

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KOTA SUNGAI PENUH**

1. LATAR BELAKANG

Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan merupakan salah satu tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh yang dilaksanakan rutin selama satu tahun anggaran. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan setiap pegawai dapat meningkatkan kualitas SDM serta wawasannya makin bertambah.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan Kegiatan adalah :

- a. Tersedianya Bahan Bacaan dan jasa iklan/ucapan selamat.
- b. Meningkatkan pengetahuan Aparatur Sipil Negara.

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 sebanyak Rp. 7.500.000,-

5. RUANG LINGKUP KEGIATAN

5.1. Tahapan Persiapan

- Menunjuk penyedia Surat Kabar / majalah untuk bahan bacaan.
- Membayar belanja jasa iklan/ucapan selamat yang dicetak di media massa.

5.2. Tahapan Sinkronisasi

5.2.1. Pengumpulan Data

- Memilih Surat Kabar untuk bahan bacaan di Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- Menyiapkan bahan sebagai ucapan selamat/jasa iklan di media massa.

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 bahan bacaan.

7. OUTCOME

Meningkatkan wawasan Aparatur Sipil Negara.

8. TATA KERJA KEGIATAN

8.1. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Panitia Pelaksana Kegiatan

A. Pelaksana Kegiatan :

- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- Penyedia jasa media massa.

B. Penanggung Jawab :

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

9. EVALUASI PELAPORAN / EVALUASI KEGIATAN

Evaluasi kegiatan dilakukan selama pelaksanaan kegiatan berjalan dalam setahun.

10. PENGAWASAN

Pengawasan kegiatan dilakukan oleh PPTK dalam hal ini Sekretaris dan Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran.

11. ANGGARAN KAS

Jumlah Anggaran : **Rp. 7.500.000,- (Tujuh juta lima ratus ribu rupiah)**

NO	KEGIATAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1.875.000,-	1.875.000,-	1.875.000,-	1.875.000,-
	- Belanja Jasa Kantor	1.875.000,-	1.875.000,-	1.875.000,-	1.875.000,-

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