KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. **LATAR BELAKANG**	:	Dalam meningkatkan dukungan manajemen dan fungsional berupa sarana dan prasarana fasilitas Pada Lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terutama fasilitas yang menunjang tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas Pimpinan dan Staff di Lingkungan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah. Mempertimbangkan masih kurangnya fasilitas Pendingin ruangan berupa AC.
2. **MAKSUD DAN TUJUAN**	:	Meningkatkan dukungan manajemen, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas pimpinan pada lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. **TARGET/SASARAN**	:	Tercapainya Dukungan Manajemen Berupa Sarana dan Prasarana Fasilitas di Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**	:	a. Instansi : Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Unit Kerja : Biro Umum PPK : H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
5. **SUMBER DANA & PERKIRAAN BIAYA**	:	DPA-SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2025 Nomor: DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.01.0000/001/2025 Tanggal 2 Januari 2025. a. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah . b. Pekerjaan: Pengadaan Air Conditioner (AC). c. Total HPS biaya yang diperlukan Rp. 319.105.000,- (Tiga Ratus Sembilan Belas Juta Seratus Lima Ribu Rupiah)
6. **RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI**	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah .
7. **PRODUK YANG DIHASILKAN**		Air Conditioner (AC) 5PK, 2PK dan 1 PK.
8. **METODA KERJA**		a. PENYEDIAAN BARANG; Penyedia menyediakan barang sesuai dengan barang yang dibutuhkan sesuai dengan yang tercantum dalam detail barang pada HPS; b. PENGECEKAN; Penyedia melakukan pengecekan kelengkapan, kualitas dan kuantitas perangkat sesuai dengan spesifikasi barang yang dilampirkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). c. PENYERAHAN; pekerjaan yang sudah selesai, diserahkan seluruhnya ke Biro Umum setelah pekerjaan selesai dan lengkap.

9. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI	a. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/HO)/Domisili yang masih berlaku b. SIUP Kualifikasi kecil dengan barang/jasa dagangan utama Alat/Peralatan Personal Komputer c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) masih berlaku. d. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan berikut perubahan (bila ada). e. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.
10. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS	Memiliki pengalaman penyediaan barang pada Alat/Peralatan Kantor dan Perlengkapan Lainnya paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak.
11. PERSYARATAN TEKNIS	1. Menyampaikan dokumen ditandatangani oleh direktur atau wakil sah badan usaha yang substansinya antara lain paling kurang menyebutkan pernyataan; a. siap diklarifikasi lapangan; b. barang yang akan diserahkan merupakan barang 100% baru dan baik serta tidak cacat produksi; c. barang yang akan diserahkan merupakan barang 100% baru dan baik serta tidak cacat produksi. 2. Penerima dukungan/penyedia menyampaikan identitas barang.
12. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN	Waktu yang diperlukan dalam pengadaan tersebut adalah 60 (Enam Puluh) Hari Kalender.
13. SPESIFIKASI TEKNIS	**Spesifikasi Terlampir*
14. KELUARAN/ PRODUK YANG DIHASILKAN	Air Conditioner (AC) 5PK, 2PK dan 1 PK.

Palangka Raya, 26 Februari 2025

Plt. Kepala Biro Umum
Selaku PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),

HJ. SITI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
NIP. 19741130 200501 2 008

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
Jalan RTA. Milono No. 1 Telepon 73111
Telp./ Fax 0536-3221214, Website : www.biroumumsetda.kalteng.go.id
Email : biroumum@kalteng.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Satuan Kerja	:	Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah
Nama PPK	:	H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
Program	:	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi
Kegiatan	:	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub Kegiatan	:	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Pekerjaan	:	Pengadaan Personal Komputer, Laptop, Printer Kode (5.2.02.05.01.0005) Belanja Modal Alat Kantor Lainnya
Lokasi	:	Palangka Raya
Pagu	:	Rp. 320.250.000,- (Tiga Ratus Dua Puluh Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)

