

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA SUNGAI PENUH**

1. LATAR BELAKANG

Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor merupakan pembayaran sewa atas kantor yang dipakai sebagai tempat bekerja Aparatur Sipil Negara Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh. Dengan tersedianya gedung kantor yang nyaman, bersih dan aman dapat meningkatkan kinerja setiap pegawai.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor ini adalah sebagai penyedia dana untuk sewa gedung kantor tempat beraktifitas. Tujuannya tersedianya gedung kantor yang nyaman untuk beraktifitas.

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 Kepemudaandan Olahraga.

4. SUMBER DANA

Sumber Dana : APBD Kota Sungai Penuh Tahun anggaran 2019 sebesar Rp. 50.000.000,-
Nomor DPA 2.13.2.13.01.02.22

5. RUANG LINGKUP KEGIATAN

5.1. Tahapan Persiapan

- Menyiapkan kontrak sewa kantor.

5.2. Tahapan Sinkronisasi

5.2.1. Pengumpulan Data

- Mengumpulkan dokumen-dokumen penunjang untuk pembuatan kotrak sewa gedung kantor.

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 sewa gedung kantor.

7. OUTCOME

Tersedianya pelayanan dan aktifitas kerja.

8. TATA KERJA KEGIATAN

8.1. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Panitia Pelaksana Kegiatan

A. Pelaksana Kegiatan :

- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- Pemilik Gedung/rumah kontrakan.

B. Penanggung Jawab :

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

9. EVALUASI PELAPORAN / EVALUASI KEGIATAN

Evaluasi kegiatan dilakukan sampai terlaksanakan proses pembayaran sewa.

10. PENGAWASAN

Pengawasan kegiatan dilakukan oleh PPTK dalam hal ini Sekretaris, Kasubbag Umum dan Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran.

11. ANGGARAN KAS

Jumlah Anggaran: **Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)**

NO	KEGIATAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor - Belanja sewa gedung/kantor/tempat	50.000.000,- 50.000.000,-	-	-	-

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.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19650409 198803 1 003

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