

KERANGKA ACUAN KERJA **(K A K)**

1. Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor.
2. Organisasi : Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan
3. Tahun Anggaran : 2019.

I. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dimana Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah wajib menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan secara operasional perencanaan pembangunan daerah akan dituangkan ke dalam Kerangka Acuan Kerja Pemerintah (KAK).

Untuk memperlancar setiap pelaksanaan tugas yang ada, perlu dilakukan Penyediaan Alat Tulis Kantor.

b. Maksud dan Tujuan

- Maksud : Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2019 dimaksudkan agar tersedianya Alat Tulis Kantor
- Tujuan: Mendukung pelaksanaan tugas Penyediaan Alat tulis Kantor dan pelayanan administrasi perkantoran lainnya.

c. Sasaran

Sasaran yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah : Terpenuhinya Penyediaan Alat Tulis Kantor selama satu tahun anggaran (12 bulan).

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

a. Lokasi

Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2019 berlokasi di Painan Kabupaten Pesisir Selatan .

b. Jenis Kegiatan

Berdasarkan kepada tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan, maka jenis kegiatan yang akan dilaksanakan adalah Penyediaan Alat Tulis Kantor.

c. Organisasi

Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2019 yang dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan dengan keanggotaannya berbentuk Tim dengan susunan organisasi sebagai berikut ;

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Penanggungjawab Program / Pengguna Anggaran | : | Kepala Badan Pendapatan |
| 2. Kuasa Pengguna Anggaran | : | Sekretaris Badan Pendapatan Kab. Pesisir Selatan |
| 3. Bendahara Pengeluaran | : | Staf Badan Pendapatan Kab. Pesisir Selatan |
| 4. Staf Pengelola Kegiatan | : | Staf S dan Kepegawaian Badan Pendapatan Kab. Pesisir Selatan |

d. Teknis Pelaksanaan

Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2019 dilakukan seiring pelaksanaan tugas kedinasan / rutin.

e. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 Bulan (Januari s/d Desember) 2019.

f. Biaya

Sumber dana pembiayaan pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2019 berasal dari Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019, dengan jumlah sebesar Rp118.200.000,00 (Seratus delapan Dua puluh delapan juta tiga ratus delapan puluh enam ribu tujuh ratus sebelas rupiah).

III. SASARAN KINERJA TAHUN 2019

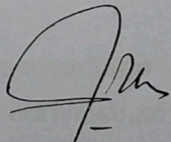
1. Nama Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor
2. Masukan / Input :
 - ❖ Jumlah Dana : Rp118.200.000,00
 - ❖ Jangka Waktu Pelaksanaan : 12 bulan (Januari – Desember 2019)
3. Keluaran / Output :
 - ❖ Terasilinasinya Penyediaan Alat Tulis Kantor.
4. Hasil / Result / Outcomes :
 - ❖ Tersedianya Alat Tulis Kantor.
5. Manfaat / Benefit :
 - ❖ Tersedianya Pembiayaan Penyediaan Alat Tulis Kantor untuk 12 bulan kerja (1 tahun)
6. Dampak ;
 - ❖ Terwujudnya Penyediaan Alat Tulis Kantor yang berdampak pada pelayanan administrasi perkantoran dan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan

Painan, Januari 2019

Diketahui / Disetujui oleh ;
Kuasa Pengguna Anggaran /KPA
Badan Pendapatan Kab.Pesisir Selatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

HELLEN H.SARI,SE.AK. M.Ec.DEV
Nip. 19780528 200501 2 004


SYAFTIWARNI,SH.
NIP. 19660619 199403 2 007