



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

Jalan Antasari Nomor 25 Telp. (0567) 2020912

P U T U S S I B A U - 78711

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Pekerjaan : Belanja Modal Pengadaan Laptop

1. LATAR BELAKANG

Sarana dan Prasarana merupakan salah satu faktor penunjang guna pencapaian keberhasilan program dan kegiatan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Salah satunya adalah ketersediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor yaitu Laptop sebagai sarana dan prasarana. Peralatan Dan Perlengkapan Kantor yang baik dan memadai mampu mendorong motivasi kerja sehingga produktivitas dan profesionalisme kerjanya juga meningkat.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud : Maksud Pengadaan Laptop adalah meningkatkan kualitas dan motivasi kerja serta pelayanan kepada masyarakat.
- b. Tujuan : Tujuan Pekerjaan Pengadaan Laptop ini adalah tersedianya sarana dan prasarana kerja yang baik dan memadai guna memperlancar administrasi perkantoran dan pelayanan.

3. TARGET/SASARAN

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam Pekerjaan Pengadaan Laptop:

- a. Tersedianya sarana prasarana kerja berupa Laptop bagi pegawai;
- b. Terciptanya pelayanan prima dalam administrasi perkantoran dan pelayanan publik.

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Nama organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Laptop

- a. Satuan Kerja : Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
- b. PA : Hj. ANA MARIANA, S.T., M.M.
- c. PPK : AGUS DARMANTA
- d. Pejabat Pengadaan : SODIK NUR ICHWAN, S.E.

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

- a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pekerjaan Pengadaan Laptop adalah APBD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2023.
- b. Pagu anggaran adalah sebesar Rp. 23.600.000,- (Dua Puluh Tiga Juta Enam Ratus Ribu Rupiah)

6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN FASILITAS PENUNJANG

- a. Ruang lingkup dan Spesifikasi Pekerjaan Pengadaan Laptop yang dimaksud sebagaimana terlampir pada spesifikasi teknis
- b. Lokasi pekerjaan : Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

7. PRODUK YANG DIHASILKAN

Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana Peralatan Dan Perlengkapan Kantor berupa Laptop pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten

8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Laptop adalah 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal terbitnya Surat

9. METODA KERJA

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh penyedia jasa Pekerjaan Pengadaan Laptop dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, harus sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

10. SPESIFIKASI TEKNIS

- o Processor Intel Core i5
- o Memory 8 GB
- o Storage SSD NVME 512 GB
- o Display 14"
- o Windows 11

11. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini dibuat berdasarkan pengetahuan, pemahaman, dan pengalaman pekerjaan sejenis, akan tetapi tidak menutup kemungkinan penyesuaian kembali dengan kondisi lapangan yang ditemui selama penyelenggaraan pengadaan kursi kerja berlangsung. Setelah Kerangka Acuan Kerja ini diterima, maka hendaknya penyedia memeriksa semua masukan yang diterima dan mencari bahan informasi yang dibutuhkan.

Putussibau, Maret 2023

Mengetahui :

Pengguna Anggaran,



ANA MARIANA, S.T., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 196703251997032002

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

AGUS DARMANTA
NIP. 197008092000031005



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

Jalan Antasari Nomor 25 Telp. (0567) 2020912

P U T U S S I B A U - 78711

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR

1. Latar Belakang :

Dalam rangka menunjang kebutuhan kegiatan pelayanan tugas dan fungsi organisasi, dibutuhkan peralatan dan bahan kerja berupa alat tulis kantor (ATK) yang merupakan kebutuhan pokok rutin setiap organisasi. Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan penting dalam menjalankan fungsi kegiatan pelayanan, tugas dan administrasi sebuah organisasi khususnya di Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu. Untuk memenuhi kebutuhan ATK selama satu tahun ini telah dianggarkan pada kegiatan Administrasi Umum Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor.

Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) perlu diarahkan dengan baik dan menyeluruh sehingga mampu memberikan keluaran berupa bahan kerja yang memadai dan efisien, serta dilaksanakan menurut kaidah, norma serta peraturan yang berlaku.

