

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perkantoran di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**, khususnya sarana dan prasarana pendukung kantor yang memadai. Pengadaan perangkat printer kantor merupakan salah satu sarana pendukung diperlukan perangkat scanner untuk mengubah proses penyusunan laporan, surat-menyurat, serta dokumen resmi lainnya.. Hal ini penting untuk meningkatkan efisiensi pengarsipan, kemudahan akses data, serta keamanan dokumen.

Seiring dengan meningkatnya kegiatan administrasi, pelaporan dan mobilitas kerja yang cepat, tepat, dan akuntabel, maka diperlukan pengadaan tablet kantor yang sesuai kebutuhan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara optimal.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 6. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan perangkat printer untuk menunjang kegiatan operasional kantor.

2. Tujuan

1. Meningkatkan efisiensi pencetakan dokumen
 2. Mendukung kelancaran administrasi
 3. Meningkatkan produktivitas pegawai)
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup KAK ini meliputi:

1. Pengadaan printer);
 2. Perlengkapan administrasi dan arsip;
 3. Peralatan penunjang operasional kantor lainnya sesuai kebutuhan.(kabel)
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya kelancaran dan mendukung pelaksanaan tugas tertib administrasi dan digitalisasi dokumen di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Dengan tersusunnya Kerangka Acuan Kerja ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dapat berjalan sesuai ketentuan, tepat sasaran, serta memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kinerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat

Camat Samarinda Utara



NIP. 19690824-198803 1 007

**DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
E-PURCHASING**

Paket Pengadaan	:	BELANJA MODAL PRINTER
KODE RUP	:	57979167
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS		
Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	Epson EcoTank L5290 A4 Wi-fi All- In One Ink Tank Printer
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/cv-karya-mandiri-prima/epson-ecotank-l5290-a4-wi-fi-all-in-one-ink-tank-printer

SPESIFIKASI TEKNIS		
Spesifikasi Teknis	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Epson EcoTank L5290 A4 Wi-fi All- In One Ink Tank Printer 2. Resolusi Print : 5760 x 1440 dpi 3. Kecepatan Print :Up to 33 ppm (Black)/15 ppm (Color) 4. Konektifitas : USB dan Wifi Ethernet
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun mereknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	Printer Epson L5290	1	-	Rp 5.990.000	Rp 5.990.000
Total					Rp 5.990.000

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU	
Waktu pelaksanaan	: -
Kebutuhanwaktupelayanan (jikaada)	: -
Lokasi kedatangan barang	: KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengepakan (jikaditentukan)	: -
Informasilainnyaterkaitwaktu	: -

Disusun dan ditetapkan oleh

Pejabat Pembuat Komitmen



NIR. 19600621199031007

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung tertib administrasi dan digitalisasi dokumen di lingkungan kantor di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**, khususnya sarana dan prasarana pendukung kantor yang memadai. Pengadaan perangkat scanner kantor merupakan salah satu sarana pendukung diperlukan perangkat scanner untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital. Hal ini penting untuk meningkatkan efisiensi pengarsipan, kemudahan akses data, serta keamanan dokumen.

Seiring dengan meningkatnya kegiatan administrasi, pelaporan dan mobilitas kerja yang cepat, tepat, dan akuntabel, maka diperlukan pengadaan tablet kantor yang sesuai kebutuhan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara optimal.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 6. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan perangkat scanner untuk mendukung kegiatan administrasi.

2. Tujuan

1. Meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen
 2. Mendukung digitalisasi arsip
 3. Mempermudah pencarian dan penyimpanan data
 4. Mengurangi penggunaan kertas (paperless)
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup KAK ini meliputi:

1. Pengadaan scanner);
 2. Perlengkapan administrasi dan arsip;
 3. Peralatan penunjang operasional kantor lainnya sesuai kebutuhan.(kabel scanner dan kabel usb)
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya kelancaran dan mendukung pelaksanaan tugas tertib administrasi dan digitalisasi dokumen di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Dengan tersusunnya Kerangka Acuan Kerja ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dapat berjalan sesuai ketentuan, tepat sasaran, serta memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kinerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat

Camat Samarinda Utara



NIP. 19690824 19803 1 007

**DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
E-PURCHASING**

Paket Pengadaan	:	BELANJA Scanner ScanSnap LX-1600
KODE RUP	:	57981192
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS		
Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	Scanner ScanSnap LX-1600
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/cv-karya-mandiri-prima/ricoh-scanner-scansnap-lx-1600

SPESIFIKASI TEKNIS		
Spesifikasi Teknis	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipe ScanSnap LX-1600 2. ADF Scanner - Simplex / Duplex Scanning - Image Sensor Color CIS - 600dpi optical resolution - Paper Chute Capacity : 50 Sheets - Support A4 / F4 / B4 (Max: 216mm x 360mm) - Support A3 (With Carrier Sheet (optional) - Scan Speed 40ppm/60ipm - Build in Wi-Fi (Access Point & Direct connect) - Multifeed Detection : Yes - Build in LCD Display 4.3 inch TFT Touch Screen - Dimension (W x D x H) : 292mm x 161mm x 152mm - Weight : 3.4kg - Driver Scansnap Home - Support Ms. Windows / Mac OS - Save To PDF / JPEG - Business Card Manager - PDF Editing Software - Scan To Editable Word / Excel / PPT - Scan To Cloud - Scan Direct to Mobile
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun merknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	Scanner ScanSnap LX-1600	1 Unit	-	Rp 17.000.000	Rp 17.000.000
Total					Rp 17.000.000

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU	
Waktu pelaksanaan	: -
Kebutuhan waktu pelayanan (jika ada)	: -
Lokasi kedatangan barang	: KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengepakan (jika ditentukan)	: -
Informasi lainnya terkait waktu	: -

Disusun dan ditetapkan oleh

Pejabat Pembuat Komitmen



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan kenyamanan dan kelayakan fasilitas ruang kerja maupun ruang tamu kantor di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**, khususnya sarana dan prasarana pendukung kantor yang memadai. Pengadaan sofa kantor merupakan salah satu sarana pendukung yang dapat meningkatkan kenyamanan dan kelayakan ruang.

