

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
SASARAN : Presentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Baik Dan Tepat Waktu

I. Pokok Permasalahan

Peningkatan kualitas sumber daya pegawai menjadi sangat urgen dalam pelaksanaan organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta, sehingga peningkatan kinerja operasional pegawai sangat kuat dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di daerah yang sesuai dengan tugas pokok dari institusi seperti di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto mempunyai kuawajiban dan tanggung jawab yang besar dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di daerah di bidang perpustakaan dan arsip, maka dalam Standart Operasional Prosedur (SOP) selain sebagai pelayanan di bidang perpustakaan dan pengelolaan kearsipan juga melaksanakan tugas tugas lain di bidang pemerintahan, maka diperlukan selain sarana dan prasarana yang memadai juga diperlukan peran sumber daya pegawai yang berkualitas dan profesional.

Berbicara masalah kualitas sumber daya manusia (human resources development) selain secara teknis melalui pelatihan atau pendidikan juga dipandang perlu adanya sarana pendukung lainnya yaitu peningkatan daya tahan tubuh yang baik dan kuat, demi suksesnya program-program pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

II. Perkiraan Semula

Dalam Era Globalisasi selalu diiringi dengan peningkatan perkembangan disegala aspek kehidupan secara berkesimbangan., maka perlu adanya peningkatan pelayanan dan pengelolaan dibidang perpustakaan dan dibidang kearsipan , tentunya diperlukan peningkayan sumber daya pegawai yang profesional, guna mendukung program-program tersebut diperlukan tenaga kebersihan agar tempat kerja tetap nyaman dan aman baik dalam segi pelayanan mengingat perpustakaan umum

III. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan jasa Kebersihan Kantor adalah agar kebersihan tempat kerja terjaga tetap nyaman dan aman .

IV. Lokasi Kegiatan

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah di wilayah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto

V. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor.dilaksanakan pada Triwulan I, II, III, IV tahun 2019.

VI. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor sebesar : Rp. 62.052.000,- (Enam Puluh Dua Juta Lima Puluh Dua Ribu Rupiah) dengan rincian

1. Honor Pegawai Honorar Petugas Kebersihan Rp. 61.200.000,-

Dengan Rekening Kegetian 2.17.2.17.01.01.08.5,2,1,02.02

2. Belanja Premi Aasuransi Ketenagakerjaan Rp. 3.852.000,-

Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.08.5.2.1.02.03

VII. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam rangka kegiatan Penyediaan Jasa jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS tahun 2019 adalah agar Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto adanya peningkatan presentase pelayanan administrasi perkantoran diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

MOJOKERTO, 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
SASARAN : Presentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Diselesaikan Dengan Baik Dan Tepat Waktu

I. Latar Belakang

Bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan perlu adanya peningkatan kinerja , transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah , serta efektifitas dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto,

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan organisasi perangkat kerja yang profesional dan mampu melaksanakan tugas dengan baik dan benar sesuai oeraturan perundangan undangan yang berlaku.

Oleh karena itu Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dalam pelaksanaan kegiatan operasional baik yang berkaitan dengan administrasi maupun pengadaan barang/jasa pemerintah diperlukan perangkat personil dalam pengelolaan keuangan yang membantu pimpinan sebagai pengguna anggaran dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan anggaran pemerintah daerah.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan jasa administrasi keuangan adalah dengan pemberian honorarium kepada personil pengelola kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan agar adanya peningkatan kinerja dalam pengelolaan keuangan secara baik, benar dan tepat waktu sesuai dengan prosedur peraturan dalam petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan dilaksanakan pada Triwulan I,II, III dan IV. Honorarium diberikan setiap bulan.

Dengan diterbitkannya terlebih dahulu Surat Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat lainnya dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja tahun 2019.