2. Maksud dan tujuan

a. Maksud

Menunjang penyediaan kebutuhan alat dan bahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan fungsi organisasi.

b. Tujuan

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

3. Target/ Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai adalah terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu selama satu tahun.

4. Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa

- a. Satuan Kerja : Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
- b. PA : Hj. ANA MARIANA, S.T., M.M.
- c. PPK : AGUS DARMANTA
- d. Pehabat Pengadaan : SODIK NUR ICHWAN, S.E.

5. Sumber Dana Dan Perkiraan Biaya

- a. Sumber dana yang diperlukan untuk belanja pengadaan alat tulis kantor berasal dari APBD Tahun Anggaran 2023.
- b. Pagu Anggaran adalah sebesar Rp. 22.478.400 (Dua puluh dua juta empat ratus tujuh puluh delapan ribu rupiah)

6. Jenis Kontrak
 - Kontrak berdasarkan cara pembayaran adalah kontrak harga satuan.
 - Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran adalah kontrak tahun tunggal.
7. Ruang Lingkup, Lokasi dan Fasilitas Penunjang
 - Ruang lingkup pengadaan : Alat tulis kantor dengan jumlah dan jenis sebagaimana tercantum dalam rincian.
 - Lokasi terima pekerjaan : Kantor Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
 - Fasilitas penunjang yang disiapkan oleh PA/ PPK : tidak ada.
8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan pengadaan dari persiapan sampai serah terima pekerjaan di Kantor Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu diselenggarakan dalam kurun waktu 240 hari kalender terhitung dari ditanda-tangani surat pesanan atau surat perintah kerja.
9. Tenaga Ahli/ Tenaga Terampil

Tenaga Terampil yang diperlukan : tidak ada
10. Keluaran / Produk yang Dihasilkan

Keluaran/ produk yang dihasilkan adalah alat tulis kantor dengan jenis dan jumlah sebagaimana tercantum dalam rincian.
11. Metode Kerja
 - Pengadaan Alat Tulis Kantor sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan.
 - Berdasarkan jenis dan jumlah alat tulis kantor yang telah ditentukan, penyedia lalu mulai menyiapkan pengadaan barang.
 - Penyedia mengirim alat tulis kantor.

12. Spesifikasi Teknis Pekerjaan

Nama Produk	Kuantitas
map odner 401	10.0
Kertas A4	43.0
Tip-Ex	5.0
Map Snelhecter	50.0
kertas NCR f4 3 ply	20.0
kertas f4	44.0
refile/ tinta Epson t6641	25.0
refile/ tinta epson T6643 (magenta)	21.0
amplop panjang	2.0
refile/ tinta EPSON T664 YELLOW	3.0
Binder Clip	1.0
Isi Staples	2.0
isi staples no 3	10.0
pulpen Balliner	53.0
Platban	2.0
Binder Clip Spesifikasi : Kenko No. 107 Ukuran Besar	3.0
Binder Clip Spesifikasi : Kenko No. 200	7.0
Clip Paper Spesifikasi : - Trigonal/Sea Gull No.3 (Kecil)	2.0
Map Spesifikasi : Map Plastik Jepit	5.0
Penggaris Bahan Plastik	2.0
Stabilow	19.0
Amplop Warna Coklat	1.0

13. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini dibuat berdasarkan pengetahuan, pemahaman, dan pengalaman pekerjaan sejenis, akan tetapi tidak menutup kemungkinan penyesuaian kembali dengan kondisi lapangan yang ditemui selama penyelenggaraan pengadaan alat tulis kantor berlangsung. Setelah Kerangka Acuan Kerja ini diterima, maka hendaknya penyedia memeriksa semua masukan yang diterima dan mencari bahan informasi yang dibutuhkan.