Seiring dengan meningkatnya kegiatan administrasi, pelaporan dan mobilitas kerja yang cepat, tepat, dan akuntabel, maka diperlukan pengadaan tablet kantor yang sesuai kebutuhan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara optimal.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 6. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan perangkat tablet untuk menunjang kegiatan operasional..

2. Tujuan

1. Meningkatkan efisiensi kerja pegawai
 2. Mendukung mobilitas dalam kegiatan lapangan.
 3. Mempermudah akses data dan pelaporan.
 4. Meningkatkan kualitas pelayanan
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup KAK ini meliputi:

1. Pengadaan tablet);
 2. Perlengkapan administrasi dan arsip;
 3. Peralatan penunjang operasional kantor lainnya sesuai kebutuhan.
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan kualitas pelayanan publik di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Dengan tersusunnya Kerangka Acuan Kerja ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dapat berjalan sesuai ketentuan, tepat sasaran, serta memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kinerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat

Camat Samarinda Utara



Mohamad Joni, SE

NIP. 19690834 199803 1 007

**DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
E-PURCHASING**

Paket Pengadaan	:	BELANJA SOFA KANTOR
KODE RUP	:	57898218
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS		
Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	Leon Office Sofa Set - Brown
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/c v-karya-mandiri-prima/sofa-kantor-leon-set-coklat

SPESIFIKASI TEKNIS		
Spesifikasi Teknis	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leon Office Sofa Set – Brown 2. Warna Produk : Coklat 3. Bahan Produk : Fabric 4. Dimensi Produk : 196.0 x 77.0 x 106.0 cm
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun mereknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	Leon Office Sofa Set-Brown	1 Set	-	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
Total					Rp 10.000.000

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU	
Waktu pelaksanaan	: -
Kebutuhan waktu pelayanan (jika ada)	: -
Lokasi kedatangan barang	: KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengepakan (jika ditentukan)	: -
Informasi lainnya terkait waktu	: -

Disusun dan ditetapkan oleh

Pejabat Pembuat Komitmen



MOHAMAD YONISE

NIP. 19600824198031007

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**, khususnya dalam kegiatan administrasi, pelaporan, dan mobilitas kerja, diperlukan perangkat yang praktis dan efisien diperlukan ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai. Tablet merupakan salah satu sarana pendukung yang dapat meningkatkan fleksibilitas kerja, terutama untuk kegiatan lapangan dan rapat.

Seiring dengan meningkatnya kegiatan administrasi, pelaporan dan mobilitas kerja yang cepat, tepat, dan akuntabel, maka diperlukan pengadaan tablet kantor yang sesuai kebutuhan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara optimal.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 6. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan perangkat tablet untuk menunjang kegiatan operasional..

2. Tujuan

1. Meningkatkan efisiensi kerja pegawai
 2. Mendukung mobilitas dalam kegiatan lapangan.
 3. Mempermudah akses data dan pelaporan.
 4. Meningkatkan kualitas pelayanan
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup KAK ini meliputi:

1. Pengadaan tablet);
 2. Perlengkapan administrasi dan arsip;
 3. Peralatan penunjang operasional kantor lainnya sesuai kebutuhan.
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan kualitas pelayanan publik di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Dengan tersusunnya Kerangka Acuan Kerja ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dapat berjalan sesuai ketentuan, tepat sasaran, serta memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kinerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat

Camat Samarinda Utara



**DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
E-PURCHASING**

Paket Pengadaan	:	BELANJA TAB XIAOMI Pad 7 Pro
KODE RUP	:	57980015
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS		
Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	TAB XIAOMI Pad 7 Pro
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/cv-karya-mandiri-prima/xiaomi-pad-7-pro-12-512gb-wifi-only-adaptor-and-usb-c-stylus-pen-keyboard-case-tempered-glass

SPESIFIKASI TEKNIS		
Spesifikasi Teknis	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipe Xiaomi Pad 7 Pro (12/512GB) 2. Processor Qualcomm Snapdragon 8 Gen 3 3. Ram 12 GB 4. Penyimpanan 512 Gb 5. Ukuran layar 11.2 3.2K 144Hz 6. Resolusi Layar 2.8K (2880 x 1800 piksel) 7. Snapdragon 8S Gen 3, Layar 11.2 3.2K 144Hz Dolby Vision Atmos
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun mereknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	TAB XIAOMI Pad 7	2 Unit	-	Rp 12.500.000	Rp 25.000.000
Total					Rp 25.000.000

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU	
Waktu pelaksanaan	: -
Kebutuhan waktu pelayanan (jika ada)	: -
Lokasi kedatangan barang	: KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengepakan (jika ditentukan)	: -
Informasi lainnya terkait waktu	: -

Ditetapkan di,

Samarinda 04 November 2025

Pejabat Pembuat Komitmen



NIP. 19690824 199803 1 007



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung kenyamanan dan kesehatan pegawai serta tamu di lingkungan perkantoran, diperlukan sarana penyedia air minum yang higienis, praktis, dan mudah diakses. di lingkungan **Kantor Kecamatan/Kelurahan**, Ketersediaan air minum yang layak merupakan kebutuhan dasar yang berpengaruh terhadap kesehatan, kenyamanan, dan produktivitas kerja. Tanpa fasilitas yang memadai, pegawai akan mengalami kesulitan dalam memperoleh air minum secara praktis dan aman, yang pada akhirnya dapat menghambat efektivitas pelaksanaan kegiatan perkantoran.

Seiring dengan meningkatnya aktivitas pelayanan publik serta jumlah pegawai dan tamu yang berkunjung, kebutuhan akan perangkat dispenser air minum menjadi semakin penting. Dispenser memungkinkan penyediaan air panas, dingin, dan normal secara cepat dan higienis, sehingga mendukung efisiensi operasional serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 6. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan sarana penyedia air minum yang higienis dan mudah diakses bagi pegawai dan tamu.

