

**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