V. *Pembiayaan*

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dengan alokasi anggaran sebesar : **Rp. 82.140.000,-** (Delapan Puluh Dua Juta Seratus Empat Puluh Ribu Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

1. *Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa sebesar Rp. 30.690.000,00,- meliputi:*

- Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Rp. 750.000,-/bulan
- Pejabat Pembuat Komitmen Rp. 1.337.000,-/bulan
- Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan Rp. 470.000,-/bulan

2. *Honorarium PNS Pengelola Keuangan sebesar Rp. 51.450.00000,- meliputi:*

- Koordinator Aplikasi Keuangan pada SKPD Rp. 500.000,-/bulan
- Pengurus Gaji Rp. 350.000,-/bulan
- Penanggung Jawab Pengguna Barang Rp. 400.000,-/bulan
- Pengguna Anggaran Rp. 800.000,-/bulan
- Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Rp. 625.000,-/bulan
- Bendahara Pengeluaran Rp. 550.000,-/bulan
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Rp. 700.000,-/bulan
- Staf Pengelola / Pemnbuat Dokumen / Pembantu Bendahara Pengeluaran Rp. 362.500,-/bulan

VI. *Output yang dihasilkan*

Output yang dihasilkan dalam raangka kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase PNS pengelola keuangan akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah.

MOJOKERTO, 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Penyediaan Alat Tulis Kantor
SASARAN : Presentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Diselesaikan Dengan Baik Dan Tepat Waktu

I. Latar Belakang

Seirama dengan dinamika kehidupan kebangsaan Indonesia dan peningkatan kegiatan pemerintahan, maka perkembangan volume kegiatan administrasi perkantoran disetiap organisasi baik pemerintah maupun swasta juga semakin meningkat.

Dengan meningkatnya akumulasi administrasi perkantoran tersebut meningkat pula volume penunjang baik sarana maupun prasarananya agar dalam pelaksanaannya akan sesuai tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan publik

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sarana penunjang Alat Tulis Kantor (ATK)

Sehingga pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran dalam operasionalnya akan tercipta sesuai dengan waktu yang diharapkan, tercipta pula Kota Mojokerto sebagai Kota Service City.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah sebagai penunjang pengelolaan administrasi perkantoran pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan agar adanya peningkatan kinerja dalam pengelolaan secara baik, benar dan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan dilaksanakan pada Triwulan I,II, III dan IV.

V. *Pembiayaan*

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 15.000.000,- (Lima Belas Juta Rupiah) , dengan Rincian:

1. Belanja Alat Tulis Kantor Rp. 13.434.000
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.10.5.2.2.01.01
2. Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya Rp. 1.566.000
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.10.5.2.2.01.04

VI. *Output yang dihasilkan*

Output yang dihasilkan dalam raangka kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase PNS dalam operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan
SASARAN : Presentase pelayanan administrasi perkantoran diselesaikan dengan baik dan tepat waktu

I. Latar Belakang

Seirama dengan dinamika kehidupan kebangsaan Indonesia dan peningkatan kegiatan pemerintahan, maka perkembangan volume kegiatan administrasi perkantoran disetiap organisasi baik pemerintah maupun swasta juga semakin meningkat.

Dengan meningkatnya akumulasi administrasi perkantoran tersebut meningkat pula volume penunjang baik sarana maupun prasarananya agar dalam pelaksanaannya akan sesuai tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan publik

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sarana penunjang selain Alat Tulis Kantor juga diperlukan sarana barang cetakan dan penggandaan

Sehingga pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran dalam operasionalnya akan tercipta sesuai dengan waktu yang diharapkan, tercipta pula Kota Mojokerto sebagai Kota Service City.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai penunjang pengelolaan administrasi perkantoran pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan agar adanya peningkatan kinerja dalam pengelolaan secara baik, benar dan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan dilaksanakan pada Triwulan I,II, III dan IV.

V. *Pembiayaan*

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 11.565.300,- (Sebelas Juta Lima Ratus Enam Puluh Lima Ribu Tiga Ratus Rupiah) , dengan rincian

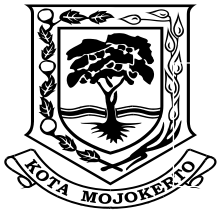
1. Belanja Spanduk/Umbul-Umbul/Bendera Rp. 1.537.500,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.13.5.2.2.01.10
2. Belanja Cetak Rp. 6.504.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.13.5.2.2.06.01
3. Belanja Penggandaan Rp. 3.523.200,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.13.5.2.2.06.02

VI. *Output yang dihasilkan*

Output yang dihasilkan dalam rangka kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase PNS dalam operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan Listrik
SASARAN : Presentase pelayanan administrasi perkantoran diselesaikan dengan baik dan tepat waktu

I. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto, khususnya pada kegiatan administrasi perkantoran diperlukan sarana penunjang agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan dengan baik lancar dan tepat waktu.