2. Tujuan

- Meningkatkan kenyamanan dan kesejahteraan pegawai.
 - Menyediakan akses air minum yang praktis (panas, dingin, dan normal).
 - Mendukung terciptanya lingkungan kerja yang sehat dan produktif.
 - Meningkatkan kualitas pelayanan kepada tamu dan masyarakat.
 - Menunjang efisiensi operasional perkantoran..
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- Pengadaan perangkat Dispenser
 - Pengadaan dan pemasangan pendukung (kabel);
 - Pengujian fungsi dan serah terima hasil pekerjaan.
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya sistem CCTV yang terpasang dan berfungsi sesuai kebutuhan dan spesifikasi.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya keamanan, ketertiban, serta efektivitas pengawasan di lingkungan **Kantor Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pengadaan CCTV agar dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Camat Samarinda Utara



Mohamad Jetti, SE
NIP. 19690824 199803 1 007

DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

Paket Pengadaan	:	BELANJA DISPENSER
KODE RUP	:	57899426
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS

Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	DISPENSER MITO MD-666
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/cv-karya-mandiri-prima/dispenser-mito-md-666

SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi Teknis	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dispenser MD 666 2. Spesifikasi MD 666 Water Dispenser 220V/50Hz Daya Pemanas 380 Watt Daya Pendingin 65 Watt Temperatur Pendingin (<16° C) Temperatur Pemanas (85°-95°C Kapasitas Tangki Pemanas 0, 8 Liter Kapasitas Tangki Pendingin 0, 5 Liter
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun merknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	DISPENSER MITO MD-666	3 Unit	-	Rp 2.885.000	Rp 8.655.000
Total					Rp 8.655.000

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU		
Waktu pelaksanaan	:	-
Kebutuhanwaktupelayanan (jikaada)	:	-
Lokasi kedatangan barang	:	KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengepakan (jikaditentukan)	:	-
Informasilainnyaterkaitwaktu	:	-

Disusun dan ditetapkan oleh

Pejabat Pembuat Komitmen



NIP. 196908241998031007

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan keamanan, ketertiban, serta pengawasan aktivitas di lingkungan **Kantor Kecamatan/Kelurahan**, diperlukan sistem pengamanan yang memadai. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan pengadaan Closed Circuit Television (CCTV) sebagai sarana pendukung pengawasan dan pengamanan lingkungan kantor.

Pemasangan CCTV diharapkan dapat membantu pengawasan terhadap aktivitas pelayanan publik, aset daerah, serta memberikan rasa aman bagi aparatur dan masyarakat yang berkunjung ke kantor Kecamatan/Kelurahan. Oleh karena itu, pengadaan CCTV perlu dilaksanakan secara terencana, efektif, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 6. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan sarana pengawasan dan pengamanan melalui pengadaan CCTV guna menunjang keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor.

2. Tujuan

- Meningkatkan keamanan aset dan lingkungan kantor.
 - Mendukung pengawasan aktivitas pelayanan dan operasional kantor.
 - Memberikan rasa aman bagi aparaturnya dan masyarakat.
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- Pengadaan perangkat CCTV (kamera, DVR/NVR, harddisk, monitor);
 - Pengadaan dan pemasangan jaringan pendukung (kabel, konektor, bracket);
 - Instalasi dan konfigurasi sistem CCTV;
 - Pengujian fungsi dan serah terima hasil pekerjaan.
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya sistem CCTV yang terpasang dan berfungsi sesuai kebutuhan dan spesifikasi.

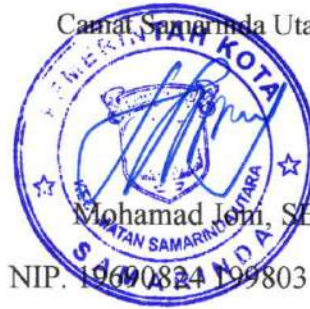
X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya keamanan, ketertiban, serta efektivitas pengawasan di lingkungan **Kantor Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pengadaan CCTV agar dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Camat Samarinda Utara



Mohamad Ioni, SE

NIP. 19690824 199803 1 007

**DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
E-PURCHASING**

Paket Pengadaan	:	BELANJA CCTV
KODE RUP	:	57900546
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS		
Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	CCTV Hikvision + Aksesoris
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/cv-karya-mandiri-prima/cctv-hikvision-aksesoris-dan-jasa-pemasangan

SPESIFIKASI TEKNIS		
Spesifikasi Teknis	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV Hikvision + Aksesoris 2. Termasuk: Server NAS Synology DS925, Harddisk 4TB Iron Wolf, NVR, Hardisk, IPCAM Full Color Audio Outdoor, IPCAM IR Audio Outdoor dan Perlengkapan lainnya
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun mereknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	CCTV Hikvision + Aksesoris Jasa Pemasangan	4 Set	-	Rp 8.570.000	Rp 59.990.000
Total					Rp 59.990.000

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU	
Waktu pelaksanaan	: -
Kebutuhanwaktupelayanan (jikaada)	: -
Lokasi kedatangan barang	: KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengemasan (jikaditentukan)	: -
Informasilainnyaterkaitwaktu	: -

Disusun dan ditetapkan oleh

Pejabat Pembuat Komitmen



NIP. 19690824-199803-1 007

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung kenyamanan dan produktivitas kerja pegawai serta menjaga kondisi peralatan perkantoran, diperlukan lingkungan kerja dengan suhu yang stabil dan nyaman di **Kecamatan Samarinda Utara**, diperlukan sarana prasarana yang memadai. Penggunaan Air Conditioner (AC) menjadi penting untuk menciptakan kondisi ruangan yang kondusif, dan nyaman.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan Penggunaan Air Conditioner (AC) tidak memadai/terbatas, maka dipandang perlu dilakukan Air Conditioner (AC) guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik secara efektif dan efisien.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 6. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan sarana pengatur suhu ruangan yang memadai untuk mendukung kegiatan operasional perkantoran.

