

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERENCANAAN KEGIATAN TAHUN 2019
Nomor : 005/KAK/412.303/2018

1. NAMA SKPD : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

2. NAMA KEGIATAN : PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

3. LATAR BELAKANG

a. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bojonegoro
- Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2013 s/d 2019 ;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro ;
- Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

- Keputusan Kepala BPKKD Kabupaten Bojonegoro Nomor 15 Tahun 2014 tentang Rencana Strategis BPKKD

b. Gambaran Umum

Penyediaan Alat Tulis kantor merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi setiap organisasi untuk melaksanakan suatu kegiatan administrasi, ketersediaan alat tulis kantor harus terpenuhi agar pelaksanaan tugas-tugas administrasi dapat diselesaikan.

c. Data Dukung Kegiatan Rencana Kegiatan

- Sumber Pendanaan
- Tempat Penyimpanan Alat Tulis Kantor

4. MASALAH YANG INGIN DIPECAHKAN

- Alat tulis kantor kurang;
- Tugas administratif terhambat.

5. HARAPAN DAN KEINGINAN

- Tercukupinya Alat Tulis kantor dalam mendukung pelaksanaan tugas ;
- Efisiensi dalam penggunaan alat tulis kantor.

6. TUJUAN KEGIATAN

Dengan adanya alat tulis kantor yang cukup, maka pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan cepat dan tepat waktu dalam penyelesaian pelaksanaan tugas.

7. YANG HARUS ADA DAN TIDAK ADA

• YANG HARUS ADA

- Surat pesanan ;
- Penggunaan yang seefisien mungkin
- Peraturan Bupati tentang Standar harga

• TIDAK BOLEH ADA

- Kekurangan alat tulis kantor ;
- Penggunaan alat tulis kantor yang boros
- Pebelian yang fiktif.

8. WUJUD KONKRIT

Wujud dari pelaksanaan kegiatan ini adalah ketersediaan alat tulis kantor agar pelaksanaan tugas-tugas administratif dapat diselesaikan

9. DUKUNGAN YANG DIPERLUKAN :

- Anggaran dalam DPA BPKAD
- Peraturan Bupati tentang Standar harga

10. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Dilaksanakan bulan Januari 2019 sampai dengan Desember 2019 di Kantor BPKAD

11. DANA YANG DIPERLUKAN : Rp.30.099.000,-

Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

DIDIT SUGIARTO, S.STP
Pembina Tk. I
NIP. 19741013 199302 1 001

HARIYANTO, S.Sos
Penata Tk. I
NIP. 19671208 199309 1001

Mengetahui
Pengguna Anggaran

M. IBNU SOEYOETI, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19641117 199301 1 003