

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KOTA SUNGAI PENUH**

1. LATAR BELAKANG

Di dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh yang berlandaskan pada visi dan misi Dinas Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh tentunya tidak akan berhasil tanpa ketersediaan sarana prasarana penunjang salah satunya kebutuhan akan alat tulis kantor. Demi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut tentunya Dinas Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh telah menyusun kerangka acuan kerja kegiatan penyediaan alat tulis kantor yang diharapkan nantinya dapat menunjang kinerja Dinas Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan kegiatan penyediaan Alat Tulis Kantor adalah menjaga lancarnya kegiatan operasional perkantoran dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Tahun Anggaran 2019.

3. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

4. SUMBER DANA

Sumber Dana : APBD Kota Sungai Penuh Tahun anggaran 2019 sebesar Rp. 23.839.160,-
Nomor DPA 2.13.2.13.01.01.10

5. RUANG LINGKUP KEGIATAN

5.1. Tahapan Persiapan

- Mengecek kebutuhan Alat Tulis Kantor yang diperlukan di bidang Sekretariat.

5.2. Tahapan Sinkronisasi

5.2.1. Pengumpulan Data

- Mencatat Alat Tulis Kantor yang dibutuhkan dan menyediakan Alat Tulis Kantor yang dibutuhkan di Bidang Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

5.2.2. Pelaksanaan Penyusunan Dokumen

Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh
Jalan Dusun Payung Karya Bakti Nomor 20 Sungai Penuh Nomor Telp. 22162 Kode Pos 37113.

6. OUTPUT

Tersedianya Alat Tulis Kantor sebanyak 42 jenis.

7. OUTCOME

Tersedianya Alat Tulis Kantor.

8. TATA KERJA KEGIATAN

8.1. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Panitia Pelaksana Kegiatan

A. Pelaksana Kegiatan :

- PPTK dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian beserta staf sebagai pelaksana;
- Kasubbag Perencanaan dan Keuangan beserta staf sebagai pelaksana;
- Toko Penyedia Alat Tulis Kantor.

B. Penanggung Jawab :

- Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh sebagai penanggung jawab kegiatan.

9. EVALUASI PELAPORAN / EVALUASI KEGIATAN

Evaluasi kegiatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan Alat Tulis Kantor selama setahun.

10. PENGAWASAN

Pengawasan kegiatan dilakukan oleh PPTK, Kasubbag Umum dan Kepegawaian beserta pegawai lainnya.

11. ANGGARAN KAS

Jumlah Anggaran : **Rp 23.839.160,- (Dua puluh tiga juta delapan ratus tiga puluh sembilan ribu seratus enam puluh rupiah)**

NO	KEGIATAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	8.450.000,-	10.450.000,-	4.939.160,-	,-
	- Belanja Alat Tulis Kantor	8.000.000,-	10.000.000,-	4.939.160,-	,-
	- Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	450.000,-	450.000,-	,-	,-

12. LAMPIRAN

Matrik Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Pembuatan/Penyelesaian KAK	√											
2.	Pembuatan SK Kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Persiapan Administrasi			√			√			√			√
4.	Pelaksanaan Kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Penyampaian Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Identifikasi kendala Pelaksana Kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Evaluasi Kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

PENUTUP

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini di susun, agar dipedomani sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

Pengguna Anggaran

**PPTK,
Sekretariat**

H. ALAMRUS, S.Pd, M.PdI
Pembina Utama Muda
NIP. 19650409 198803 1 003

DADANG SYOFIARDI, S.Kom, M.Si
Pembina
NIP. 19730119 200212 1 002