

## **KERANGKA ACUAN KERJA**

|                |   |
|----------------|---|
| Program        | : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah      |
| Kegiatan       | : Penyediaan Bahan Logistik Kantor        |
| Organisasi     | : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| Tahun Anggaran | : 2021                                    |

---

---

### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan dibutuhkan Penyediaan Alat Tulis Kantor guna kelancaran pelayanan Administrasi Perkantoran. Alat Tulis Kantor sangat penting dalam mendukung dan tercapainya pengelolaan administrasi perkantoran di Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan pelayanan publik Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan, maka pada Tahun Anggaran 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan Penyediaan Alat Tulis Kantor.

Alat Tulis Kantor merupakan suatu kebutuhan pokok yang harus tersedia untuk setiap penyelesaian pekerjaan kantor, dengan tersedianya alat tulis kantor yang dibutuhkan dalam suatu pekerjaan administrasi maka akan menghasilkan suatu pekerjaan yang lebih baik dan tepat waktu.

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Untuk memenuhi kebutuhan alat tulis kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan guna terlaksananya pekerjaan pelayanan administrasi perkantoran.

### **C. LANDASAN HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 01 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Unit Kerja Layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;
8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pesisir Selatan;
9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor Tahun 2020 tentang Standar Biaya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
10. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 02 Tahun 2021 tentang Pejabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;

**D.** Ruang Lingkup Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor adalah Belanja Bahan Pakai Habis berupa Alat Tulis Kantor, Bahan komputer dan Perangko, Materai dan Benda Pos lainnya.

**E. SUMBER PENDANAAN**

Kegiatan ini dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 sebesar Rp. 28.935.770,00 (Dua puluh delapan juta sembilan ratus tiga puluh lima ribu tujuh ratus tujuh puluh rupiah).

**F. PRODUK YANG DIHASILKAN**

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah tersedianya Alat Tulis Kantor dalam menunjang penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran.

**G. JADWAL KEGIATAN**

Waktu Pelaksanaan Kegiatan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021 dimulai dari Bulan Januari s.d Desember 2021.

## H. MATRIK PELAKSANAAN KEGIATAN

| NO | TAHAP KEGIATAN                           | BULAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|----|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|    |  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1  | Penyusunan PO dan KAK                    | ■     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2  | Pelaksanaan Penyediaan Alat Tulis Kantor | ■     | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |
| 3  | Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan         |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | ■  |
| 4  | Penyelesaian Administrasi Kegiatan       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | ■  |

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat, agar dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Painan, 11 Januari 2021

Disetujui oleh :

Penanggung Jawab Kegiatan  
/Pengguna Anggaran



**EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si**  
NIP. 19670712 199202 1 001