TAHUN ANGGARAN 2025

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. LATAR BELAKANG	:	Dalam meningkatkan dukungan manajemen dan fungsional berupa sarana dan prasarana fasilitas Pada Lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terutama fasilitas yang menunjang tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas staff dan Pegawai. Mempertimbangkan masih kurangnya fasilitas Peralatan Personal Komputer, Printer dan Laptop perlu ditambahkan dimana fasilitas tersebut dijadikan/diperuntukkan sebagai dukungan staf dan pegawai melaksanakan tugas-tugasnya di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. MAKSUD DAN TUJUAN	:	Meningkatkan dukungan manajemen, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas staf dan pegawai pada lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. TARGET/SASARAN	:	Tercapainya Dukungan Manajemen Berupa Sarana dan Prasarana Fasilitas di Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	:	a. Instansi : Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Unit Kerja : Biro Umum PPK : H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
5. SUMBER DANA & PERKIRAAN BIAYA	:	a. DPPA-SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2025 Nomor: DPPA/A.3/4.01.0.00.0.00.01.0000/001/2025 Tanggal 22 Oktober 2025. b. Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya . c. Pekerjaan: Pengadaan Komputer, Laptop, Printer. Kode (5.2.02.05.01.0005) Belanja Modal Alat Kantor Lainnya . c. Total HPS biaya yang diperlukan Rp.320.249.000,- (Tiga Ratus Dua Puluh Juta Dua Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Rupiah)
6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. PRODUK YANG DIHASILKAN		Komputer, Printer dan Tablet.
8. METODA KERJA		a. PENYEDIAAN BARANG; Penyedia menyediakan barang sesuai dengan barang yang dibutuhkan sesuai dengan yang tercantum dalam detail barang pada HPS; b. PENGECEKAN; Penyedia melakukan pengecekan kelengkapan, kualitas dan kuantitas perangkat sesuai dengan spesifikasi barang yang dilampirkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). c. PENYERAHAN; pekerjaan yang sudah selesai, diserahkan seluruhnya ke Biro Umum setelah pekerjaan selesai dan lengkap.
9. PERSYARATAN KUALIFIKASI		a. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/HO)/Domisili yang masih berlaku

ADMINISTRASI		b. SIUP Kualifikasi kecil dengan barang/jasa dagangan utama Alat/Peralatan Personal Komputer c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) masih berlaku. d. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan berikut perubahan (bila ada). e. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun 2025. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.
10. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS		Memiliki pengalaman penyediaan barang pada Alat/Peralatan Kantor dan Perlengkapan Lainnya paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak.
11. PERSYARATAN TEKNIS		1. Menyampaikan dokumen ditandatangani oleh direktur atau wakil sah badan usaha yang substansinya antara lain paling kurang menyebutkan pernyataan; a. siap diklarifikasi lapangan; b. barang yang akan diserahkan merupakan barang 100% baru dan baik serta tidak cacat produksi; c. barang yang akan diserahkan merupakan barang 100% baru dan baik serta tidak cacat produksi. 2. Penerima dukungan/penyedia menyampaikan identitas barang.
12. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN		Waktu yang diperlukan dalam pengadaan tersebut adalah 14 (empat belas) Hari Kalender.
13. SPESIFIKASI TEKNIS		**Spesifikasi Terlampir*
14. KELUARAN/ PRODUK YANG DIHASILKAN		Komputer, Printer dan Laptop.

