td> <td>37.600.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (Alat tulis kantor)</td> <td>4.802.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (kertas dan cover)</td> <td>222.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (Bahan Komputer)</td> <td>684.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat</td> <td>5.767.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</td> <td>255.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas</td> <td>21.370.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Jumlah		Belanja Barang dan Jasa	41.250.000,-	I	Belanja Barang Habis Pakai	37.600.000,-		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (Alat tulis kantor)	4.802.000,-		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (kertas dan cover)	222.000,-		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (Bahan Komputer)	684.000,-		Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	5.767.000,-		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	255.000,-		Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas	21.370.000,-																																						
No	Uraian	Jumlah																																																																	
	Belanja Barang dan Jasa	41.250.000,-																																																																	
I	Belanja Barang Habis Pakai	37.600.000,-																																																																	
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (Alat tulis kantor)	4.802.000,-																																																																	
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (kertas dan cover)	222.000,-																																																																	
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (Bahan Komputer)	684.000,-																																																																	
	Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	5.767.000,-																																																																	
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	255.000,-																																																																	
	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas	21.370.000,-																																																																	

		Lapangan	
		Belanja Hadiah Bersifat Perlombaan	4.500.000,-
		II Belanja Jasa	3.650.000,-
		Belanja Jasa Tenaga Ahli	2.850.000,-
		Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	800.000,-
		Jumlah	41.250.000,-

Padang, Agustus 2024
Kepala Bidang Perpustakaan


Anggun Basuki, S.STP, M.Si
NIP. 19780814 199711 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

TAHUN ANGGARAN 2025

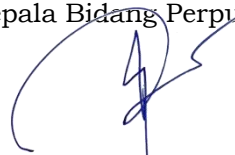
1.	Nama Sub. Kegiatan	Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat
2.	Latar Belakang	Dalam menciptakan masyarakat membaca dan masyarakat belajar (Reading Society) serta upaya meningkatkan budaya literasi peran perpustakaan keliling menjadi sangat penting dan strategis. Perpustakaan keliling berfungsi mendekatkan informasi kepada masyarakat pemakai (pemustaka) yang tidak terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap. Hal ini diperkuat dengan Undang-undang NO. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 22 ayat (5) yang mengamanatkan bahwa Pemerintah, Pemerintah Provinsi/ atau Kabupaten/Kota melaksanakan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap. Menindak lanjuti Amanat dalam Undang-undang No. 43 tahun 2007 tersebut diatas, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang melalui kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten /Kota dengan sub kegiatan Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan Dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat. Perpustakaan umum Kota Padang memaksimalkan Layanan Perpustakaan Keliling dengan menyiapkan konsep Layanan Taman Bacaan Masyarakat, Lapas, Panti Asuhan sebanyak 24 Lokus dan 100 Sekolah Dasar dalam bentuk layanan Story Teling/Read Aload serta baca di tempat.
3.	Tujuan	Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat. Keluaran/hasil (output/outcame) : Peningkatan Layanan ke 24 Taman Bacaan Masyarakat, Lapas, Panti Asuhan, dan 100 Sekolah Dasar yang dikunjungi Layanan Perpustakaan Keliling Manfaat (Benefit) : Terwujudnya Budaya Gemar Membaca dan Literasi masyarakat Dampak (Impact) : Meningkatnya kegemaran membaca masyarakat
4.	Sasaran	Taman Bacaan Masyarakat Taman Bacaan Masyarakat, Lapas, Panti Asuhan dan satuan pendidikan dasar di wilayah kerja kota Padang
5.	Ruang Lingkup	Ruang lingkup Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat meliputi Layanan Menetap

		<p>dan Layanan Bergerak, meliputi beberapa aspek yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan layanan perpustakaan Gedung dan ruang perpustakaan Lokasi Titik Layanan Perpustakaan Tenaga Perpustakaan Jam layanan Perpustakaan Sarana dan prasarana perpustakaan (boneka mapet) Koleksi Bahan Pustaka Pengorganisasian dan pendistribusian Bahan Perpustakaan
6.	Metodologi	<p>Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat dilaksanakan dengan cara koordinasi dengan Dinas pendidikan dan kebudayaan rencana untuk jadwal kunjungan terhadap titik layanan perpustakaan keliling, dengan kegiatan melakukan pendataan jumlah pemustaka dengan menyiapkan daftar pemustaka Yang harus diisi oleh pengelola perpustakaan. Selain itu layanan ke Sekolah Dasar dengan kegiatan Story Telling dan Read Aload untuk kelas 1,2,3 sedangkan 4,5,6 melakukan layanan baca di tempat.</p>
7.	Pelaksana Kegiatan	<p>Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Perpustakaan Fungsional Pustakawan Ahli Muda Fungsional Pustakawan Penyelia Fungsional Pustakawan Mahir Pengelola Program dan Laporan Administrasi umum Pranata Komputer Terampil Pengemudi Perpustakaan Keliling Tenaga Penyuluh Pendamping