Putussibau, Maret 2023

Mengetahui :
Pengguna Anggaran,



ANA MARIANA, S.T., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 196703251997032002

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

AGUS DARMANTA
NIP. 197008092000031005



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU **BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH**

Jalan Antasari Nomor 25 Telp. (0567) 2020912

P U T U S S I B A U - 78711

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : PENGADAAN KURSI KERJA

1. Latar Belakang :
Dalam rangka mewujudkan performa kerja / kinerja yang tinggi pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, khususnya yang terkait kegiatan di ruang kerja ataupun di ruang pertemuan/ rapat, maka diperlukan fasilitas dan peralatan penunjang yang baik dan dapat berfungsi. Peralatan dimaksud adalah kursi kerja. Penyediaan kursi kantor merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh setiap Instansi pemerintah daerah dalam pelaksanaan kegiatan internal, khususnya yang terkait dengan kegiatan pelayanan dan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Maksud dan tujuan
 - a. Maksud
Terlaksananya pengadaan fasilitas kantor sesuai perencanaan, baik dari segi volume, kualitas, biaya dan waktu.
 - b. Tujuan
Mewujudkan peningkatan sarana dan prasarana kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Target/ Sasaran
 - a. Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor berupa kursi kerja.
 - b. Terwujudnya sarana kerja yang nyaman, rapi dan mendukung semua kegiatan kedinasan pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
4. Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa
 - a. Satuan Kerja : Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
 - b. PA : Hj. ANA MARIANA, S.T., M.M.
 - c. PPK : AGUS DARMANTA
 - d. Pehabat Pengadaan : SODIK NUR ICHWAN, S.E.
5. Sumber Dana Dan Perkiraan Biaya
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk belanja pengadaan Kursi Kerja berasal dari APBD Tahun Anggaran 2023.

b. Pagu Anggaran adalah sebesar Rp. 12.525.000 (Dua belas juta lima ratus dua puluh lima ribu rupiah)

6. Jenis Kontrak

- Kontrak berdasarkan cara pembayaran adalah kontrak harga satuan.
- Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran adalah kontrak tahun tunggal.

7. Ruang Lingkup, Lokasi dan Fasilitas Penunjang

- Ruang lingkup pengadaan : Pengadaan kursi kerja biasa 15 unit.
- Lokasi terima pekerjaan : Kantor Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
- Fasilitas penunjang yang disiapkan oleh PA/ PPK : tidak ada

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan pengadaan dari persiapan sampai serah terima pekerjaan di Kantor Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu diselenggarakan dalam kurun waktu 30 hari kalender terhitung dari ditanda-tangani surat pesanan atau surat perintah kerja.

9. Tenaga Ahli/ Tenaga Terampil

Tenaga Terampil yang diperlukan : -

10. Keluaran / Produk yang Dihasilkan

Keluaran/ produk yang dihasilkan adalah 15 unit kursi kerja.

11. Metode Kerja

- Pengadaan kursi kerja sesuai dengan Model yang telah ditentukan.
- Berdasarkan model yang telah ditentukan, penyedia lalu mulai menyiapkan pengadaan barang.
- Penyedia mengantarkan kursi kerja ke Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

12. Spesifikasi Teknis Pekerjaan

Jenis Barang	Jumlah	Standart Kualitas
- Kursi kerja	15	Futura Kursi Susun FTR 405 Finishing (micron): Chrome Plating 20 Pipe Dimensions: 26x16.5x1.2 Seat and Cover: Brown Diameter (mm): 22.2 Frame: Oval Pipe

13. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini dibuat berdasarkan pengetahuan, pemahaman, dan pengalaman pekerjaan sejenis, akan tetapi tidak menutup kemungkinan penyesuaian kembali dengan kondisi lapangan yang ditemui selama penyelenggaraan pengadaan kursi kerja berlangsung. Setelah Kerangka Acuan Kerja ini diterima, maka hendaknya penyedia memeriksa semua masukan yang diterima dan mencari bahan informasi yang dibutuhkan.

Putussibau, Maret 2023

Mengetahui :

Pengguna Anggaran,


ANNA MARIANA, S.T., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 196703251997032002

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,



AGUS DARMANTA
NIP. 197008092000031005



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

Jalan Antasari Nomor 25 Telp. (0567) 2020912

P U T U S S I B A U - 78711

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : PENGADAAN MAKAN MINUM RAPAT

1. Latar Belakang :

Dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran pada pemerintah daerah, kegiatan pelayanan penyediaan makan minum perangkat daerah sangatlah penting dan dibutuhkan dalam mendukung kelancaran pelayanan kegiatan-kegiatan pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dalam lingkup kedinasan dimana membutuhkan pelayanan dan fasilitas yang prima dan memadai pada penyediaan makan dan minum.