2. Tujuan

- Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai dan tamu.
 - Meningkatkan produktivitas dan kinerja pegawai.
 - Menjaga kestabilan suhu ruangan untuk melindungi peralatan elektronik dan dokumen.
 - Mendukung kualitas pelayanan publik.
 - Mewujudkan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif.
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- Ruang lingkup KAK ini meliputi:
 - Pengadaan Air Conditioner (AC) disesuaikan kebutuhan;
 - Pengadaan Air Conditioner (AC) baru dan siap
 - Kelengkapan Air Conditioner (AC) ketentuan (AC, Remote, perlengkapan standar);
 - Penyerahan kepada pengguna barang.
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan kualitas pelayanan publik di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Dengan tersusunnya Kerangka Acuan Kerja ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dapat berjalan sesuai ketentuan, tepat sasaran, serta memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kinerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat

Camat Samarinda Utara



NIP. 19690824199803 1 007

DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

Paket Pengadaan	:	BELANJA AC AKARI SPLIT 2 PK A1837
KODE RUP	:	57978473
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS		
Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	AC AKARI SPLIT 2 PK A1837
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/cv-karya-mandiri-prima/ac-split-2pk-akari-a18e7-pemasangan

SPESIFIKASI TEKNIS		
Spesifikasi Teknis	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. AC AKARI SPLIT 2 PK A1837 2. 2PK • 1480 Watt • 18000 Btu/h • Digital Display • 4 Swing • Gold Fin • Nano Silver Filter • Eco Mode • Auto Restart • On/Off Tmer
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun mereknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	AC AKARI SPLIT 2 PK A1837	1 Unit	-	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
Total					Rp 6.000.000

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU	
Waktu pelaksanaan	: -
Kebutuhan waktupelayanan (jika ada)	: -
Lokasi kedatangan barang	: KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengepakan (jika ditentukan)	: -
Informasi lainnya terkait waktu	: -

Disusun dan ditetapkan oleh

Pejabat Pembuat Komitmen



NIP. 196908241908031007

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan serta pelayanan diperlukan media penyimpanan data yang andal dan aman, khususnya kegiatan administrasi di lingkungan **Kecamatan Samarinda Utara**, diperlukan sarana dan prasana yang memadai. Pengadaan hardisk penyimpanan data untuk kegiatan administrasi. Keuangan dan pelayanan public.

Seiring meningkatnya volume data administrasi, keuangan, dan pelayanan publik, kebutuhan akan perangkat penyimpanan seperti hardisk menjadi sangat penting. Pengadaan hardisk bertujuan untuk menjamin keamanan, ketersediaan, serta kemudahan akses data guna menunjang efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai..

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 6. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan media penyimpanan data yang memadai untuk mendukung kegiatan operasional.

2. Tujuan

- Menyimpan data dan dokumen kedinasan secara aman dan terorganisir.
 - Mendukung proses pencadangan (backup) dan pemulihan data (recovery).
 - Meningkatkan efisiensi pengelolaan data dan informasi.
 - Mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat atau kesalahan pengguna.
 - Mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- Ruang lingkup KAK ini meliputi:
 - Pengadaan kapasitas hardisk disesuaikan kebutuhan);
 - Penyediaan hardisk sesuai spesifikasi teknis.
 - Kelengkapan hardisk sesuai ketentuan (perlengkapan standar);
 - Penyerahan kendaraan kepada pengguna barang.
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan pelaporan keuangan di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Dengan tersusunnya Kerangka Acuan Kerja ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dapat berjalan sesuai ketentuan, tepat sasaran, serta memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kinerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat

Camat Samarinda Utara



**DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
E-PURCHASING**

Paket Pengadaan	:	BELANJA MODAL HARDISK EKSTERNAL 2TB
KODE RUP	:	57979167
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS		
Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	Harddisk External WD My Passport 2TB
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/cv-karya-mandiri-prima/harddisk-external-wd-my-passport-2tb

SPESIFIKASI TEKNIS		
Spesifikasi Teknis	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hardisk External WD My Passport 2TB 2. Kapasitas Penyimpanan : 2TB 3. Kecepatan : up to 5GB/S 4. Form Factor : 2.5 Inch
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun mereknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	Hardisk External WD My Passport 2TB	2 Unit	-	Rp 2.250.000	Rp 4.500.000
Total					Rp 4.500.000

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU	
Waktu pelaksanaan	: -
Kebutuhan waktupelayanan (jika ada)	: -
Lokasi kedatangan barang	: KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengepakan (jika ditentukan)	: -
Informasi lainnya terkait waktu	: -

Disusun dan ditetapkan oleh

Pejabat Pembuat Komitmen



MOHAMMAD JONI, SE
NIP. 19690524 199803 1 007

10

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, khususnya perangkat teknologi informasi di lingkungan **Kecamatan Samarinda Utara**, diperlukan sarana dan prasarana dinas yang memadai. Laptop menjadi salah satu perangkat penting yang menunjang kegiatan administrasi, pengolahan data, penyusunan laporan, komunikasi, serta pelayanan kepada masyarakat.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan kegiatan pemerintahan yang ada sudah tidak memadai/terbatas, maka dipandang perlu dilakukan pengadaan laptop menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik secara efektif dan efisien.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 6. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan perangkat laptop sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas kedinasan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

2. Tujuan

- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai.
 - Mendukung pengolahan data dan penyusunan laporan secara cepat dan akurat.
 - Memfasilitasi koordinasi dan komunikasi berbasis teknologi informasi.
 - Mendukung pelaksanaan pelayanan publik yang lebih optimal.
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- Ruang lingkup KAK ini meliputi:
 - Pengadaan Penyediaan laptop sesuai spesifikasi teknis
 - Kelengkapan laptop sesuai ketentuan
 - Penyerahan barang kepada pengguna barang.
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan kualitas pelayanan publik di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Dengan tersusunnya Kerangka Acuan Kerja ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dapat berjalan sesuai ketentuan, tepat sasaran, serta memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kinerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat

Camat Samarinda Utara



Mohamad Ioni, SE

NIP. 19690824199803 1 007

**DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
E-PURCHASING**

Paket Pengadaan	:	BELANJA LAPTOP LENOVO LOQ 15IRX9 ASID Luna Grey
KODE RUP	:	57980015
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS		
Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	LAPTOP LENOVO LOQ 15IRX9 ASID Luna Grey
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/cv-karya-mandiri-prima/lenovo-loq-15irx9-asid-luna-grey-i5-13450-ram-16g-ssd-512gb-rx3050-6g-win11-oh24-15-6

SPESIFIKASI TEKNIS		
Spesifikasi Teknis	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipe LOQ 15IRX9 ASID Luna Grey 2. Processor Intel Core i5-13450HX 3. Ram 16GB DDR5 4. Storage SSD 512GB 5. Resolusi Layar FHD (1920 x 1080) 6. VGA Integrated Intel® UHD Graphics
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun merknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	LAPTOP LENOVO LOQ 15IRX9 ASID Luna Grey	2 Unit	-	Rp 22.495.000	Rp 44.990.000
Total					Rp 44.990.000

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU	
Waktu pelaksanaan	: -
Kebutuhanwaktupelayanan (jikaada)	: -
Lokasi kedatangan barang	: KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengemasan (jikaditentukan)	: -
Informasilainnyaterkaitwaktu	: -

Ditetapkan di,

Samarinda 04 November 2025

Pejabat Pembuat Komitmen



NIP. 196901241998031007



Penetapan Rancangan Kontrak

BELANJA LAPTOP LENOVO LOQ 15IRX9 ASID Luna Grey

Tanggal : 04 November 2025

ESENSI RINGKASAN KONTRAK

1.	Bentuk Kontrak	:	Surat Pesanan
2.	Barang/Jasa	:	Belanja LAPTOP LENOVO LOQ 15IRX9 ASID Luna Grey
3.	Jenis Kontrak	:	Harga Satuan
4.	Uang Muka	:	Tidak Diberikan
5.	Kehadiran Penyedia	:	Tidak Diperlukan
6.	Penyesuaian Harga	:	Tidak Diberlakukan
7.	Sanksi Denda	:	Berdasarkan Nilai Kontrak
8.	Penyelesaian Sengketa	:	LPS LKPP
9.	Jaminan	:	Tidak Diperlukan

No	Tipe Motor	Jumlah
1	LAPTOP LENOVO LOQ 15IRX9 ASID Luna Grey	2 Unit

Disusun dan ditetapkan oleh

Pejabat Pembuat Komitmen



NIP. 196908241998031007

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan rapat, sosialisasi, presentasi, serta koordinasi di lingkungan **Kantor Kecamatan/Kelurahan**, diperlukan sarana penunjang berupa Meja Kerja Pejabat yang memadai. Meja kerja pejabat berperan penting sebagai sarana utama dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan. Keberadaannya tidak hanya sebagai furnitur, tetapi juga memiliki makna simbolis dan fungsional dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Seiring dengan meningkatnya frekuensi kegiatan rapat dan sosialisasi serta keterbatasan/perangkat yang ada sudah tidak optimal, maka pengadaan Meja Kerja Pejabat perlu dilakukan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan. .

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Meja kerja pejabat berperan penting sebagai sarana utama dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan. Keberadaannya tidak hanya sebagai furnitur, tetapi juga memiliki makna simbolis dan fungsional dalam lingkungan kerja pemerintahan.

2. Tujuan

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas
 2. Mendukung kelancaran administrasi dan koordinasi.
 3. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan profesional
 4. Menjamin ketersediaan sarana kerja yang sesuai standar.
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- Pengadaan meja kerja pejabat sesuai kebutuhan dan spesifikasi;
 - Perangkat baru dan layak pakai;
 - Kelengkapan pendukung
 - Serah terima barang kepada pengguna.
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya Meja kerja pejabat sesuai spesifikasi dan kebutuhan operasional.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan kualitas pelayanan publik di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pengadaan meja kerja pejabat agar dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Camat Samarinda Utara



Mohamad Joni, SE

NIP. 9690824190803 1 007

DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

Paket Pengadaan	:	BELANJA MEJA KERJA PEJABAT
KODE RUP	:	57981192
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS		
Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	MEJA KERJA PEJABAT
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/cv-karya-mandiri-prima/projector-view-sonic-sp6

SPESIFIKASI TEKNIS		
Spesifikasi Teknis	:	1. Resolusi: XGA (1024 x 768) Kecerahan: 4.800 ANSI Lumens Kontras: 25.000:1 (SuperEco) Ukuran Gambar: 30" – 300" Jarak Proyeksi: 1.19m – 13.11m (100" @ 3.98m) Throw Ratio: 1.96 – 2.15, Zoom Optik 1.1x Keystone: ±40° Vertikal
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun merknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	MEJA KERJA PEJABAT	1 Unit	-	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
Total					Rp 10.000.000

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU	
Waktu pelaksanaan	: -
Kebutuhanwaktupelayanan (jikaada)	: -
Lokasi kedatangan barang	: KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengepakan (jikaditentukan)	: -
Informasilainnyaterkaitwaktu	: -

Ditetapkan di,

Samarinda 01 Desember 2025

Pejabat Pembuat Komitmen



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan rapat, sosialisasi, presentasi, serta koordinasi di lingkungan **Kantor Kecamatan/Kelurahan**, diperlukan sarana penunjang berupa LCD proyektor yang memadai. LCD proyektor berperan penting dalam penyampaian informasi, pemaparan materi, serta mendukung efektivitas komunikasi dalam kegiatan pemerintahan.

Seiring dengan meningkatnya frekuensi kegiatan rapat dan sosialisasi serta keterbatasan/perangkat yang ada sudah tidak optimal, maka pengadaan LCD proyektor perlu dilakukan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan LCD proyektor sebagai sarana pendukung kegiatan presentasi dan rapat guna meningkatkan efektivitas penyampaian informasi.