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto adalah lembaga satuan kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana dalam menyukseskan program pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dalam meningkatkan pelayanan maupun pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sarana prasarana pendukung seperti jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik dan sebagainya merupakan unsur penting untuk menjadikan kesuksesan suatu kegiatan tersebut.

Dengan demikian perangkat seperti internet, listrik dan pendukung lainnya tidak lepas dari upaya suksesnya suatu kegiatan yang harus dipenuhi, mengingat kemajuan teknologi informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat luas maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto selalu mengoptimalkan pelayanannya untuk kepentingan masyarakat bangsa dan negara.

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sarana penunjang selain Alat Tulis Kantor juga diperlukan sarana jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan Jasa komunikasi , sumberdaya air dan listrik adalah sebagai penunjang pengelolaan administrasi perkantoran pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan agar adanya peningkatan kinerja dalam pengelolaan secara baik, benar dan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik dilaksanakan pada Triwulan I,II, III dan IV.

V. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan jasa komunikasi,sumberdaya air dan listrik dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 84.384.000,- (Delapan Puluh Empat Juta Tiga Ratus Delapan Puluh Empat Ribu Rupiah) ,dengan rincian:

1. Belanja Listrik sebesar Rp. 64.560.000 meliputi.

- Tarif Dasar Listrik (60.000 kWh) Rp. 1.076/kWh

2. Belanja Telepon dan Internet sebesar Rp. 19.824.000,00 meliputi

- Biaya Telepon (36.000 menit) Rp. 9.000.000,-/ 12 bulan

Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.02.5.2.2.03.01

- Tarif Internet Rp.902.000/bulan

Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.02.5.2.2.03.03

VII. Output yang dihasilkan

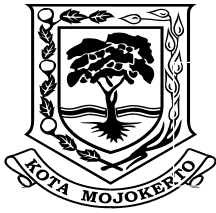
Output yang dihasilkan dalam rangka kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya listrik dan air tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar

presentase PNS dalam operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
SASARAN : Presentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Diselesaikan Dengan Baik Dan Tepat Waktu

I. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto, khususnya pada kegiatan administrasi perkantoran diperlukan sarana penunjang agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan dengan baik lancar dan tepat waktu.

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto adalah lembaga satuan kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana dalam menyukseskan program pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dalam meningkatkan pelayanan maupun pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sarana prasarana pendukung seperti jasa perbaikan peralatan kerja merupakan unsur penting untuk menjadikan kesuksesan suatu kegiatan tersebut.

Dengan demikian perbaikan peralatan kerja dan pendukung lainnya tidak lepas dari upaya suksesnya suatu kegiatan yang harus dipenuhi, mengingat kemajuan teknologi informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat luas maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto selalu mengoptimalkan pelayanannya untuk kepentingan masyarakat bangsa dan negara.

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sarana penunjang seperti yang kami uraikan diatas.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja adalah sebagai penunjang pengelolaan administrasi perkantoran pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan agar adanya peningkatan kinerja dalam pengelolaan secara baik, benar dan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja dilaksanakan pada Triwulan II dan IV.

V. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan jasa Perbaikan Peralatan Kerja dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 10.000.000,- (Sepuluh empat juta lima ratus ribu rupiah)

Yang dikeluarkan melalui kode rekening kegiatan : 2.17.2.17.01.01.09.5.2.2.03.17

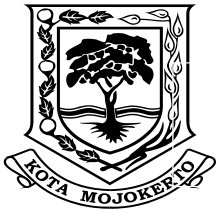
VI. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam rangka kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja Tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase dalam pelaksanaa kegiatan operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Jasa Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
SASARAN : Presentase pelayanan administrasi perkantoran diselesaikan dengan baik dan tepat waktu

I. Latar Belakang

Pelaksanaan kegiatan administrasi suatu organisasi baik organisasi pemerintahan maupun swasta dapat berjalan dengan baik, benar dan tepat waktu selalu ada unsur penunjang yang mendukung selain sumberdaya manusia sarana maupun prasarana lainnya

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto adalah lembaga satuan kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana dalam menyukseskan program pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dalam meningkatkan pelayanan maupun pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sarana prasarana pendukung seperti jasa penyediaan komponen instalasi listrik/bangunan kantor dan sebagainya merupakan unsur penting untuk menjadikan kesuksesan suatu kegiatan tersebut.