Untuk mewujudkan kondisi yang demikian maka perlu didukung adanya kerjasama antara penyedia jasa konsumsi/katering untuk memenuhi kebutuhan penyediaan makanan dan minuman serta kebutuhan/kelengkapan lainnya agar pelayanan dan pemenuhan dalam kegiatan pelayanan penyediaan makan dan minum dapat selalu terpenuhi saat dibutuhkan dengan segera dengan tetap memperhatikan tingkat kebutuhan. Bagi penyedia jasa yang menangani pemenuhan kegiatan penyediaan makanan dan minuman agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan syarat yang berlaku serta mengutamakan pelayanan yang baik.

2. Maksud dan tujuan

a. Maksud

Menunjang penyediaan kebutuhan makanan dan minuman serta kebutuhan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat kedinasan.

b. Tujuan

Terpenuhinya segala bentuk pelayanan dan kebutuhan dalam penyediaan makanan dan minuman di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sehingga dapat mendukung kelancaran tugas pemerintahan/kedinasan.

3. Target/ Sasaran
Terciptanya pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat dilingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu pada rapat-rapat kedinasan.
4. Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa
 - a. Satuan Kerja : Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
 - b. PA : Hj. ANA MARIANA, S.T., M.M.
 - c. PPK : AGUS DARMANTA
 - d. Pejabat Pengadaan : SODIK NUR ICHWAN, S.E.
5. Sumber Dana Dan Perkiraan Biaya
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk belanja pengadaan makan minum rapat berasal dari APBD Tahun Anggaran 2023.
 - b. Pagu Anggaran adalah sebesar Rp. 24.876.000 (Dua puluh empat juta delapan ratus tujuh puluh enam ribu rupiah)
6. Jenis Kontrak
 - Kontrak berdasarkan caara pembayaran adalah kontrak harga satuan.
 - Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran adalah kontrak tahun tunggal.
7. Ruang Lingkup, Lokasi dan Fasilitas Penunjang
 - Ruang lingkup pengadaan : Pengadaan Meja apat 2 unit.
 - Lokasi terima pekerjaan : Kantor Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
 - Fasilitas penunjang yang disiapkan oleh PA/ PPK : tidak ada.
8. Jangka Waktu Pelaksanaan
Jangka waktu pelaksanaan pengadaan dari persiapan sampai serah terima pekerjaan di Kantor Badan Pengelola Perbatasa Daerah Kabupaten Kapuas Hulu diselenggarakan dalam kurun waktu 240 hari kalender terhitung dari ditanda-tangani surat pesanan atau surat perintah kerja.
9. Tenaga Ahli/ Tenaga Terampil
Tenaga Terampil yang diperlukan : -
10. Keluaran / Produk yang Dihasilkan
Keluaran/ produk yang dihasilkan adalah makanan (nasi lengkap) 349 porsi dan makanan ringan (snack / kue) 355 porsi.

11. Metode Kerja

- Pengadaan Makanan dan Minuman Rapat sesuai dengan menu yang telah ditentukan.
- Berdasarkan menu yang telah ditentukan, penyedia lalu mulai mengerjakan pengadaan barang.
- Penyedia menyiapkan dan mengirim makanan dan minuman pada ruangan rapat yang ditentukan.

12. Spesifikasi Teknis Pekerjaan

Jenis Barang	Jumlah	Standart Kualitas
- Makanan (Nassi Lengkap)	349	Nasi, ayam lada hitam, Ikan asam pedas, Capcay, Ikan Filet Asam Manis, Air Mineral Gelas
- Makan Ringan (Snack/kue)	355	3 Jenis Kue, Air Mineral dan Permen

13. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini dibuat berdasarkan pengetahuan, pemahaman, dan pengalaman pekerjaan sejenis, akan tetapi tidak menutup kemungkinan penyesuaian kembali dengan kondisi lapangan yang ditemui selama penyelenggaraan pengadaan makanan dan minuman rapat berlangsung. Setelah Kerangka Acuan Kerja ini diterima, maka hendaknya penyedia memeriksa semua masukan yang diterima dan mencari bahan informasi yang dibutuhkan.


