



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

**Program
Pelayanan Administrasi Perkantoran**

**Kegiatan
Penyediaan Alat Tulis Kantor**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2020**

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor
Unit : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun : 2020

A. LATAR BELAKANG

Penyediaan Alat Tulis Kantor merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh setiap instansi untuk melaksanakan suatu kegiatan dan merupakan pendukung yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah:

- ✓ Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan agar tersedianya Alat Tulis Kantor Tahun 2020 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.
- ✓ Tujuannya untuk mendukung pelaksanaan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

B. SASARAN

Agar terpenuhinya Penyediaan Alat Tulis Kantor selama satu tahun anggaran 2020 (12 bulan).

C. LOKASI

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.

D. JENIS KEGIATAN

Penyediaan Alat Tulis Kantor.

E. ORGANISASI

Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.

F. TEKNIS PELAKSANAAN

Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor dilaksanakan seiring dengan pelaksanaan tugas kedinasan/rutin.

G. JADWAL PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor ini direncanakan mulai pada bulan Januari s.d Desember 2020.

H. BIAYA

Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor ini adalah Dana APBD Kabupaten Pesisir Selatan TA. 2020. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 33.723.200,- (Tiga Puluh Tiga Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Rupiah).

I. INDIKATOR KINERJA

1. Nama Kegiatan : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor.
3. Masukan / Input
 - a. Jumlah dana : Rp. 33.723.200,-
 - b. Jangka waktu : 12 bulan (bulan Januari s.d Desember 2020)
4. Keluaran / Output
 - a. Hasil / Outcome:

Terfasilitasinya Penyediaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.

b. Manfaat/Benefit:

Tercukupinya kebutuhan Alat Tulis Kantor pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.

Painan, *Maret 2020*

Dibuat oleh :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,



Dian Fitri. A.Md

Nip. 19870517 201101 2 018