

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PROGRAM	:	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KEGIATAN	:	ADMINISTRASI UMUM
SUB KEGIATAN	:	PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR
MA	:	5.1.01.2.06.07.
KODE RUP	:	27114091
PEKERJAAN	:	PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
SATUAN KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE)

1. LATAR BELAKANG

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan penting dalam menjalankan fungsi kegiatan pelayanan, tugas dan administrasi sebuah organisasi khususnya di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan. Untuk memenuhi kebutuhan ATK selama satu tahun ini telah dianggarkan pada kegiatan Administrasi Umum Sub Kegiatan Penyediaan AlatTulis Kantor.

2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah untuk menunjang kebutuhan kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan dan harapannya agar dapat meningkatkan kinerja pegawai sehingga dapat memenuhi target kinerja organisasi yang sudah ditetapkan.

3. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai adalah terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan selama satu tahun.

4. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan Penyediaan Alat Tulis Kantor dilakukan dalam dua tahap yaitu :

- a. Proses pengadaan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan barang/jasa berdasarkan tata cara dan peraturan yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Pendistribusian alat tulis kantor hasil pengadaan kebidang-bidang kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan.

5. LOKASI KEGIATAN

Lokasi kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan, Jalan S. Parman Purwodadi

5. SUMBER DANA

- a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan ini adalah APBD Kabupaten Grobogan dengan DPA Kegiatan Administrasi Umum
- b. Total pagu anggaran adalah Rp 158.225.000,- dengan HPS sebesar Rp 146.139.180,-
- c. Penyusunan HPS telah dilakukan survey terhadap penyedia :

1. CV. DISA

Alamat : Jl. Madusari No. 30 Purwodadi

NPWP : 02.315.846.2.514.000

2. CV. NAJWA PRASETYA

Alamat : Jl. Trikora IV No. 8 Purwodadi

NPWP : 31.341.000.3.514.000

6. NAMA ORGANISASI DAN PARA PIHAK

Nama Pekerjaan ini Kegiatan Pengadaan Alat Tulis Kantor, dikelola oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan bekerjasama dengan Pihak Ketiga .

Pejabat Pembuat Komitmen : AFI WILDANI, ST., M.Eng
NIP. 197908052005011007

Pekerjaan : Pengadaan Alat Tulis Kantor

Satuan Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten Grobogan

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Proses pengadaan barang dimulai bulan April 2021 dengan perkiraan selesai (barang sudah ada di lokasi / diserahkan terakir kali) : Oktober2021.

Penyerahan dilakukan bertahap yaitu bulan April dan Oktober 2021

Kegiatan dilaksanakan dengan penunjukan langsung sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

8. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pengadaan Alat Tulis Kantor adalah Barang-barang atau alat tulis kantor yang dibutuhkan selama 1 tahun anggaran 2021.

9. KELUARAN

No	Nama Barang	Sat	Jumlah	SpesifikasiBarang
1	Double Tape	rol	40	Double tape beningdenganukuran 2"
2	Isolasi Besar Bening	buah	20	Isolasi bening lebar 4.8 cm
3	Lem Kertas	buah	20	Lem kertas cair, ukuran 20 ml/botol
4	Solasi	rol	20	Solasi bening lebar 1"
5	Solasi	rol	20	Solasi bening lebar 48 mm
6	Ballpoint	buah	94	RFJS-3 RF BP, warna hitam
7	Ballpoint	buah	100	Pulpen / Gel Pen / Pena Joyko GP-265 / Q Gel / 0.5 mm
8	Ballpoint Balliner	buah	25	Balliner warna hitam / biru
9	Ballpoint Pentel	buah	25	Pulpen Pentel MG 8 warna hitam, biru
10	Amplop Putih	pak	50	Ukuran : 110 x 230 mm isi 100 buah
11	Amplop Putih	pak	50	Amplop Putih Tanggung Polos 104 yang dilengkapi perekat praktis, berukuran 95x152mm. Isi 1 pak = 100 lembar. Bisa digunakan untuk surat menyurat melalui pengiri manudara
12	Buku Folio	buah	25	Buku tulis ukuran folio, isi 100 lembar, hardcover
13	Buku Kas	buah	12	Buku kuarter bergaris dengan 3 kolom pembukuan, sampul hard cover
14	Buku Kwitansi Tanggung	buah	90	Buku kwitansi isi 50 lembar, sinardunia aata setara
15	Isi Ballpoint Pentel	buah	100	Isi ballpoint pentel warna hitam/biru
16	Karbon	buah	5	Kertas karbon warna hitam/biru, ukuran folio, isi 100 lembar/pak
17	Sampul plastik mica	pak	10	Ukuran F4(21cm x 33 cm) - ketebalan mika : 0,08 mm
18	Snelhecter	buah	1072	Transparan, berbahan plastik
19	Stabilo	buah	50	CT Stabillo 70/40
20	Stopmap	buah	1200	Stopmap kertas buffalo, ukuran folio
21	Pensil 2B	buah	100	Pensil kayu 2B
22	Spidol	buah	22	Spidol besar faster whiteboard/permanen 450
23	Spidol	buah	120	Spidol marker permanen/whiteboard
24	Cetak Disposisi	Buku	200	Buku disposisi ukuran 21 x 17 cm, tiga lapis warna
25	Isi Staples	buah	500	Isi / Refill Stapler MAX kecil HD-10, isi 1000 pcs/box
26	Isi Staples	buah	120	Isi / Refill Stapler MAX No. 24, isi 1000 pcs/box
27	Ordner	buah	100	Ordner plastik, ukuran folio 75 mm
28	Penggaris Besi	buah	4	Penggaris besi/stainless ukuran 60 cm
29	Penggaris Mika	buah	12	Penggaris mika ukuran 30 cm