Putussibau, Maret 2023

Mengetahui :

Pengguna Anggaran,


ANA MARIANA, S.T., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 196703251997032002

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,



AGUS DARMANTA
NIP. 197008092000031005



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU **BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH**

Jalan Antasari Nomor 25 Telp. (0567) 2020912

P U T U S S I B A U - 78711

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : PENGADAAN MEJA RAPAT

1. Latar Belakang :
Dalam rangka mewujudkan performa kerja / kinerja yang tinggi pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, khususnya yang terkait kegiatan koordinasi internal yang dilakukan dalam kegiatan rapat-rapat internal BPPD, maka diperlukan fasilitas dan peralatan penunjang yang baik dan dapat berfungsi dalam pelaksanaan rapat-rapat pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu. Peralatan dimaksud adalah meja rapat.
2. Maksud dan tujuan
 - a. Maksud
Terlaksananya penadaan fasilitas kantor sesuai perencanaan, baik dari segi volume, kualitas, biaya dan waktu.
 - b. Tujuan
Mewujudkan peningkatan sarana dan prasarana kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Target/ Sasaran
 - a. Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor berupa meja rapat.
 - b. Terwujudnya ruang rapat yang nyaman, rapi dan mendukung semua kegiatan kedinasan pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
4. Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa
 - a. Satuan Kerja : Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
 - b. PA : Hj. ANA MARIANA, S.T., M.M.
 - c. PPK : AGUS DARMANTA
 - d. Pehabat Pengadaan : SODIK NUR ICHWAN, S.E.
5. Sumber Dana Dan Perkiraan Biaya
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk belanja pengadaan meja rapat berasal dari APBD Tahun Anggaran 2023.

b. Pagu Anggaran adalah sebesar Rp. 12.000.000 (Dua belas juta rupiah)

6. Jenis Kontrak

- Kontrak berdasarkan caara pembayaran adalah kontrak harga satuan.
- Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran adalah kontrak tahun tunggal.

7. Ruang Lingkup, Lokasi dan Fasilitas Penunjang

- Ruang lingkup pengadaan : Pengadaan Meja apat 2 unit.
- Lokasi terima pekerjaan : Kantor Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
- Fasilitas penunjang yang disiapkan pleh PA/ PPK : Model dan Disain Meja Rapat.

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waaktu pelaksanaan pengadaan dari persiapan sampai serah terima pekerjaan di Kantor Badan Pengelola Perbatasa Daerah Kabupaten Kapuas Hulu diselenggarakan dalam kurun waktu 50 hari kalender terhitung dari ditanda-tangani surat pesanan atau surat perintah kerja.

9. Tenaga Ahli/ Tenaga Terampil

Tenaga Terampil yang diperlukan : -

10. Keluaran / Produk yang Dihasilkan

Keluaran/ produk yang dihasilkan adalah 2 unit meja rapat.

11. Metode Kerja

- Pengadaan Meja Rapat sesuai dengan Disain dan Model yang telah ditentukan.
- Berdasarkan disain dan model yang telah ditentukan, penyedia lalu mulai mengerjakan pengadaan barang.
- Penyedia menyiapkan dan memasang meja pada ruangan rapat yang ditentukan.

12. Spesifikasi Teknis Pekerjaan

Jenis Barang	Jumlah	Standart Kualitas
- Meja Rapat	2	Type : Multi purpose table Dimensi : 120 x 200 x 80 Material : Meja kayu, kaki besi size 4x6, HPL motif kayu Fitur Tambahan : Kotak buka tutup stop kontak ditengah meja

13. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini dibuat berdasarkan pengetahuan, pemahaman, dan pengalaman pekerjaan sejenis, akan tetapi tidak menutup kemungkinan penyesuaian kembali dengan kondisi lapangan yang ditemui selama penyelenggaraan pengadaan meja rapat berlangsung. Setelah Kerangka Acuan Kerja ini diterima, maka hendaknya penyedia memeriksa semua masukan yang diterima dan mencari bahan informasi yang dibutuhkan.

Putussibau, Maret 2023

Mengetahui :

Pengguna Anggaran,



ANA MARIANA, S.T., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 196703251997032002

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

AGUS DARMANTA
NIP. 197008092000031005