Dengan demikian penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor dan pendukung lainnya tidak lepas dari upaya suksesnya suatu kegiatan yang harus dipenuhi, mengingat kemajuan teknologi informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat luas maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto selalu mengoptimalkan pelayanannya untuk kepentingan masyarakat bangsa dan negara.

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat untuk menjadikan Kota Mojokerto Servis City

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai penunjang pengelolaan administrasi perkantoran pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan agar adanya peningkatan kinerja dalam pengelolaan secara baik, benar dan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan untuk menuju Kota Mojokerto Service City.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik dilaksanakan pada Triwulan I,II, III dan IV.

V. Pembiayaan

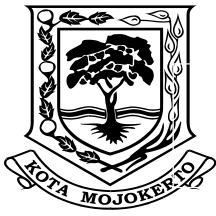
Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 4.996.750,- dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.12.5.2.2.01.03

VII. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam raangka kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor Tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase dalam operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
KEGIATAN : Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
SASARAN : Presentase sarana dan prasarana aparatur terpenuhi dengan baik

I. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto, khususnya pada kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor diperlukan sarana penunjang agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan dengan baik lancar dan tepat waktu.

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto adalah lembaga satuan kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana dalam melaksanakan program pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dalam meningkatkan pelayanan maupun pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sarana prasarana pendukung seperti Pemeliharaan ac dan sebagainya merupakan unsur penting untuk menjadikan kesuksesan suatu kegiatan tersebut.

Dengan demikian perangkat seperti pemeliharaan ac dan pendukung lainnya tidak lepas dari upaya suksesnya suatu kegiatan yang harus dipenuhi, mengingat kemajuan teknologi informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat luas maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto selalu mengoptimalkan pelayanannya untuk kepentingan masyarakat bangsa dan negara.

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sarana penunjang selain Alat Tulis Kantor juga diperlukan sarana jasa pemeliharaan ac

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor adalah sebagai penunjang peningkatan sarana dan prasarana aparatur pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan agar adanya peningkatan kinerja dalam pengelolaan secara baik, benar dan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor dilaksanakan pada Triwulan II, dan III.

V. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)

Yang dikeluarkan melalui kode rekening kegiatan : 2.17.2.17.01.02.26.5.2.2.20.24

VI. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam rangka kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor berupa pemeliharaan ac tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase PNS dalam operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001

#



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur
KEGIATAN : Pengadaan Meubelair
SASARAN : Presentase pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur terpenuhi dengan baik.

I. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto, khususnya pada kegiatan Pemeliharaan rutin / berkala meubelair diperlukan sarana penunjang agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan dengan baik lancar dan tepat waktu.

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto adalah lembaga satuan kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana dalam menyelesaikan program pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dalam meningkatkan pelayanan maupun pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sarana prasarana pendukung seperti jasa pemeliharaan rutin/berkala meubelair dan sebagainya merupakan unsur penting untuk menjadikan kesuksesan suatu kegiatan tersebut.

Dengan demikian perangkat seperti internet, listrik dan pendukung lainnya tidak lepas dari upaya suksesnya suatu kegiatan yang harus dipenuhi, mengingat kemajuan teknologi informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat luas maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto selalu mengoptimalkan pelayanannya untuk kepentingan masyarakat bangsa dan negara.

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sarana penunjang seperti pemeliharaan rutin/berkala meubelair yang sangat dibutuhkan

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan Jasa Pengadaan Meubelair adalah sebagai penunjang pengelolaan administrasi perkantoran pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan agar adanya peningkatan kinerja dalam pengelolaan secara baik, benar dan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala meubelair dilaksanakan pada Triwulan II

V. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan jasa komunikasi,sumberdaya air dan listrik dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 19.795.700,- (Sembilan Belas Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Tujuh Ratus Rupiah) ,dengan rincian,

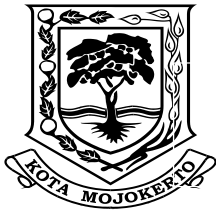
1. Pengadaan Kursi Kerja Pejabat Rp. 7.519.500,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.02.02.10.5.2.3.30.03
2. Pengadaan Kursi Rapat/Kursi Baca Rp. 6.239.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.02.02.10.5.2.3.30.04
3. Pengadaan Lemari Arsip/Filling Cabinet Rp. 6.037.200,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.02.02.10.5.2.3.30.7

VI. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam rangka kegiatan Penyediaan pemeliharaan rutin/berkala meubelair tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase PNS dalam operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Penyediaan Bahan Logistik Kantor
SASARAN : Presentase pelayanan administrasi perkantoran diselesaikan dengan baik dan tepat waktu

I. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto, khususnya pada kegiatan administrasi perkantoran diperlukan sarana penunjang agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan dengan baik lancar dan tepat waktu.