No	Nama Barang	Sat	Jumlah	SpesifikasiBarang
30	PenghapusCair	buah	36	PenghapusCair / Correction Fluid
31	PenjepitKertas	pak	250	Binder Clip, No. 155 Ukuran 32 mm
32	PenjepitKertas	doos	45	Binder Clip, No. 280 Ukuran 60 mm, isi 6 pcs/dos
33	PenjepitKertas	doos	50	Deli Paper Clip / PenjepitKertas Rose Gold Ukuran 8x29 mm 78510
34	PenjepitKertas	doos	50	Binder Clip, No. 200 Ukuran 41 mm
35	Pita MesinKetik	buah	15	Pita mesintik manual, warnahitam, kemasplastikbening
36	Pita MesinKetik	buah	16	Pita mesintik manual, warnahitam, kemasankaleng, panjang 10 m
37	Staples	buah	20	MAX HD-10D STEPLER
38	Staples	buah	30	MAX HD-10 EP STEPLER
39	TintaStempel	buah	40	TintastempelTrodar 7011, isi 25 ml
40	Kertas Fax	rol	50	Kertas fax, FAX 210X50
41	KertasKraaf/sampul	lembar	246	Kertaskrapberbagaiwarnadalamsatupak, panjang per lembarnya 1,5 meter
42	Kertas HVS : 70 GR F4	rim	850	HVS 70 GR F4, isi 500 lembar/rim, putih
43	Kertas HVS : 70 GR A4	rim	100	HVS 70 GR A4, isi 500 lembar/rim, putih
44	Kertas HVS WARNA	rim	85	HVS 70 GR F4, isi 500 lembar/rim, warna
45	DVD-RW	box (5 keping)	5	DVD-RW Verbatim 4X 4.7GB (tabung 5 pcs), kapasitas 4,7 GB (data), kecepatan 2-4X
46	Tinta/Toner Printer - Cartridge	buah	2	Tinta/Toner Printer - Cartridge
47	Tinta/Toner Printer - CartridgeHitam	buah	18	Tinta/Toner Printer - CartridgeHitam
48	Tinta/Toner Printer - CartridgeWarna	buah	12	Tinta/Toner Printer - CartridgeWarna
49	Tinta/Toner Printer - CartridgeWarna	buah	24	Tinta/Toner Printer - CartridgeWarna
50	Tinta/Toner Printer - Isi Ulang Toner	buah	14	Tinta/Toner Printer - Isi Ulang Toner
51	Tinta/Toner Printer - Tinta Printer	botol	14	Tinta/Toner Printer - Tinta Printer
52	Tinta/Toner Printer - Tinta Printer warna	buah	14	Tinta/Toner Printer - Tinta Printer warna
53	Tinta/Toner Printer - Tinta Printer Inkjet	unit	14	Tinta/Toner Printer - Tinta Printer Inkjet
54	Tinta/Toner Printer - Tinta Printer Inkjet	unit	14	Tinta/Toner Printer - Tinta Printer Inkjet
55	Tinta/Toner Printer - Toner Printer	unit	8	Tinta/Toner Printer - Toner Printer

10. Syarat Penyedia

Pelaksanaan kegiatan ini melalui Penyedia barang/Jasa . Penyedia Barang/Jasa harus memiliki surat izin usaha perdagangan besar alat tulis dan gambar (46421)

11. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Alat Tulis Kantor dilaksanakan dan diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari atau 2 (dua) bulan kalender, atau waktu yang ditetapkan saat penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*).

12. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penyediaan Alat Tulis Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021

Purwodadi, April 2021
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

AFI WILDANI, ST., M.Eng
NIP. 197908052005011007