8.	Jadwal Pelaksanaan	No	Kegiatan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
				J a n u a	F e b r u a r i	M a r c h	A p r i l	M e i	J u n i	J u l i	A g u s	S e p t e m b e r	O k t o b e r	N o v e m b e r	D e s e m b e r	
		I.	Tahap Perencanaan:													
			Rapat persiapan		✓											
			Menyusun jadwal dan daftar lokasi kunjungan Layanan	✓												
			Persiapan Kegiatan		✓											
		II.	Tahap Pelaksanaan													
			Koordinasi dg pihak lain	✓	✓											
			Melaksanakan Layanan Perpustakaan Keliling		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		III.	Tahap Penyelesaian akhir													
			laporan dan spj		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		IV.	Tahap Pelaporan dan evaluasi kegiatan													
			Laporan akhir kegiatan						✓							✓
			Evaluasi kegiatan				✓				✓					✓
		9.	Pembiayaan	Sumber dana berasal dari APBD dengan rincian												
No	Uraian										Jumlah					
	Belanja Barang dan Jasa										49.272.300,-					
I	Belanja Barang Habis Pakai										9.272.300,-					
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (Alat tulis kantor)										2.083.300,-					
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (kertas dan cover)										555.000,-					
	Belanja Alat/Bahan untuk										524.000,-					

		Kegiatan Kantor (Bahan Komputer)	
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	510.000,-
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (Souvenir/Cendera Mata)	5.600.000,-
	II	Belanja Perjalanan Dinas	40.000.000,-
		Jumlah	49.272.300,-

Padang , Agustus 2024
Kepala Bidang Perpustakaan



Anggun Basuki, S.STP, M.Si
NIP. 19780814 199711 1 001

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TAHUN 2025**

1	NAMA SUB KEGIATAN	SUB KEGIATAN PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS
2	LATAR BELAKANG	<p>Mengingat pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, maka arsip perlu dijaga keselamatannya dan dipelihara penyimpanannya, sebagaimana amanat Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjamin perlindungan dan penyelamatan arsip. Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan arsip. Akumulasi arsip akan terus bertambah setiap waktu, untuk itu diperlukan upaya mengatur volume arsip. Upaya yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Untuk arsip yang sudah jarang digunakan namun masih memiliki nilai guna maka akan dilakukan penyimpanan dan pemeliharaan, jika sudah masuk masa retensi dan nilai gunanya sudah tidak ada, maka akan dimusnahkan dalam rangka pengurangan jumlah arsip.</p> <p>Pasal 6 ayat 3 UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab daerah kabupaten/kota. Sebagai lembaga kearsipan kota, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Kota Padang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Lebih lanjut UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 18 ayat 2 menyatakan bahwa salah satu tugas unit kearsipan adalah melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah. Dengan demikian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang bertanggungjawab untuk mengelola arsip inaktif SKPD di Lingkungan Pemko Padang. Mengingat tanggungjawab tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota</p>

		<p>Padang sebagai Lembaga Kearsipan Daerah selalu mengupayakan pemeliharaan dan penyusutan terhadap arsip dinamis ini.</p> <p>Dalam rangka memenuhi tanggung jawab tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang akan melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota, melalui Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis pada tahun 2025.</p>
3	TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran (Output/Outcome) Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan sebanyak 46.080 berkas. 2. Manfaat <ul style="list-style-type: none"> - Tertatanya arsip dengan baik - Terentrinya data arsip dengan akurat - Penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip - Terpeliharanya arsip dengan baik 3. Dampak Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis yang akan berdampak pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih dan pelayanan publik yang prima.
4	SASARAN	Sasaran yang akan dicapai adalah terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan terhadap 46.080 berkas arsip.
5	RUANG LINGKUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan dan pengentrian data arsip 2. Penyusutan arsip hasil dari penataan dan pengentrian data arsip 3. Pemeliharaan arsip
6	METODOLOGI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Menata arsip - Mendata arsip-arsip inaktif yang akan ditata - Membuat daftar arsip

