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

1. LATAR BELAKANG

Dalam hal pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran perlunya kebijakan penetapan penyediaan jasa administrasi keuangan melalui pembentukan tim pengelola keuangan yang nantinya bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan adalah dapat terlaksananya administrasi keuangan perkantoran dan tertibnya administrasi keuangan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Tahun Anggaran 2020, dengan menunjuk panitia pelaksana kegiatan sebanyak 16 (Enam Belas) Personil dengan volume selama 1 (satu) tahun anggaran.

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. 70.000.000,-
Nomor DPA 2.13.2.13.01.01.07

5. RUANG LINGKUP KEGIATAN

5.1. Tahapan Persiapan

- Menyiapkan SK Panitia Pelaksana Kegiatan yang terdiri dari Operator SIRUP.
- Menyiapkan SK Jasa Administrasi Keuangan yang terdiri dari Pengguna Anggaran, PPTK Sekretariat, PPTK Bidang Kepemudaan, PPTK Bidang Olahraga Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Bendahara Pengeluaran, Juru Bayar dan Staf Administrasi.
- Menyiapkan SK Pengurus Barang yang terdiri dari : Pengurus Barang Pengguna
- Menyiapkan SK Pegawai Honorer/Tidak Tetap yang terdiri dari Sopir dan Penjaga Kantor.

5.2. Tahapan Sinkronisasi

5.2.1. Pengumpulan Data

- Mengumpulkan data dari tiap-tiap bidang untuk pembuatan laporan yang berhubungan dengan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- Mengumpulkan data dari tiap-tiap bidang untuk pembuatan laporan yang berhubungan dengan laporan keuangan baik berupa SPJ maupun laporan fisik keuangan 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

Terlaksananya Pembayaran Administrasi Keuangan dan Tenaga Penunjang Administrasi Perkantoran.

7. OUTCOME

Tersedianya administrasi keuangan tepat waktu dan tersedianya honorarium Administrasi keuangan dan Tenaga Penunjang Administrasi Perkantoran.

8. TATA KERJA KEGIATAN

8.1. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Panitia Pelaksana Kegiatan

A. Tugas

1. Penetapan Panitia Pelaksana Kegiatan (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) : Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Sekretariat dan 2 (dua) Bidang (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Bendahara Pengeluaran dan Juru Bayar serta Staf Administrasi Keuangan.
2. Penetapan Panitia Pelaksana Kegiatan (Honorarium PNS Panitia Pelaksana Kegiatan) : Operator SIRUP.
3. Penetapan Pengurus Barang (Honorarium Pengurus Barang) : Pengurus Barang Pengguna.
4. Penetapan Panitia Pelaksana Kegiatan (Honorarium Non PNS / Pegawai Tidak Tetap) : Sopir Golongan Eselon II dan Penjaga Kantor.
5. Melaksanakan pengendalian Pelaksanaan Kegiatan.
7. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- . Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

B. Pelaksana Kegiatan :

- Kasubbag Umum dan Kepegawaian Diskepora sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bidang Sekretariat
- Kepala Bidang Kepemudaan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bidang Kepemudaan
- Kepala Bidang Olahraga sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bidang Olahraga
- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- Bendahara Pengeluaran dan Juru Bayar
- Staf Administrasi Keuangan
- Staf Pelaksana (PNS dan non PNS)

C. Penanggung Jawab :

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

9. EVALUASI PELAPORAN / EVALUASI KEGIATAN

Evaluasi untuk keuangan maupun tenaga penunjang administrasi perkantoran dilakukan sebelum / sesudah pengajuan dana UP/GU/TU, dan tiap - tiap bulan, triwulan, semesteran dan akhir tahun berjalan.

10. PENGAWASAN

Pengawasan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) masing-masing bidang, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagai Pengguna Anggaran.

11. ANGGARAN KAS

Jumlah Anggaran : **Rp. 70.000.000,- (Tujuh Puluh Juta Rupiah)**

NO	KEGIATAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	22.125.000,-	21.675.000,-	21.075.000,-	20.575.000,-
	- Honorarium panitia pelaksana kegiatan	2.300.000,-	2.700.000,-	2.300.000,-	1.000.000,-
	- Honorarium Jasa Administrasi Keuangan	10.650.000,-	10.650.000,-	10.650.000,-	10.650.000,-
	- Honorarium Pengurus barang	2.100.000,-	2.100.000,-	2.100.000,-	2.100.000,-
	- Honorarium Non PNS	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