2. Tujuan

1. Mendukung kelancaran kegiatan rapat dan koordinasi.
 2. Meningkatkan kualitas penyampaian materi dan informasi.
 3. Menunjang efektivitas pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik.
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- Pengadaan LCD proyektor sesuai kebutuhan dan spesifikasi;
 - Perangkat baru dan layak pakai;
 - Kelengkapan pendukung (kabel, remote, tas/stand);
 - Serah terima barang kepada pengguna.
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya LCD proyektor sesuai spesifikasi dan kebutuhan operasional.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan kualitas pelayanan publik di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pengadaan LCD Proyektor agar dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Camat Samarinda Utara



Monrad Jem, SE
NIP. 0609021199803 1 007

DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

Paket Pengadaan	:	BELANJA LCD PROJECTOR
KODE RUP	:	57981192
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS

Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	LCD PROJECTOR
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/cv-karya-mandiri-prima/projector-view-sonic-sp6

SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi Teknis	:	1. Resolusi: XGA (1024 x 768) Kecerahan: 4.800 ANSI Lumens Kontras: 25.000:1 (SuperEco) Ukuran Gambar: 30" – 300" Jarak Proyeksi: 1.19m – 13.11m (100" @ 3.98m) Throw Ratio: 1.96 – 2.15, Zoom Optik 1.1x Keystone: ±40° Vertikal
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun mereknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	LCD PROJECTOR	1 Unit	-	Rp 7.500.000	Rp 7.500.000
Total					Rp 7.500.000

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU	
Waktu pelaksanaan	: -
Kebutuhanwaktupelayanan (jikaada)	: -
Lokasi kedatangan barang	: KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengepakan (jikaditentukan)	: -
Informasilainnyaterkaitwaktu	: -

Ditetapkan di,

Samarinda 01 Desember 2025

Pejabat Pembuat Komitmen



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, khususnya kegiatan operasional dan lapangan di lingkungan **Kecamatan Samarinda Utara**, diperlukan sarana transportasi dinas yang memadai. Kendaraan dinas operasional berperan penting dalam menunjang mobilitas aparatur dalam melaksanakan koordinasi, monitoring, pengawasan, serta pelayanan langsung kepada masyarakat.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan kegiatan lapangan dan kondisi kendaraan yang ada sudah tidak memadai/terbatas, maka dipandang perlu dilakukan pengadaan kendaraan dinas operasional/lapangan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik secara efektif dan efisien.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 6. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan kendaraan dinas operasional/lapangan yang layak guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

2. Tujuan

- Meningkatkan mobilitas aparatur dalam pelaksanaan tugas lapangan.
 - Mendukung efektivitas koordinasi dan pengawasan kegiatan di wilayah kerja.
 - Meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan publik.
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- Ruang lingkup KAK ini meliputi:
 - Pengadaan kendaraan dinas operasional/lapangan (roda dua/roda empat, disesuaikan kebutuhan);
 - Kendaraan baru dan siap operasional;
 - Kelengkapan kendaraan sesuai ketentuan (STNK, BPKB, perlengkapan standar);
 - Penyerahan kendaraan kepada pengguna barang.
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan kualitas pelayanan publik di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Dengan tersusunnya Kerangka Acuan Kerja ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dapat berjalan sesuai ketentuan, tepat sasaran, serta memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kinerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat

Camat Samarinda Utara



Mohamad Joni, SE

NIP. 19690824199803 1 007

**DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
E-PURCHASING**

No	Tipe Motor	Jumlah
1	Suzuki Nex II Crossover	2 Unit

Disusun dan ditetapkan oleh

Pejabat Penguat Komitmen



NIP. 19640824-199803 1 007

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

E-PURCHASING

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan rapat, apel, upacara, sosialisasi, dan penyampaian arahan atau sambutan di lingkungan **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**, diperlukan sarana pendukung berupa podium. Podium berfungsi sebagai media penyampaian informasi dan arahan secara formal sehingga kegiatan dapat berjalan tertib, efektif, dan komunikatif.

Seiring dengan keterbatasan atau kondisi podium yang ada sudah tidak layak pakai, maka dipandang perlu dilakukan pengadaan podium guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 6. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait APBD Tahun Anggaran berjalan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan podium sebagai sarana pendukung kegiatan penyampaian arahan, sambutan, dan informasi di lingkungan kantor.

2. Tujuan

Mendukung kelancaran kegiatan rapat, apel, dan sosialisasi.

Meningkatkan kerapihan dan wibawa kegiatan resmi.

Menunjang efektivitas penyampaian informasi kepada aparaturnya dan masyarakat.

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- Pengadaan podium sesuai kebutuhan dan standar;
 - Podium baru dan layak pakai;
 - Spesifikasi bahan, ukuran, dan desain disesuaikan kebutuhan;
 - Penempatan dan serah terima barang kepada pengguna.
-

VI. LOKASI KEGIATAN

- Kegiatan dilaksanakan di **Kantor Kecamatan Samarinda Utara**

VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan direncanakan selama **Tahun Anggaran 2025** atau sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.

VIII. SUMBER DAN PERKIRAAN ANGGARAN

Kegiatan ini dibiayai dari **APBD Tahun Anggaran 2025** melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) **Kecamatan Samarinda Utara** dengan pagu anggaran disesuaikan ketentuan yang berlaku.

IX. KELUARAN (OUTPUT)

Tersedianya podium sesuai spesifikasi dan kebutuhan operasional.

X. HASIL (OUTCOME)

Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan kualitas pelayanan publik di lingkungan **Kecamatan/Kelurahan**.