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengentrian data arsip <p>2. Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (Keputusan Walikota Padang Nomor 693 Tahun 2022) - Melakukan pemeliharaan arsip <p>3. Pelaporan</p>																																																																																																																																																								
7	PELAKSANA KEGIATAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana sub kegiatan terdiri dari pejabat, fungsional arsiparis penyetaraan, staf, tenaga honor dan tenaga kontrak kegiatan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. - Pelaksana sub kegiatan terdiri dari 4 (empat) orang. 																																																																																																																																																								
8	JADWAL PELAKSANAAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">URAIAN SUB KEGIATAN</th> <th colspan="12">BULAN KE</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sub Kegiatan Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tahap Perencanaan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Persiapan pembuatan SK</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pembuatan SK Kegiatan</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rapat</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td></td><td></td><td></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tahap Pelaksanaan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Persiapan Administrasi</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pembelian ATK, dll</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pelaksanaan kegiatan</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	Sub Kegiatan Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis														Tahap Perencanaan														Persiapan pembuatan SK														Pembuatan SK Kegiatan														Rapat														Tahap Pelaksanaan														Persiapan Administrasi														Pembelian ATK, dll														Pelaksanaan kegiatan												
NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE																																																																																																																																																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																													
1	Sub Kegiatan Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis																																																																																																																																																									
	Tahap Perencanaan																																																																																																																																																									
	Persiapan pembuatan SK																																																																																																																																																									
	Pembuatan SK Kegiatan																																																																																																																																																									
	Rapat																																																																																																																																																									
	Tahap Pelaksanaan																																																																																																																																																									
	Persiapan Administrasi																																																																																																																																																									
	Pembelian ATK, dll																																																																																																																																																									
	Pelaksanaan kegiatan																																																																																																																																																									

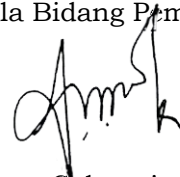
KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
(Permenpan No. 10 Tahun 2009)

1	Nama Sub Kegiatan	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
2	Latar Belakang	<p>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan pelayanan publik. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin agar OPD dilingkungan Pemerintah Kota Padang dapat menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan.</p> <p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tanggung jawab atas keamanan, keselamatan dan ketersediaan arsip yang dibutuhkan yang dibutuhkan oleh pemerintah daerah dalam upaya melakukan pelayanan kepada masyarakat, keselamatan dan ketersediaan arsip bagi pemerintah daerah merupakan suatu pekerjaan mutlak yang harus dilakukan oleh masing-masing OPD selaku pencipta arsip, dalam melakukan penyelamatan dan ketersediaan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkewajiban melaksanakan pengawasan kearsipan terhadap OPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang</p>
3	Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (Output/Outcome) <ul style="list-style-type: none"> • Untuk mengetahui sejauh mana hasil pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan kendala-kendala OPD dilingkungan Pemerintah Kota Padang. • Mengetahu permasalahan dalam pengelolaan kearsipan OPD dilingkungan Pemerintah Kota Padang. • Terpenuhinya pengisian instrumen penilaian Pengawasan Kearsipan. 2. Manfaat (Benefit) <p>Terciptanya kerjasama pengelolaan arsip yang baik dan benar sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai sumber informasi dan warisan budaya bangsa.</p> 3. Dampak (Impact) <p>Terselenggaranya pengelolaan kearsipan OPD yang sesuai dengan Prinsip, Kaidah, Norma, Standar Kearsipan dan meningkatnya nilai pengawasan kearsipan Kota Padang.</p>

