**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / SPESIFIKASI TEKNIS**

| Unit Organisasi | : | Badan Pusat Statistik Kabupaten Majalengka |
| --- | --- | --- |
| Kegiatan | : | <<Akun>>  <<Gabung kegiatan>> |
| Tahun | : | 2025 |



**I. LATAR BELAKANG**

<<Latar Belakang Kegiatan>>

**II. DASAR HUKUM**

* Undang-Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
* Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 240 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5948);
* Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
* Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
* Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Jo Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**III. MAKSUD DAN TUJUAN**

**MAKSUD**

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk menyiapkan <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>> secara tepat waktu, sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan, dan memenuhi kebutuhan pihak terkait. Kegiatan ini dirancang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas atau operasional yang membutuhkan kehadiran <<Akun>> tersebut sebagai bagian integral dari sistem atau proses kerja yang ada.

**TUJUAN**

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan tersedianya <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>> yang dapat digunakan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan.

**IV. PENYELENGGARA KEGIATAN**

Kegiatan pengadaan barang/jasa ini diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Majalengka, yang memiliki tanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi seluruh proses pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Badan Pusat Statistik Kabupaten Majalengka berlokasi di Jl. Gerakan Koperasi No. 39, Majalengka, dan bertugas untuk memastikan bahwa pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dapat mendukung kebutuhan data statistik dan operasional di daerah tersebut.

Dalam hal ini, Badan Pusat Statistik Kabupaten Majalengka bertanggung jawab atas penyediaan <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>>, yang akan dilaksanakan melalui proses yang sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Kegiatan ini diharapkan dapat mendukung kelancaran tugas operasional yang ada, dengan memastikan bahwa <<Akun>> yang disediakan memenuhi semua kebutuhan teknis dan administratif yang berlaku.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Majalengka berkomitmen untuk menjalankan kegiatan ini dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi, guna mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

**V. RUANG LINGKUP**

| Program | : | <<Program Pembebanan>> |
| --- | --- | --- |
| Aktivitas | : | <<Kegiatan >> |
| Klasifikasi Rincian Output | : | <<Rincian Output>> |
| Rincian Output | : | <<Komponen Output>> |
| Komponen | : | <<Sub Komponen>> |
| Sub Komponen | : | Tanpa Sub Komponen (A) |
| Akun | : | <<Akun>> |
| Item Kegiatan | : | <<Gabung kegiatan>> |
| Pagu Anggaran | : | Rp. <<Pagu Anggaran>>- *<<Warning>>* |
| Tahun Anggaran | : | 2025 |
| Lokasi Kegiatan | : | BPS Kabupaten Majalengka |
| Nomor DIPA | : | SP DIPA - 054.01.2.018839/2025 |
| Tanggal DIPA | : | 2 Desember 2024 |
| Pembebanan | : | <<Pembebanan>> |

1. **Lingkup Pekerjaan**

Kegiatan ini secara umum mencakup penyediaan <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>>, yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses penyediaan ini dilakukan sesuai dengan spesifikasi yang telah disusun dengan teliti, guna memastikan bahwa hasil yang diperoleh benar-benar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Selama pelaksanaan, setiap langkah akan diambil dengan memperhatikan kualitas, efisiensi, dan kepatuhan terhadap standar yang berlaku, untuk mendukung keberhasilan kegiatan secara keseluruhan. Dengan memperhatikan rincian dan spesifikasi yang telah ditetapkan, diharapkan setiap bagian dari kegiatan ini dapat diselesaikan dengan optimal dan memberikan manfaat yang maksimal bagi pihak terkait.

1. **Lingkup Tugas**

Lingkup tugas kegiatan ini mencakup pelaksanaan penyediaan <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>>, sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan. Proses penyediaan dilakukan berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku, dengan memperhatikan standar kualitas dan kebutuhan pengguna.

Penyediaan <<Akun>> mencakup serangkaian aktivitas mulai dari identifikasi kebutuhan hingga pemastian kualitas hasil, untuk memastikan bahwa keluaran yang dihasilkan dapat berfungsi secara optimal.

Dengan pelaksanaan yang terstruktur dan sesuai peraturan, lingkup tugas ini dirancang untuk menghasilkan keluaran yang berkualitas, tepat sasaran, dan memberikan manfaat optimal bagi seluruh pihak terkait.

**VI. WAKTU PELAKSANAAN**

Pelaksanaan kegiatan ini direncanakan secara cermat untuk memastikan pencapaian hasil yang optimal sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan akan dilaksanakan dimulai pada tanggal <<Tanggal mulai kegiatan>> hingga <<Tanggal akhir kegiatan>>. Kegiatan ini mencakup penyediaan <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>>, yang akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Secara keseluruhan, waktu pelaksanaan kegiatan ini dirancang agar mencakup seluruh aspek penting dari pekerjaan yang telah direncanakan. Jadwal pelaksanaan dapat disesuaikan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi tertentu yang memerlukan penyesuaian, dengan tetap berkoordinasi bersama pihak-pihak terkait. Dengan perencanaan waktu yang tepat dan implementasi yang disiplin, diharapkan kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan memberikan hasil yang maksimal sesuai dengan harapan semua pihak.