Palangka Raya, 24 Oktober 2025

Plt. Kepala Biro Umum
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),

HASTTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
NIP. 19741130 200501 2 008

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan RTA. Milono No. 1 Telepon 73111
Telp./ Fax 0536-3221214, Website : www.biroumumsetda.kalteng.go.id
Email : biroumum@kalteng.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Satuan Kerja	:	Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah
Nama PPK	:	H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P
Program	:	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi
Kegiatan	:	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub Kegiatan	:	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Pekerjaan	:	Pengadaan Karpet Kasmir Rumah Jabatan Gubernur Kalteng Kode 5.2.02.05.02.0006 (Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use))
Pagu	:	Rp. 400.000.000,- (Empat Ratus Juta Rupiah)
Lokasi	:	Palangka Raya

TAHUN ANGGARAN 2025

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. LATAR BELAKANG : Dalam meningkatkan dukungan berupa sarana dan prasarana fasilitas Rumah Jabatan Gubernur Kalteng. Mengingat pentingnya pembaruan karpet di Rumah Jabatan Gubernur Kalteng untuk meningkatkan kenyamanan dan kebersihan di Rumah Jabatan Gubernur Kalteng. Setda Provinsi Kalimantan Tengah pada tahun 2025 menganggarkan pengadaan karpet untuk Rumah Jabatan Gubernur Kalteng

2. MAKSUD DAN TUJUAN : Meningkatkan dukungan berupa fasilitas yang menunjang kenyamanan dan kebersihan dan kenyamanan di Rumah Jabatan Gubernur Kalteng .

3. TARGET/SASARAN : Tercapainya Dukungan Manajemen Berupa Sarana dan Prasarana Fasilitas di Rumah Jabatan Gubernur Kalteng.

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA :

a. Instansi : Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah
Unit Kerja : Biro Umum
PPK : H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P

5. SUMBER DANA & PERKIRAAN BIAYA :

DPPA-SKPD Setda Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2025 Nomor :
DPPA/A.3/4.01.0.00.0.00.01.0000/001/2025
Tanggal 22 Oktober 2025.

a. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

b. Pekerjaan : Pengadaan Karpet Rumah Jabatan Gubernur Kalteng .

c. Total HPS biaya yang diperlukan Rp. 381.024.000,- (Tiga Ratus Delapan Puluh Satu Juta Dua Puluh Empat Ribu Rupiah).

6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN FASILITAS PENUNJANG : Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
Uraian Pekerjaan Terlampir

7. PRODUK YANG DIHASILKAN Karpet Kasmir Premium

8. METODA KERJA

a. PENYEDIAAN BARANG; Penyedia menyediakan barang sesuai dengan barang yang dibutuhkan sesuai dengan yang tercantum dalam detail barang pada HPS, dan posisi terpenting;

b. PENGECEKAN; Penyedia melakukan pengecekan kelengkapan, kualitas dan kuantitas perangkat sesuai dengan spesifikasi barang yang dilampirkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);

c. PENYERAHAN; pekerjaan yang sudah selesai, diserahkan seluruhnya ke Biro Umum setelah pekerjaan selesai, lengkap dan siap untuk di gunakan.

9. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI	a. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/HO)/Domisili yang masih berlaku b. SIUP Kualifikasi kecil dengan barang/jasa dagangan utama Alat/Peralatan Rumah Tangga c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) masih berlaku. d. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan berikut perubahan (bila ada). e. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan
10. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS	Memiliki pengalaman penyediaan barang pada Peralatan Mebel paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu)/2 tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak
11. PERSYARATAN TEKNIS	1. Menyampaikan dokumen ditandatangani oleh direktur atau wakil sah badan usaha yang substansinya antara lain paling kurang menyebutkan pernyataan; a. siap diklarifikasi lapangan; b. barang yang akan diserahkan merupakan barang 100% baru dan baik serta tidak cacat produksi; 2. Penerima dukungan/penyedia menyampaikan identitas barang.
12. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN	Waktu yang diperlukan dalam pengadaan tersebut adalah 30 (tiga puluh) Hari Kalender.
13. SPESIFIKASI TEKNIS	****Spesifikasi Terlampir***
14. KELUARAN / PRODUK YANG DIHASILKAN	Karpet Kasmir Premium

Palangka Raya, 24 Oktober 2025

Plt. Kepala Biro Umum
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

M. SITI [illegible]DAH MAKIAH, S.T., M.A.P
NIP. 19741430 200501 2 008