		Sosialisasi Pengawasan Kearsipan	v	v	v	v	v	v						
		3 Tahapan Penyelesaian Akhir	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
		4 Tahapan Pelaporan serta Evaluasi Kegiatan										v	v	v
9	Pembiayaan	Sumber Dana berasal dari APBD Rincian :												
		No	Uraian	Satuan/ Volume	Harga	Total								
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-AlatTulis Kantor											
			# Cetak JRA											
			- Jilid buku kulit tebal	60 buah	91.000,-	5.460.000,-								
			# Fotocopy JRA											
			- Fotocopy	14.700 lbr	300,-	4.410.000,-								
		5	Makan Minum Rapat											
			# Makan Minum Rapat Desk Pengumpulan bukti dukung											
			- Kosumsi ASB tamu Tipe 3	62 orang	52.000,-	3.224.000,-								
			# Makan Minum Sosialisasi Pengawasan kearsipan											
			- Belanja makan	2 Kegiatan	2.400.000,-	4.800.000,-								

		minum rapat			
5	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa acara dan Panitia				
	# Honorarium Narasumber Sosialisasi Pengawasan				
	- Honorarium Narasumber atau pembahas	2 Kegiatan	3.150.000,-	6.300.000,-	
	# Tiket Pesawat Narasumber Sosialisasi pengawasan kearsipan				
	- Pengganti tiket Narasumber	1 orang	2.952.000	2.952.000	
6	Belanja Jasa Tenaga Ahli				
	# Akomodasi Narasumber Sosialisasi Arsip Aset bagi Pengelola Barang				
	- Akomodasi Narasumber	1 Orang	850.000,-	850.000,-	
		Jumlah		27.996.000,-	

Padang, Agustus 2024
Kepala Bidang Pembinaan



Dwi Anna Cahyaningrum, SE
NIP. 19751214 199803 2 001

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

TAHUN 2025

1	Nama Sub Kegiatan	AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESERVASI DAN AKSES ARSIP STATIS
2	Latar Belakang	<p>Setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi, perusahaan, serta organisasi kemasyarakatan dan politik dalam penyelenggaraan kegiatan tidak lepas dari penciptaan arsip. Arsip sebagai rekaman kegiatan lembaga-lembaga tersebut mempunyai manfaat sebagai bahan pengambilan kebijakan, bukti akuntabilitas kinerja, memori dan identitas serta bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.</p> <p>Arsip Statis memiliki nilai yang sangat penting bagi generasi mendatang. Karena itu keberadaan Arsip Statis harus senantiasa dilestarikan di lembaga kearsipan. Namun demikian, pengelolaan Arsip Statis bukanlah hal yang mudah dan murah, karena itu proses akuisisi Arsip Statis sangat menentukan efisiensi dan efektivitas pengelolaan Arsip Statis di lembaga-lembaga Kearsipan.</p> <p>Akuisisi Arsip atau pengumpulan/penarikan arsip dilaksanakan melalui kegiatan penilaian, penataan, dan pembuatan daftar Arsip Statis. Penyerahan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau Arsip Statis sebagai inti dari kegiatan akuisisi yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan, baik Pusat dan Daerah bekerjasama dengan lembaga pencipta atau pemilik Arsip Statis melalui proses pendokumentasian Arsip Statis (penilaian, penataan, dan pembuatan daftar) dan proses serah terima yang jelas.</p> <p>Akuisisi merupakan upaya penyelamatan dan pelestarian serta pewarisan jejak informasi bersejarah dalam bentuk memori kolektif kehidupan berbangsa dan bernegara kepada generasi mendatang. Akuisisi Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan baik Pusat dan Daerah merupakan bentuk tanggung jawab pemerintah atas hak dasar masyarakat terhadap aksesibilitas informasi publik.</p> <p>Dalam rangka memenuhi tanggung jawab tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang akan melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota, melalui Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi Dan Akses Arsip Statis pada tahun 2025.</p>

3	Tujuan	<p>1. Keluaran (Output/Outcome) Jumlah arsip statis yang dilakukan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis terhadap 24 OPD dengan target 150 arsip.</p> <p>2. Manfaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyelamatan dan pelestarian arsip untuk generasi mendatang dengan cara menerima arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah, swasta, perorangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. • Meningkatnya kesadaran masyarakat terutama generasi muda akan arti penting arsip. • Upaya untuk merekonstruksi dan pewarisan informasi sejarah sebagai sarana pembelajaran bagi generasi berikutnya. • Meningkatnya kesadaran masyarakat/pengunjung terutama generasi muda untuk menghargai sejarah <p>3. Dampak Terlaksananya akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis yang akan berdampak pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih dan pelayanan publik yang prima.</p>
4	Sasaran	Sasaran yang akan dicapai adalah terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis terhadap 24 OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Padang, dengan target 150 arsip.
5	Ruang Lingkup	<p>1. Melakukan survey arsip statis terhadap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang.</p> <p>2. Melakukan akuisisi terhadap arsip statis yang dimiliki SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.</p>
6	Metodologi	<p>Kegiatan ini meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - pengarahan/pembekalan tim yg akan melakukan survey dan akuisisi arsip - pembentukan tim/kelompok - melakukan survey ke SKPD terkait untuk melakukan akuisisi terhadap arsip statis