**VII. KELUARAN/SPESIFIKASI TEKNIS**

Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>>, yang akan dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi teknis dan kebutuhan yang telah dirumuskan. Spesifikasi dan perkiraan kebutuhan terkait kegiatan ini disusun secara rinci dan disertakan dalam Lampiran Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis sebagai berikut :

1. **DAFTAR KUANTITAS**

Adapun jumlah/kuantitas penyediaan <<Akun>> yaitu <<Gabung kegiatan 2>> berdasarkan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

**Tabel A.1 Daftar Kuantitas**

| **No.** | **Jenis Pekerjaan** | **Vol** | **Satuan** |
| --- | --- | --- | --- |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| <<Gabung no>> | <<Gabung kegiatan>> | <<Gabung vol>> | <<Gabung satuan>> |

1. **SPESIFIKASI TEKNIS**

Spesifikasi <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>> yang diperlukan adalah sebagai berikut:

| **Tabel B.1 Spesifikasi Teknis** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Pekerjaan** | **Vol** | **Satuan** | **Harga Satuan**  **(Rp.)** | **Jumlah Biaya**  **(Rp.)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| <<Gabung no>> | <<Gabung kegiatan>> | <<Gabung vol>> | <<Gabung satuan>> | <<Gabung harga satuan>> | <<Gabung jumlah biaya>> |
|  | **Total** |  |  |  | **<<Jml biaya>>-** |

| **Tabel B.2 Spesifikasi Teknis** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama Barang** | **Spesifikasi** | **Vol** | **Satuan** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| Totebag | Bahan kanvas, penutup perekat, muat map plastik, ukuran P:33 cm T:40 cm L:10 cm,  tali: 62 cm | <<Gabung vol>> | Pcs |
| Map Plastik | Bantex Map Plastik Tali Bantex Folio F4 String Envelope 3223, ukuran 36 x 24 cm | <<Gabung vol>> | Pcs |
| Pensil | 2B Merk Joyko | <<Gabung vol>> | Pcs |
| Penghapus | B40 Merk Joyko | <<Gabung vol>> | Pcs |
| Rautan Pensil | Seri 362 Merk Joyko | <<Gabung vol>> | Pcs |
| Blocknote | Merk Paperline Ukuran A5 | <<Gabung vol>> | Pcs |
| Pulpen | Pulpen Gel Merk Joyko, tipe JK 100, tinta hitam | <<Gabung vol>> | Pcs |
| Name Tag | Set ID Card, dengan ujung lipat untuk pengamanan | <<Gabung vol>> | Pcs |

Pengadaan ini dilakukan untuk menunjang kelancaran kegiatan <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>> yang diselenggarakan oleh BPS Kabupaten Majalengka. Dengan adanya dukungan penunjang ini, diharapkan kegiatan <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>> petugas dapat berjalan secara efektif, efisien, dan profesional, sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan.

| **Tabel B.2 Spesifikasi Teknis** | |
| --- | --- |
| **Nama Barang** | **Spesifikasi** |
| (1) | (2) |
| Ruang Pertemuan | *Meeting Room* dengan kapasitas minimal <<Volume Item Kegiatan 1>> orang dengan fasilitas :   * Meja dan kursi instruktur/pemateri * Meja dan kursi panitia/resepsionis * Meja dan kursi peserta * Penerangan dan sirkulasi udara yang baik * *Air Conditioner (AC)* * *Viewer dan screen* * *Mic & Sound system* * *Flipchart & Spidol* * *Memo Pad & Pen/pencil* * *Free flow mineral water & mints* * *Free extension cable* * Koneksi internet |
| Konsumsi Peserta | Penyediaan konsumsi untuk peserta selama kegiatan berlangsung mencakup :   * snack pagi *(coffee break 1)* * makan siang *(lunch)* * snack sore *(coffee break 2)* |

Pengadaan ini dilakukan untuk menunjang kelancaran kegiatan <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>> yang diselenggarakan oleh BPS Kabupaten Majalengka. Dengan adanya dukungan penunjang ini, diharapkan kegiatan <<Akun>> dengan rincian detil <<Gabung kegiatan 2>> petugas dapat berjalan secara efektif, efisien, dan profesional, sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan.

**VIII. PENUTUP**

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis ini telah disusun dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila di kemudian hari terdapat hal-hal yang bertentangan dengan peraturan tersebut, maka seluruh isi KAK/Spesifikasi Teknis ini akan ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
2. Segala hal yang belum diatur secara spesifik dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis ini akan ditetapkan kemudian berdasarkan kebutuhan pelaksanaan, dengan tetap berpedoman pada prinsip kehati-hatian, transparansi, dan akuntabilitas.

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis ini disusun dengan penuh tanggung jawab, untuk menjadi acuan dan pedoman yang sah dalam pelaksanaan pekerjaan ini. Dokumen ini diharapkan dapat mendukung tercapainya hasil yang optimal sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

| Ditetapkan dan disahkan oleh:  Pejabat Pembuat Komitmen  BPS Kabupaten Majalengka  **<<PPK>>**  NIP. <<NIP PPK>> | Majalengka, <<Tanggal pengajuan KAK>>  Mengusulkan :  <<Jabatan SM>>  BPS Kabupaten Majalengka  **<<Subjek meter>>**  NIP. <<NIP SM>> |
| --- | --- |