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto adalah lembaga satuan kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana dalam menyukseskan program pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dalam meningkatkan pelayanan maupun pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sarana prasarana pendukung seperti penyediaan bahan logistik kantor dan sebagainya merupakan unsur penting untuk menjadikan kesuksesan suatu kegiatan tersebut.

Dengan demikian penyediaan tersebut tentunya mendukung lainnya tidak lepas dari upaya suksesnya suatu kegiatan yang harus dipenuhi, mengingat kemajuan teknologi informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat luas maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto selalu mengoptimalkan pelayanannya untuk kepentingan masyarakat bangsa dan negara.

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sarana penunjang selain pendukung lain tentunya penyediaan logistik kantor juga sangat diperlukan

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan Logistik Kantor adalah sebagai penunjang pengelolaan administrasi perkantoran pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan agar adanya peningkatan kinerja dalam pengelolaan secara baik, benar dan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik dilaksanakan pada Triwulan I,II, III dan IV.

V. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan Logistik Kantor dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 9.997.500,- (Sembilan Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah) ,dengan rincian belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih. Yang dikeluarkan melalui kode rekening kegiatan : 2.17.2.17.01.01.16.5.2.2.01.05.

VI. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam rangka kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase PNS dalam operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
SASARAN : Presentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Diselesaikan Dengan Baik Dan Tepat Waktu

I. Latar Belakang

Operasional dalam pelayanan kegiatan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto, khususnya pada kegiatan memberikan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sarana penunjang kendaraan operasional agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan dengan baik lancar dan tepat waktu.

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto adalah lembaga satuan kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana dalam menyukseskan program pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dalam meningkatkan pelayanan maupun pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sarana prasarana pendukung seperti jasa pemeliharaan rutin/berkala meubelair dan sebagainya merupakan unsur penting yaitu pelayanan mobil keliling perpustakaan.

Dengan demikian perangkat seperti kendaraan mobil keliling pendukung lainnya tidak lepas dari upaya suksesnya suatu kegiatan yang harus dipenuhi, mengingat kemajuan teknologi informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat luas maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto selalu mengoptimalkan pelayanannya untuk kepentingan masyarakat bangsa dan negara.

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional pelayanan mobil perpustakaan juga administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan sarana transportasi maka diperlukan biaya pemeliharaan juga perijinan kendaraan dinas.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas adalah sebagai penunjang kegiatan operasional perkantoran pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan agar operasional kegiatan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas dilaksanakan pada Triwulan I,II, III dan IV.

V. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 99.108.000,- (Sembilan Puluh Sembilan Juta Seratus Delapan Ribu Rupiah) ,dengan rincian sebagai berikut :

- Belanja Jasa Servis Kendaraan Dinas : Rp. 19.968.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.06.5.2.2.05.01
- Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas : Rp. 73.140.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.06.5.2.2.05.03
- Belanja Pajak Kendaraan Bermotor : Rp. 6.000.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.06.5.2.2.05.05

VI. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam rangka kegiatan Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan bermotor/operasional tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase PNS dalam operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan
SASARAN : Presentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Diselesaikan Dengan Baik Dan Tepat Waktu

I. Latar Belakang

Operasional dalam pelayanan kegiatan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto, khususnya pada kegiatan memberikan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sarana penunjang kenadaraan operasional agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan dengan baik lancar dan tepat waktu.

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto adalah lembaga satuan kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana dalam menyukseskan program pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dalam meningkatkan pelayanan maupun pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sarana prasarana pendukung seperti jasa pemeliharaan rutin/berkala meubelair dan sebagainya merupakan unsur penting yaitu pelayanan mobil keliling perpustakaan.