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TAHUN 2025**

1	NAMA SUB KEGIATA N	PENYEDIAAN INFORMASI, AKSES DAN LAYANAN KEARSIPAN TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA MELALUI JIKN
2	LATAR BELAKAN G	<p>JIKN yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan statis secara nasional yang memiliki tujuan mewujudkan layanan arsip dinamis dan statis sebagai memori kolektif Bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah. Untuk menyajikan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan kepada publik.</p> <p>JIKN juga memiliki peran penting dalam konteks negara kesatuan, yakni sebagai sarana bantu penyatuan riwayat dokumenter yang terpisah-pisah atau terpecah-pecah (fragmented documentary history) di antara para penyelenggara kearsipan seluruh Indonesia. Negara Kesatuan Republik Indonesia yang memiliki banyak propinsi dan kabupaten/kota, menghadapi tantangan, yaitu banyak arsip yang merekam saat ini dan sejarah masa lampau mengenai suatu subjek tertentu, tetapi mungkin disimpan oleh penyelenggara kearsipan yang tersebar lintas yurisdiksi dan geografi sebagai akibat dari perubahan-perubahan dan pergeseran-pergeseran pemerintahan. Karena sulit untuk menyatukan bahan-bahan tersebut secara fisik, mengingat tersebar lintas yurisdiksi dan geografi yang berbeda, maka JIKN yang berbasis teknologi menawarkan suatu solusi dalam rangka menciptakan memori virtual secara nasional.</p> <p>Secara umum, arsip yang telah diproses digitalisasi dapat dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan kemudian diakses oleh publik secara online melalui website JIKN. Saat ini, sudah tersedia informasi arsip dinamis dan statis, yang dapat diakses publik.</p> <p>Pengelolaan website JIKN dilaksanakan dalam rangka</p>

		<p>mengelola, memelihara, dan memperbarui konten, transaksi online, serta administrasi website. Diharapkan, dengan pengelolaan website JIKN secara teratur, pengguna dapat memahami konten yang disampaikan. Selain itu, website JIKN dapat menjadi salah satu website penunjang untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kerja serta pengembangan ilmu pengetahuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.</p> <p>Dalam rangka memenuhi tanggung jawab tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang akan melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota, melalui Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN pada tahun 2025.</p>
3	TUJUAN	<p>1. Keluaran (Output/Outcome) Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN sebanyak 1000 pengguna.</p> <p>2. Manfaat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun arsip dinamis dan statis sebagai memori kolektif Bangsa Indonesia secara virtual - Menyediakan informasi arsip dinamis dan statis bernilai sejarah yang dapat diakses publik. - Sumber pengembangan ilmu pengetahuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. <p>3. Dampak</p> <p>Terlaksananya Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN yang akan berdampak pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih dan pelayanan publik yang prima.</p>
4	SASARAN	<p>Sasaran yang akan dicapai adalah terlaksananya Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN terhadap 1000 pengguna Website JIKN.</p>

5	RUANG LINGKUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alihmedia dan autentikasi arsip 2. Penataan dan pengentrian data arsip siap unggah 3. Pengisian Website JIKN 4. Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN 																																								
6	METODO LOGI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Menyortir arsip yang akan dialihmedia - Melakukan alihmedia arsip (scan) - Melakukan proses autentikasi arsip (watermark) - Penataan dan pengklasifikasian arsip siap unggah - Pengentrian data arsip siap unggah - Pembuatan daftar arsip siap unggah 2. Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses pengisian Website JIKN (unggah arsip) - Melakukan Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN 3. Pelaporan 																																								
7	PELAKSANA KEGIATAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana sub kegiatan terdiri dari pejabat, fungsional arsiparis penyetaraan, staf, tenaga honor dan tenaga kontrak kegiatan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. - Pelaksana sub kegiatan terdiri dari 4 (empat) orang. 																																								
8	JADWAL PELAKSANAAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="width: 5%;">NO</th> <th rowspan="3" style="width: 20%;">URAIAN SUB KEGIATAN</th> <th colspan="12">BULAN KE</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sub Kegiatan Penyediaan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	Sub Kegiatan Penyediaan												
NO	URAIAN SUB KEGIATAN	BULAN KE																																								
		1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																											
		1	Sub Kegiatan Penyediaan																																							

