

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PELAKSANAAN  
KEGIATAN 1.20.1.20.05.17.46  
TAHUN ANGGARAN 2017**

1. Nama SKPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Program/Kegiatan :
  - Preogram Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
  - Kegiatan Penyusunan Laporan Barang Daerah Tahunan dan semesteran
3. Nama KPA/PPTK :
  - Nama KPA : KIKI PEKIK PRAJA ALAM,SSTP,MSi
  - Nama PPTK : KASMIRAN
4. Rujukan
  - a. KAK Perencanaan
  - b. RPJMD :

Terhadap perbaikan dan Peningkatan kualitas pengelolaan Keuangan Daerah
5. Latar Belakang
  - a. Dasar Hukum Tugas Fungsi
    - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
    - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
    - Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bojonegoro;
    - Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Bojoengoro Tahun 2013 s/d 2018
    - Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro
    - Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja
    - Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro;
    - Keputusan Kepala BPKKD Kabupaten Bojonegoro Nomor 15 Tahun 2014 tentang Rencana Strategis BPKKD
  - b. Gambaran Umum Penerima Manfaat

Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) adalah salah satu komponen yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan daerah, oleh karena hal tersebut maka pengendalian yang baik akan mempermudah dalam penyajian data apabila diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban SKPD maupun apabila ada pengawasan dari Auditor Internal maupun eksternal, serta Pemeriksa lainnya.

c. Data Dukung Pelaksanaan Kegiatan

6. Keluaran Kegiatan

- Output : Tersusunya peraturan tentang pengelolaan Aset Daerah

- Outcome : - Tertib administrasi pengelolaan keuangan di SKPD  
- Tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah

7. Strategi Pencapaian Keluaran :

a. Metode pelaksanaan/program kerja/konsep pelaksanaan (tenaga ahli, alokasi SDM sesuai tingkat keahlian) :

- Mencatat seluruh ajuan SPM dari SKPD : 1 orang
- Meneliti kelengkapan berkas SPM : 2 orang
- Menguji SP2D : 4 orang
- Memproses ajuan SPM menjadi SP2D : 2 orang
- Mengarsipkan SP2D beserta lampirannya : 2 orang

b. Jadwal tahapan pelaksanaan kegiatan

➤ Jadwal detail pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD

NO	URAIAN KEGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Uang Lembur	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Belanja servis peralatan kantor dan rumah tangga	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Belanja cetak Penggandaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Belanja Barang Perlengkapan komputer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

➤ Jadwal Penyerapan anggaran

Triwulan I Rp 4.555.327,00

Triwulan II Rp 4.555.327,00

Triwulan III Rp 4.555.327,00

Triwulan IV Rp 4.555.328,00

8. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan pengendalian SPJ SKPD dilaksanakan sepanjang tahun

9. Spesifikasi Teknis dan Spesifikasi Umum

➤ Spesifikasi Teknis

➤ Spesifikasi Umum

Terkendalnya dan terkelolanya SPJ SKPD sesuai ketentuan yang berlaku

10. Biaya yang diperlukan

Rp. 18.221.309,00

NO	URAIAN BELANJA	ANGGARAN
1	Uang lembur	8.688.000,00
2	Belanja servis peralatan kantor dan rumah tangga	2.521.309,00
3	Belanja cetak Penggandaan	2.312.000,00
4	Belanja Barang Perlengkapan komputer	4.700.000,00

11. Penerima Manfaat

- Penerima manfaat dari Kegiatan Pengelolaan Data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Auditor Internal maupun eksternal.

12. Monitoring dan Evaluasi

- Monitoring dan evaluasi Pelaporan dilaksanakan setiap bulan

**Menyetujui**  
**Kuasa Pengguna Anggaran**  
**Kepala Bidang Aset Daerah**

**PPTK,**  
**Kasubid Penghapusan dan**  
**Pemindahtanganan**

**KIKI PEKIK PRAJA ALAM, SSTP, MSi**  
**NIP. 19791212 199810 1 002**

**KASMIRAN**  
**NIP. 19591231 198501 1 009**

**Mengetahui**  
**Pengguna Anggaran**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

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