XI. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pengadaan Podium agar dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Camat Samarinda Utara



NIP. 19608241908031007

**DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
E-PURCHASING**

Paket Pengadaan	:	BELANJA MODAL (MEJA PODIUM)
KODE RUP	:	57978041
PPK	:	MOHAMAD JONI,SE
Metode Pemilihan	:	melalui e-purchasing Katalog Elektronik LKPP https://katalog.inaproc.id/

SPESIFIKASI MUTU/KUALITAS		
Nama Barang/ Merek/ Tipe	:	MEJA PODIUM
Spesifikasi Mutu	:	
Link Katalog	:	https://katalog.inaproc.id/c v-karya-mandiri-prima/meja podium

SPESIFIKASI TEKNIS		
Spesifikasi Teknis	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Podium (Bahan Kayu dan Stainless) 2. Dimensi (P 0 cm x L 0 cm x T 0 cm (0 cm3))
Identifikasi prioritas PDN dan TKDN: (pilih salah satu)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/jasa memiliki TKDN dan BMP di atas 40% 2. Barang/jasa memiliki TKDN kurang dari 25% 3. Barang/jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan Produk Dalam Negeri (barang yang diproduksi dan finishing di Indonesia, apapun mereknya) 4. Barang impor

SPESIFIKASI JUMLAH					
No.	Item Barang/Jasa	Jumlah unit	Bulan	Satuan	Total
1	Meja Podium	1	-	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000

Total	Rp 4.000.000
-------	--------------

Harga perolehan atas masing-masing uraian barang di atas harus sudah memperhitungkan komponen harga perolehan di bawah ini:

SPESIFIKASI WAKTU	
Waktu pelaksanaan	: -
Kebutuhan waktupelayanan (jika ada)	: -
Lokasi kedatangan barang	: KEC SAMARINDA UTARA
Metode transportasi dan pengepakan (jika ditentukan)	: -
Informasi lainnya terkait waktu	: -

Ditetapkan di,

Samarinda 27 Oktober 2025

Pejabat Pembuat Komitmen



NIP. 196908241988031007

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

REKRUITMEN, PENGANGKATAN, DAN PENGGAJIAN/PENGANGGARAN TENAGA KERJA

MELALUI MEKANISME PJLP

KECAMATAN SAMARINDA UTARA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Samarinda Utara, khususnya pada aspek pelayanan publik, ketenteraman dan ketertiban umum, kebersihan lingkungan, administrasi perkantoran, serta tugas penunjang lainnya, diperlukan tenaga kerja non-ASN yang profesional, terukur, dan sesuai kebutuhan riil organisasi.

Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dimaksud dilaksanakan melalui mekanisme **Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, serta kepatuhan terhadap regulasi pengelolaan keuangan daerah.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun sebagai pedoman dalam proses **perencanaan kebutuhan, rekrutmen, pengangkatan, penggajian/penganggaran, serta pengendalian dan evaluasi** tenaga PJLP di Kecamatan Samarinda Utara.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 4. Peraturan LKPP tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait pengelolaan APBD;
 6. Peraturan Wali Kota Samarinda tentang Standar Biaya Umum dan/atau Pengadaan Barang/Jasa;
 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Samarinda Utara Tahun Anggaran berjalan;
 8. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang relevan.
-

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Sebagai pedoman teknis dan administratif dalam pelaksanaan rekrutmen, pengangkatan, serta penggajian/penganggaran tenaga PJLP secara tertib, transparan, dan sesuai ketentuan.

2. Tujuan

- Memenuhi kebutuhan tenaga kerja penunjang kegiatan Kecamatan Samarinda Utara;
 - Menjamin kejelasan mekanisme pengadaan tenaga PJLP;
 - Menjamin kepastian hukum dan administrasi pengelolaan tenaga PJLP;
 - Mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik dan kinerja organisasi.
-

IV. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup KAK ini meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan tenaga PJLP;
 2. Rekrutmen dan seleksi tenaga PJLP;
 3. Pengangkatan dan penugasan;
 4. Penggajian dan penganggaran;
 5. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
-

V. PERENCANAAN KEBUTUHAN TENAGA PJLP

1. Jenis Tenaga Kerja

Tenaga PJLP yang dibutuhkan meliputi, antara lain:

- Tenaga Kebersihan (Clenaning Service, Penyapu Jalan, Penjaga TPS, Armada Sampah)
- Tenaga Keamanan;
- Tenaga teknis lain sesuai kebutuhan kecamatan.

Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Vol	Bulan	Jumlah Gaji Sebulan	Total Setahun
[#] BELANJA JASA TENAGA ADMINISTRASI				
[-] HONORARIUM PTH KELURAHAN BUDAYA PAMPANG				
Honor Pegawai Non PNS Teknis dan Non Teknis Spesifikasi : Honorarium PTH Maksimum				
[-] HONORARIUM PTH KELURAHAN LEMPAKE				
Honor Pegawai Non PNS Teknis dan Non Teknis Spesifikasi : Honorarium PTH Maksimum	2	x	Rp2,100,000	Rp50,400,000
[-] HONORARIUM PTH KELURAHAN SEMPAGA SELATAN				
Honor Pegawai Non PNS Teknis dan Non Teknis Spesifikasi : Honorarium PTH Maksimum	2	x	Rp2,100,000	Rp50,400,000
[-]				

HONORARIUM PTH KELURAHAN SEMPAJA TIMUR						
Honor Pegawai Non PNS Teknis dan Non Teknis						
Spesifikasi : Honorarium PTTH Maksimum	3	x	12	Rp2,100,000		Rp75,600,000
[:]						
HONORARIUM PTH KELURAHAN SEMPAJA UTARA						
Honor Pegawai Non PNS Teknis dan Non Teknis						
Spesifikasi : Honorarium PTTH Maksimum	4	x	12	Rp2,100,000		Rp100,800,000
[:]						
HONORARIUM PTH KELURAHAN SUNGAI SIRING						
Honor Pegawai Non PNS Teknis dan Non Teknis						
Spesifikasi : Honorarium PTTH Maksimum	3	x	12	Rp2,100,000		Rp75,600,000
[:]						
HONORARIUM PTH KELURAHAN TANAH MERAH						
Honor Pegawai Non PNS Teknis dan Non Teknis						
Spesifikasi : Honorarium PTTH Maksimum	3	x	12	Rp2,100,000		Rp75,600,000
[:]						
THR PTTH						
Honor Pegawai Non PNS Teknis dan Non Teknis						
Spesifikasi : Tambahan Penghasilan Tahunan (TPT) PNS/PTTB/PTTH	20	x	1	Rp2,000,000		Rp40,000,000