			laporan Akhir																
			Tahap Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan																
			Laporan																
			Evaluasi Kegiatan																
9	PEMBIAY AAN	Sub Kegiatan ini merupakan bagian Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota, Program Pengelolaan Arsip yang dibiayai oleh APBD Kota Padang Tahun Anggaran 2025, Kode Rekening 2.24.02.2.03.0001 dengan dana sebesar Rp. 130.743.000,- (Seratus tiga puluh juta tujuh ratus empat puluh tiga ribu rupiah).																	

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kepala Bidang Kearsipan



ELVI, SE., M.Si.,AK.,AC
NIP 19810916 200901 2 003

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
(Permenpan No. 10 Tahun 2009)

1	Nama Sub Kegiatan	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kota
2	Latar Belakang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang mempunyai tanggung jawab atas keamanan, keselamatan dan ketersediaan arsip yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah dalam upaya melakukan pelayanan kepada masyarakat, keselamatan dan ketersediaan arsip bagi Pemerintah Daerah merupakan suatu pekerjaan mutlak yang harus dilakukan oleh masing-masing OPD selaku pencipta arsip, dalam melakukan penyelamatan dan ketersediaan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkewajiban memberikan pedoman serta arahan terhadap Sumber Daya Manusia pengelola arsip yang berada di setiap OPD dalam rangka penataan dan pengelolaan kearsipan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang, sesuai dengan amanah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pasal 29 menyatakan bahwa “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan In Aktif merupakan tanggung jawab pencipta arsip”, yang dijabarkan lagi dengan Peraturan Wali Kota Nomor 14 Tahun 2003 tentang Tata Tertib Kearsipan Pemerintah Kota Padang.
3	Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (Output/Outcome) Mewujudkan terciptanya tertib administrasi kearsipan dan penyelamatan arsip dalam penyelenggara Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Padang. 2. Manfaat (Benefit) Peningkatan pemahaman dan pengetahuan Pengelola Kearsipan OPD dalam rangka penataan dan pengelolaan kearsipan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang. 3. Dampak (Impact) Terselenggaranya pengelolaan arsip pada seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang.
4	Sasaran	Melakukan pembinaan kepada OPD sebanyak 43 di lingkungan Pemko Padang
5	Ruang Lingkup	<p>Ruang lingkup pekerjaan “Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota” meliputi kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan Kearsipan yang ada pada OPD yang ada pada Pemerintahan Kota Padang. 2. Sosialisasi Pengelolaan Arsip pada Masyarakat (Tanggap Bencana) Pesertanya perwakilan masyarakat pada Kelurahan di Kota Padang, narasumber pada sosialisasi dari Dinas

		Sosialisasi tanggap bencana	v	v	v	v	v	v						
		Sosialisasi bagi pengelola arsip aset bagi pengelola barang di OPD	v	v	v	v	v	v						
		Bimtek arsip dinamis in aktif	v	v	v	v	v	v						
		Sosialisasi/ Pembinaan arsip pada Kelurahan di Kota Padang	v	v	v	v	v	v						
		3 Tahapan Penyelesaian Akhir	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
		4 Tahapan Pelaporan serta Evaluasi Kegiatan										v	v	v
9	Pembinaan	Sumber Dana berasal dari APBD Rincian :												

No	Uraian	Satuan/ Volume	Harga	Total	
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor				
	# ATK Bimtek Pengelolaan arsip Dinamis				
	- ASB-NF Pelatihan	1 Kegiatan	9.000.000,-	9.000.000,-	
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover				
	# ATK-Kantor				
	- Kertas kesing pembungkus arsip	90 lembar	7.000,-	630.000,-	
	- Pena Sorot	1 pcs	14.000,-	14.000,-	
	- Penjepit Kertas	1 kotak	5.000,-	5.000,-	
	- Box arsip	67 buah	25.000,-	1.675.000,-	
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer				
	- Toner Laser	1 bh	1.349.000,-	2.698.000	
4	Belanja Makan Minum				