Dengan demikian perangkat seperti kendaraan mobil keliling pendukung lainnya tidak lepas dari upaya suksesnya suatu kegiatan yang harus dipenuhi, mengingat kemajuan teknologi informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat luas maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto selalu mengoptimalkan pelayanannya untuk kepentingan masyarakat bangsa dan negara.

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional pelayanan mobil perpustakaan juga administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan sarana transportasi maka diperlukan biaya pemeliharaan juga perijinan kendaraan dinas.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan adalah sebagai penunjang informasi dan berita surat kabar harian guna mendukung kegiatan operasional perkantoran pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan adanya peningkatan sumber informasi yang actual selain sebagai bacaan dari pengunjung Perpustakaan agar operasional kegiatan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan dilaksanakan pada Triwulan I,II, III dan IV.

V. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 14.302.600,- (Empat Belas Juta Tiga Ratus Dua Ribu Enam Ratus Rupiah) ,dengan rincian sebagai berikut :

- Belanja Surat Kabar/Majalah/Koran : Rp. 19.968.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.15.5.2.2.03.05

VI. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam rangka kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase PNS dalam operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
SASARAN : Presentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Diselesaikan Dengan Baik Dan Tepat Waktu

I. Latar Belakang

Operasional dalam pelayanan kegiatan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto, khususnya pada kegiatan memberikan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sarana penunjang kenadaraan operasional agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan dengan baik lancar dan tepat waktu.

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto adalah lembaga satuan kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana dalam menyukseskan program pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dalam meningkatkan pelayanan maupun pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sarana prasarana pendukung seperti jasa pemeliharaan rutin/berkala meubelair dan sebagainya merupakan unsur penting yaitu pelayanan mobil keliling perpustakaan.

Dengan demikian perangkat seperti kendaraan mobil keliling pendukung lainnya tidak lepas dari upaya suksesnya suatu kegiatan yang harus dipenuhi, mengingat kemajuan teknologi informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat luas maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto selalu mengoptimalkan pelayanannya untuk kepentingan masyarakat bangsa dan negara.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah guna menambah pola pandang dan persepsi serta perkembangan dan kerjasam yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto dengan tujuan agar adanya peningkatan kinerja secara baik, benar dan tepat waktu sesuai dengan prosedur peraturan perundang undangan.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah ke Luar Daerah sesuai tujuan program kegiatan di Wilayah Zona A dan Zona D.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah dilaksanakan pada Triwulan I,II, III dan IV.

V. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 59.291.000,- (Lima Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Rupiah) ,dengan rincian sebagai berikut :

- Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota : Rp. 29.700.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.18.5.2.2.15.02
- Belanja Akomodasi dan Transportas : Rp. 29.591.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.18.5.2.2.15.04

VI. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam raangka kegiatan Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar ad penignkatan dan keseimbangan program kerja dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan akan lebih baik dan benar seusai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah,

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
KEGIATAN : Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
SASARAN : Gedung Kantor Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

I. Latar Belakang

Bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan perlu adanya peningkatan kinerja, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah, serta efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto.

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan organisasi perangkat kerja yang professional dan mampu melaksanakan tugas dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku

Oleh karena itu Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dalam pelaksanaan kegiatan operasional baik yang berkaitan dengan administrasi maupun pengadaan barang/jasa pemerintah diperlukan sarana dan prasarana pendukung lainnya seperti diperlukannya pembangunan gedung semen dengan skala ukuran yang sesuai dengan tempat yang tersedia.Kota Mojokerto

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor dalam bentuk pekerjaan pembuatan gedung semen dan peralatannya dengan maksud sebagai upaya meningkatkan kinerja baik pelayanan perpustakaan maupun pengelolaan arsip dengan tujuan untuk lebih efisien efektif dan berdaya guna dalam memenuhi tugas pokok dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai lembaga yang mampu mendukung program program pemerintah dengan baik, benar, dan berkesinambungan..

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas dilaksanakan pada Triwulan III

Time Schedule

No	Kegiatan	Maret	APRIL				MEI		
		Minggu Ke	MINGGU KE				MINGGU KE		
		I	I	II	III	IV	I	II	III
1.									