[-]	Honorarium Pendamping Probebaya Kecamatan					
Spesifikasi : Honorarium Pendamping Probebaya Infrastruktur	3	x	12	Rp2,800,000	Rp100,800,000	
[-]	Honorarium Pendamping Probebaya Kecamatan					
Spesifikasi : Honorarium Pendamping Probebaya Non Infrastruktur	8	x	12	Rp2,400,000	Rp230,400,000	
[-]	THR Pekerja Median Jalan Kecamatan & Kelurahan					
Spesifikasi : Belanja THR Pekerja Median Jalan	40	x	1	Rp1,000,000	Rp40,000,000	
[-]	Honor Tenaga Kebersihan Piyaground Kecamatan & Kelurahan					
Spesifikasi : Beban Jasa Tenaga Kebersihan	6	x	12	Rp1,500,000	Rp108,000,000	
[-]	Honor Tenaga penyapu Jalan, Penyapu TPS, dan Cleaning Servis					
Spesifikasi : Beban Jasa Tenaga Kebersihan	26	x	12	Rp1,500,000	Rp468,000,000	
[-]	Upah / Gaji Pengawas Penyapu Jalan					
Spesifikasi : Beban Jasa Tenaga Kebersihan	1	x	12	Rp2,200,000	Rp26,400,000	
[-]						

Upah/Gaji ABK Sopir Pengangkut					
Spesifikasi : Upah/Gaji ABK Sopir Pengangkut	2	x	12	Rp1,900,000	Rp45,600,000
[-]					
Upah / Gaji Sopir Pengangkut					
Spesifikasi : Upah / Gaji Supir Pengangkut	1	x	12	Rp2,000,000	Rp24,000,000
[-]					
Beban Jasa Tenaga Keamanan					
Spesifikasi : Pekerjaan Harian Penjaga Malam	5	x	12	Rp2,100,000	Rp126,000,000
Belanja luran Jaminan Kesehatan & BPJS Ketenagakerjaan Bagi Penyapu Jalan, Pengawas, Sopir dan ABK					
Spesifikasi : Pembayaran BPJS Kesehatan Tenaga Kebersihan	40	x	12	Rp50,000,00	Rp24,000,000
BPJS Kesehatan & BPJS Ketenagakerjaan Bagi Pendamping Probebaya					
Spesifikasi : Pembayaran BPJS Kesehatan Tenaga Kebersihan	11	x	12	Rp50,000,00	Rp6,600,000
Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja & Jaminan Kematian Bagi Pendamping Probebaya					
Spesifikasi : Pembayaran BPJS Kesehatan Tenaga Kebersihan	11	x	12	Rp9,200,00	Rp 1,214,400
Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja & Jaminan Kematian Bagi Pendamping Probebaya					
Spesifikasi : Pembayaran BPJS Kesehatan Tenaga Kebersihan	40	x	12	Rp20,000,00	Rp 9,600,000
Total					Rp1,754,614,400

2. Jumlah dan Kualifikasi

- Jumlah tenaga disesuaikan dengan kebutuhan riil dan kemampuan anggaran;
 - Kualifikasi minimal pendidikan, usia, dan kompetensi teknis ditetapkan oleh Kecamatan Samarinda Utara;
 - Memiliki integritas, disiplin, dan mampu bekerja sesuai SOP.
-

VI. MEKANISME REKRUTMEN DAN SELEKSI

1. Penyusunan kebutuhan dan spesifikasi tenaga PJLP oleh Kecamatan;
 2. Pengumuman rekrutmen secara terbuka dan transparan;
 3. Pendaftaran dan seleksi administrasi;
 4. Wawancara dan/atau uji kompetensi (bila diperlukan);
 5. Penetapan hasil seleksi oleh Pejabat yang berwenang;
 6. Penandatanganan kontrak kerja PJLP.
-

VII. PENGANGKATAN DAN PENUGASAN

1. Tenaga PJLP diangkat berdasarkan kontrak kerja waktu tertentu;
 2. Masa kontrak disesuaikan dengan tahun anggaran;
 3. Penugasan berdasarkan uraian tugas yang jelas;
 4. Tenaga PJLP wajib mematuhi tata tertib dan SOP Kecamatan Samarinda Utara.
-

VIII. PENGAJIAN DAN PENGANGGARAN

1. Penganggaran

- Anggaran gaji PJLP dialokasikan dalam APBD melalui DPA Kecamatan Samarinda Utara;
- Besaran gaji mengacu pada Standar Biaya Umum atau ketentuan yang berlaku;
- Termasuk kewajiban pajak dan/atau iuran sesuai ketentuan.

2. Pembayaran Gaji

- Pembayaran dilakukan secara bulanan;
 - Dibayarkan melalui mekanisme non-tunai;
 - Berdasarkan kehadiran dan kinerja tenaga PJLP.
-

IX. PENGENDALIAN, EVALUASI, DAN SANKSI

1. Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala;
 2. Tenaga PJLP yang tidak memenuhi kinerja dapat dikenakan sanksi administratif;
 3. Pemutusan kontrak dapat dilakukan sesuai ketentuan dalam kontrak kerja.
-

X. OUTPUT DAN OUTCOME

Output

- Terpenuhinya tenaga kerja penunjang melalui mekanisme PJLP;
- Tersusunnya kontrak kerja dan administrasi PJLP yang tertib.

Outcome

- Meningkatnya kualitas pelayanan publik;
 - Terjaganya kelancaran operasional Kecamatan Samarinda Utara;
 - Efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran.
-

XI. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan pengadaan tenaga kerja melalui mekanisme PJLP di Kecamatan Samarinda Utara dan dapat disesuaikan dengan perkembangan regulasi serta kebutuhan organisasi.

Camat Samarinda Utara



NIP. 196608241998031007