		Rapat			
		# Makan Minum Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis			
		- ASB- Pelatihan tipe 02	1 Kegiatan	4.420.000,-	4.420.000,-
		# Makan Minum Sosialisasi/ Pembinaan arsip pada kelurahan di Kota Padang			
		- Makan minum rapat	2 Kegiatan	3.120.000,-	6.240.000,-
		# Makan Minum Sosialisasi Pengelolaan Arsip pada Masyarakat (Tanggap Bencana)			
		- Makan minum rapat	2 Kegiatan	4.420.000,-	8.840.000,-
		# Makan Minum Sosialisasi Arsip Aset bagi Pengelola Barang di OPD			
		- ASB-NF sosialisasi tipe 02	1 Kegiatan	4.420.000,-	4.420.000,-
	5	Honorarium Narasumber atau pembahas, Moderator,			

		Pembawa Acara, dan Panitia				
		# Honorarium Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis				
		- ASB-Pelatihan tipe 02	1 Kegiatan	7.600.000,-	7.600.000,-	
		# Honorarium Sosialisasi Pengelolaan arsip pada Masyarakat (Tanggap Bencana)				
		- Nonorarium Narasumber	2 Kegiatan	3.600.000,-	7.200.000,-	
		# Honorarium Sosialisasi Arsip Aset bagi pengelola Barang di OPD				
		- Nonorarium Narasumber	2 Kegiatan	3.600.000,-	7.200.000,-	
		# Honorarium Sosialisasi / Pembinaan Arsip pada Kelurahan di Kota Padang				
		- ASB-NF Sosialisasi tipe 01	2 Kegiatan	2.700.000,-	5.400.000,-	
	6	Belanja Perjalanan Dinas				
		Uang Transportasi Peserta				

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP TAHUN 2025

1.	SUB KEGIATAN	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun
2.	LATAR BELAKANG	<p>Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan Kabupaten/Kota menjadi tanggungjawab Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota. Sebagai Lembaga Kearsipan Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang bertanggungjawab atas penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Kota Padang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengolahan arsip. Pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada pasal 18 ayat 2 menyatakan bahwa salah satu tugas unit kearsipan adalah melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggaraan pemerintah daerah. Disamping itu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 mewajibkan setiap pencipta arsip melakukan pemusnahan arsip berdasarkan JRA untuk menghindari terjadinya penumpukan arsip di OPD serta mengurangi jumlah volume arsip yang tidak memiliki nilai guna. Dengan demikian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang bersama dengan OPD pencipta arsip bertanggung jawab untuk melakukan pemusnahan arsip inaktif OPD di lingkungan Pemko Padang.</p> <p>Dalam rangka memenuhi tanggung jawab tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang akan melaksanakan kegiatan Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki iretensi di bawah 10 (sepuluh) tahun melalui Sub Kegiatan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi</p>

		dibawah 10 tahun, pada tahun 2025
3.	TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (output/outcome) Jumlah Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang dimusnahkan 2.000 berkas 2. Manfaat (Benefit) <ul style="list-style-type: none"> - Tertatanya arsip dengan baik - Entrian data arsip yang akurat - Terpeliharanya arsip dengan baik 3. Dampak (impact) Terlaksananya pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun berdampak pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintah yang bersih dan pelayanan publik yang prima
4	SASARAN	Terlaksananya pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun sebanyak 2.000 berkas
5.	RUANG LINGKUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan dan pengentrian data arsip 2. Penilaian arsip yang akan dilakukan pemusnahan 3. Pemusnahan arsip hasil dari penilaian arsip
6.	METODOLOGI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Menata arsip - Mendata arsip inaktif yang akan dinilai - Membuat daftar arsip usul musnah - Melakukan pengecekan daftar arsip usul musnah dengan JRA 2. Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi arsip (Keputusan Walikota Padang No 693 Tahun 2022) 3. Pelaporan
7.	PELAKSANA KEGIATAN	- Pelaksanaan Sub Kegiatan terdiri dari pejabat, fungsional arsiparis penyetaraan, staf, tenaga