V. Spesifikasi Teknis

VI. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 99.108.000,- (Sembilan Puluh Sembilan Juta Seratus Delapan Ribu Rupiah) ,dengan rincian sebagai berikut :

- Belanja Jasa Servis Kendaraan Dinas : Rp. 19.968.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.06.5.2.2.05.01
- Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas : Rp. 73.140.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.06.5.2.2.05.03
- Belanja Pajak Kendaraan Bermotor : Rp. 6.000.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.06.5.2.2.05.05

VII. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai dasar atau acuan dalam pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dalam bentuk pembuatan gudang semen dan perlengkapannya pada Dinas Perpustakaan dan Arsip

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Peningkatan Disiplin Aparatur
KEGIATAN : Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu
SASARAN : Presentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Diselesaikan Dengan Baik Dan Tepat Waktu

I. Latar Belakang

Peningkatan kualitas sumber daya pegawai menjadi urgen dalam pelaksanaan organisasi baik organisasi Pemerintahan maupun Organisasi Swasta sehingga peningkatan kinerja operasional pegawai sangat kuat dalam melaksanakan tugas tugas pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di daerah yang sesuai dengan tugas pokok dari institusi seperti Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto mempunyai kewajiban dan tanggung jawab yang besar dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip maka dalam Standart Operasional Prosedur (SOP) selain sebagai pelayanan di bidang perpustakaan dan pengelolaan kearsipan juga melaksanakan tugas tugas lain di bidang pemerintahan, amaka diperlukan selain satrana dan prasarana yang memadai juga diperlukan peran sumber daya pegawai yang berkualitas dan profesional.

Berbicara masalah kualitas sumber (Human Resources Development) selain secara teknis melalui pelatihan atau pendidikan juga dipandang perlu adanya sarana pendukung lainnya guna peningkatan disiplin aparatur yaitu dengan memperhatikan pakaian khusus pada hari-hari tertentu.

Dengan demikian upaya peningkatan disiplin aparatur pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto perlu ditingkatkan guna mempercepat proses kegiatan baik administrasi maupun operasional dalam mencerdaskan kehidupan masyarakat bangsa dan Negara.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus pada hari hari tertentu adalah guna memberikan semangat dan apresiasi kepada aparatur pemerintah baik PNS.maupun

NON PNS agar lebih meningkat terutama disiplin pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat berjalan dengan baik sukses dan tepat waktu.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan pengadaan pakaian khusus hari hari tertentu tersebut adalah dengan menyediakan bahan pakaian berupa kain batik kepada PNS dan Non PNS dengan rincian sebagai berikut:

- Pakaian Kas Daerah (PKD) bagi PNS sebanyak
- Pakaian Kas Daerah (PKD) bagi Non PNS

V. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas dilaksanakan pada Triwulan II, 2019.

Time Schedule

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MARET MINGGU KE I-II-III	MARET MINGGU KE IV	APRIL MINGGU KE I-II-III	APRIL MINGGU KE IV
1.	Perencanaan				
2.	Menentukan HPS				
3.	Proses Pengadaan Dengan Penyedia				
4.	Pendistribusian Pakaian ke PNS dan NON PNS				

VI. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis kegiatan pengadaan Pakaian Khusus hari hari tertentu adalah sebagai berikut:

No	KETERANGAN	VOLUME	SPESIFIKASI
1.	Lebar dan Panjang kain	Per Potong	
2.	Jenis Kain	Per Potong	
3.	Motif Corak Kain	Per Potong	
4.	Jumlah Kain - PNS - NON PNS	Per Potong	
5.	Harga - PNS - NON PNS	Per Potong Per Potong	

VII. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan

kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus pada Hari hari tertentu dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 25.046.000,- (Dua Puluh Lima Juta Empat Puluh Ensm Ribu Rupiah) ,dengan rincian sebagai berikut :

- Belanja Pakaian Batik Tradisional : Rp. 25.046.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.03.05.5.2.2.14.03
- Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas : Rp. 73.140.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.06.5.2.2.05.03
- Belanja Pajak Kendaraan Bermotor : Rp. 6.000.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.06.5.2.2.05.05

VIII. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam rangka kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase PNS dalam operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Pelayanan Administrasi Perkantoran
KEGIATAN : Penyediaan Makanan dan Minuman
SASARAN : Presentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Diselesaikan Dengan Baik Dan Tepat Waktu

I. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto, khususnya pada kegiatan administrasi perkantoran diperlukan sarana penunjang agar pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan dengan baik lancar dan tepat waktu.

Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto adalah lembaga satuan kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana dalam menyukseskan program pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, maka dalam meningkatkan pelayanan maupun pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sarana prasarana pendukung dan sebagainya merupakan unsur penting untuk menjadikan kesuksesan suatu kegiatan tersebut.

Dengan demikian perangkat seperti kendaraan mobil keliling pendukung lainnya tidak lepas dari upaya suksesnya suatu kegiatan yang harus dipenuhi, mengingat kemajuan teknologi informasi yang dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat luas maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto selalu mengoptimalkan pelayanannya untuk kepentingan masyarakat bangsa dan negara.

Maka berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan operasional administrasi perkantoran maupun yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan adanya pengadaan makanan dan minuman untuk rapat sehingga dalam kegiatan rapat dapat lebih terkoordinasi.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman rapat adalah sebagai penunjang kegiatan operasional pengelolaan administrasi perkantoran pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto dengan tujuan agar operasional kegiatan tepat waktu dalam meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Makanan dan Minuman dilaksanakan pada Triwulan I,II, III dan IV.

V. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 7.490.000,- (Tujuh Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah). Dengan rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.01.17.5.2.2.11.02

VI. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam rangka kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar presentase PNS dalam operasional administarsi perkantoran akan lebih baik dan benar sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

PROGRAM : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
KEGIATAN : Pemeliharaan Keamanan Rumah Jabatan/Dinas/Gedung Kantor
SASARAN : Presentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Diselesaikan Dengan Baik Dan Tepat Waktu

I. Latar Belakang

Peningkatan kualitas Sumber Daya Pegawai menjadi sangat urgent dalam pelaksanaan organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta, sehingga peningkatan kinerja operasional pegawai sangat kuat dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di daerah yang sesuai dengan tugas pokok dari institusi seperti di Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah di Daerah di Bidang Perpustakaan dan Arsip, maka dalam Standart Operasional Prosedur (SOP) selain sebagai pelayanan di Bidang Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan juga melaksanakan tugas tugas lain di bidang pemerintahan, maka diperlukan selain sarana dan prasarana yang memadai juga diperlukan peran sumber daya pegawai yang berkualitas dan professional.

Berbicara masalah kualitas sumber daya manusia selain secara teknis melalui pelatihan atau pendidikan juga dipandang perlu adanya sarana pendukung lainnya yaitu peningkatan daya tahan tubuh yang baik dan kuat, demi suksesnya program-program pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Berkaitan dengan berbagai kegiatan dan tersedianya sarana/prasarana maka diperlukan tenaga yang mempunyai tugas untuk menjaga aset, menjaga kebersihan dan tenaga sopir agar semua fasilitas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terjamin baik dari segi keamanan, kebersihan dan terjamin pada pelaksanaan kegiatan yang lainnya, sehingga tenaga-tenaga tersebut sangat diperlakukan

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan Pemeliharaan Keamanan Rumah Jabatan/Dinas/Gedung Kantor pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto berupa pengadaan jasa tenaga kerja satpam agar dalam kegiatan baik operasional maupun administrasi berjalan dengan baik dan lancar.

III. Lokasi Kegiatan

Lokasi dalam pelaksanaan tersebut diatas adalah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.Kota Mojokerto.

IV. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Keamanan Rumah Jabatan/Dinas/Gedung Kantor dilaksanakan pada Triwulan I,II, III dan IV.

V. Pembiayaan

Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) tahun anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto akan melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Keamanan Rumah Jabatan/Dinas/Gedung Kantor dengan alokasi anggaran sebesar : Rp. 137.304.000,- (Seratus Tiga Puluh Tujuh Juta Tiga Ratus Empat Ribu Rupiah) ,dengan dengan rincian:

- Honorarium Satpam dan Sopir Rp. 129.600.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.02.33.5.2.1.02.02
- Premi Asuransi Rp. 7.7.04.000,-
Dengan Rekening Kegiatan 2.17.2.17.01.02.33.5.2.2.04.03

VI. Output yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dalam raangka kegiatan Pemeliharaan Keamanan Rumah Jabatan/Dinas/Gedung Kantor tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto agar Rumah Dinas/Gedung Kantor menjadi aman sesuai petunjuk teknis dalam pengendalian keuangan daerah

MOJOKERTO 22 JANUARI 2019
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MOJOKERTO

MOCH. IMRON, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
19720828 199201 1 001