

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

1. LATAR BELAKANG

Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat merupakan salah satu tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh yang dilaksanakan berkala selama satu tahun anggaran. Kegiatan ini merupakan media koordinasi dan fasilitasi baik dengan unit-unit kerja secara internal maupun eksternal dan instansi terkait.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud program kegiatan ini adalah untuk meningkatnya kelancaran tugas dinas dan tersedianya jasa surat menyurat. Tujuan program ini untuk membantu memperlancar tugas dinas dan memberikan pelayanan yang maksimal kepada SKPD terkait serta masyarakat pada umumnya.

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 2020 sebesar Rp. 3.920.000,-
Nomor DPA 2.13.2.13.01.01.01

5. RUANG LINGKUP KEGIATAN

5.1. Tahapan Persiapan

- Menyiapkan surat / dokumen yang akan dikirim
- Menyiapkan alamat / tujuan pengiriman surat / dokumen.

5.2. Tahapan Sinkronisasi

5.2.1. Pengumpulan Data

Mengumpulkan data yang akan dikirim dari tiap – tiap bidang yang ada di 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

Terpenuhinya kebutuhan surat menyurat dan honorarium pengantar surat.

7. OUTCOME

Terlaksananya pelayanan jasa surat menyurat dan honorarium pengantar surat.

8. TATA KERJA KEGIATAN

8.1. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Panitia Pelaksana Kegiatan

- Kasubbag Umum dan Kepegawaian beserta staf sebagai pelaksana.
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh sebagai penanggung jawab kegiatan.

9. EVALUASI PELAPORAN / EVALUASI KEGIATAN

Evaluasi kegiatan dilakukan sebelum dan sesudah kegiatan berjalan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagai Penanggung Jawab Kegiatan.

10. PENGAWASAN

Pengawasan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

11. ANGGARAN KAS

Jumlah Anggaran Rp. 3.920.000,- (*Tiga Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah*)

NO	KEGIATAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.300.000,-	1.200.000,-	1.200.000,-	1.200.000,-
	'- Honorarium Pegawai honorer/tidak tetap	1.200.000,-	1.200.000,-	1.200.000,-	1.200.000,-
	'- Belanja Paket/pengiriman	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, September 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