		Kegiatan
9.	PEMBIAYAAN	Sub kegiatan ini merupakan bagian kegiatan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, Program Perlindungan dan penyelamatan Arsip pada Sub Kegiatan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (sepuluh) Tahun dibiayai oleh APBD Kota Padang Tahun Anggaran 2025, Kode Rekening 2.24.03.2.01.0002 dengan dana sebesar Rp 24.936.000 (dua puluh empat juta sembilan ratus tiga puluh enam ribu rupiah)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kepala Bidang Kearsipan



Elvi, SE,M.Si.,Ak.,CA
NIP.19810916 200901 2 003

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP TAHUN 2025**

1	SUB KEGIATAN	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 (Sepuluh) Tahun
2.	LATAR BELAKANG	<p>Setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi, perusahaan, serta organisasi kemasyarakatan dan politik dalam penyelenggaraan kegiatan tidak lepas dari penciptaan arsip. Arsip sebagai rekaman kegiatan lembaga-lembaga tersebut mempunyai manfaat sebagai bahan pengambilan kebijakan, bukti akuntabilitas kinerja, memori dan identitas serta bahan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.</p> <p>Pasal 6 ayat 3 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan Kabupaten/ Kota menjadi tanggung jawab daerah Kabupaten/Kota. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan lembaga yang mempunyai tugas pokok membantu Walikota di bidang kearsipan dan perpustakaan. Salah satu tugas pokok tersebut adalah memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip. Adapun upaya yang dilakukan adalah melalui akuisisi arsip inaktif dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang.</p> <p>Akuisisi arsip yang dilakukan dari tahun 1998 menyebabkan jumlah arsip yang terus meningkat, namun hal tersebut tidak diimbangi dengan penyimpanan, sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai. Sesuai dengan pasal 2 PP Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, persoalan tersebut bisa diatasi dengan penyusutan arsip. Penyusutan adalah kegiatan pengurangan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan - Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku

		- Menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Penilaian arsip sangat diperlukan dalam rangka melakukan efisiensi terhadap sarana dan prasarana serta ruangan untuk pengelolaan dan penyimpanan arsip.
3.	TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluaran/hasil (output/outcome) Jumlah Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang dinilai 2.000 berkas 2. Manfaat (Benefit) <ul style="list-style-type: none"> - Tertatanya arsip dengan baik - Entrian data arsip yang akurat - Terlaksananya penilaian arsip inaktif berdasarkan dengan JRA - Terpeliharanya arsip dengan baik 3. Dampak (impact) Terlaksananya pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun berdampak pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintah yang bersih dan pelayanan publik yang prima
4	SASARAN	Terlaksananya penilaian arsip inaktif berdasarkan JRA sebanyak 2.000 berkas
5.	RUANG LINGKUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan dan pengentrian data arsip 2. Penilaian arsip inaktif berdasarkan JRA 3. Penilaian arsip inaktif sampai hasil pemusnahan
6.	METODOLOGI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> - Menata arsip - Mendata arsip inaktif yang akan dinilai - Membuat daftar arsip usul musnah - Melakukan pengecekan daftar arsip usul musnah dengan JRA 2. Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi arsip (Keputusan Walikota Padang No 693 Tahun 2022) 3. Pelaporan
7.	PELAKSANA KEGIATAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Sub Kegiatan terdiri dari pejabat, fungsional arsiparis penyetaraan, staf, tenaga honor dan tenaga kontrak kegiatan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang - Pelaksana sub kegiatan terdiri dari 8

		dan Evaluasi Kegiatan																
		Laporan																
		Evaluasi Kegiatan																
9.	PEMBIAYAAN	Sub kegiatan ini merupakan bagian kegiatan penilaian arsip dilingkungan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, Program Perlindungan dan penyelamatan Arsip pada Sub Kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 (Sepuluh) Tahun dibiayai oleh APBD Kota Padang Tahun Anggaran 2025, Kode Rekening 2.24.03.2.01.0002 dengan dana sebesar Rp 28.890.100 (dua puluh delapan juta delapn ratus sembilan puluh ribu seratus rupiah)																

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kepala Bidang Kearsipan



Elvi, SE,M.Si.,Ak.,CA
NIP.19810916 200901 2 003