

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

1. LATAR BELAKANG

Kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor yang dimaksudkan untuk menjamin kebersihan dan keindahan Kantor, tata ruangan baik indoor (dalam ruangan) masing-masing bidang maupun outdoor (luar ruangan) dengan penyediaan pot-pot tanaman hijau dan tempat pembuangan sampah yang dapat memperindah dan menambah kenyamanan areal perkantoran sekaligus meningkatkan atmosfir kerja yang kondusif bagi Aparatur Sipil Negara pada Dinas Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor adalah terlaksananya penyediaan jasa kebersihan kantor sehingga dapat meningkatnya etos kerja Aparatur Pegawai Negeri Sipil pada 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. 11.518.000,-

5. RUANG LINGKUP KEGIATAN

5.1. Tahapan Persiapan

- Menyiapkan SK Penunjukan petugas kebersihan.
- Menyiapkan barang-barang untuk peralatan kebersihan dan bahan pembersih.

5.2. Tahapan Sinkronisasi

5.2.1. Pengumpulan Data

- Menunjuk tenaga kebersihan sebanyak 2 (dua) orang.
- Mencatat peralatan kebersihan dan bahan pembersih yang dibutuhkan.

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 jasa petugas sebanyak 2 (dua) orang dan peralatan kebersihan kantor.

7. OUTCOME

- Terciptanya suasana kantor yang nyaman

8. TATA KERJA KEGIATAN

8.1. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Panitia Pelaksana Kegiatan

- Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih 16 (enam belas) jenis barang untuk 1 (satu) Tahun Anggaran ;
- Pembayaran honorarium petugas kebersihan kantor;
- Pembayaran Retribus Kebersihan selama 12 (dua belas) bulan.
- Pelaksanaan kebersihan kantor selama 12 (dua belas) bulan.
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian beserta staf sebagai pelaksana.
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh sebagai penanggung jawab kegiatan.

9. EVALUASI PELAPORAN / EVALUASI KEGIATAN

Evaluasi kebersihan kantor dilakukan setiap hari kerja agar memberikan kenyamanan pegawai dalam beraktifitas sehari-hari.

10. PENGAWASAN

Pengawasan kegiatan dilakukan oleh PPTK dalam hal ini Sekretaris, Kasubbag Umum beserta pegawai lainnya.

11. ANGGARAN KAS

Jumlah Anggaran : **Rp 11.518.000,- (Sebelas juta lima ratus delapan belas ribu rupiah)**

| NO | KEGIATAN | TRIWULAN | | | |
|----|----------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | I | II | III | IV |
| 1. | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | 3.569.000,- | 3.569.000,- | 2.190.000,- | 2.190.000,- |
| | - Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih | 1.379.000,- | 1.379.000,- | ,- | ,- |
| | - Belanja retribusi kebersihan kantor | 90.000,- | 90.000,- | 90.000,- | 90.000,- |
| | - Belanja jasa tenaga kebersihan | 2.100.000,- | 2.100.000,- | 2.100.000,- | 2.100.000,- |

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