

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PELAKSANAAN
KEGIATAN 1.20.1.20.05.17.24
TAHUN ANGGARAN 2017

1. Nama SKPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Program/Kegiatan :
 - Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Kegiatan Pengelolaan Data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD
3. Nama KPA/PPTK :
 - Nama KPA : VEVI RAHMANAWATI
 - Nama PPTK : YUWONO MARHENI,SH.MM
4. Rujukan
 - a. KAK Perencanaan
 - b. RPJMD :

Misi RPJMD Nomor 3 Tentang Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih Melalui Peningkatan Pelayana Profesional
 - c. Renstra SKPD :

Program Peningkatan dan Pengembangan 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 Bojonegoro 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 Kedudukan, 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

- Register Penerimaan SPM
- Register SP2D
- Lampiran Berkas Pengajuan SPM
- Arsip SP2D

6. Keluaran Kegiatan

- Output : - Terkendalinya Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD
- Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD
- 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	Honorarium Pengelola Administrasi Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Uang lembur	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	x						x					
4	Belanja servis peralatan kantor dan rumah tangga	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Belanja cetak	x							x				
6	Belanja Penggandaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

➤ Jadwal penyerapan anggaran

Triwulan I	Rp. 41.673.000,00
Triwulan II	Rp. 40.623.000,00
Triwulan III	Rp. 41.523.000,00
Triwulan IV	Rp. 40.615.000,00

8. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan pengendalian SPJ SKPD dilaksanakan pada Bulan Januari sampai dengan Desember 2017

9. Spesifikasi Teknis dan Spesifikasi Umum

➤ Spesifikasi Teknis

- Pencatatan SPM yang diterima pada register penerimaan SPM yang terbagi dalam SPM LS, SPM GU, SPM TU, SPM UP
- Registrasi SP2D dalam Aplikasi SIMDA
- Mengarsipkan SP2D beserta berkas pendukung SPJ

➤ Spesifikasi Umum

Terkendalinya dan terkelolanya SPJ SKPD sesuai ketentuan yang berlaku

10. Biaya yang diperlukan

Rp. 164.434.000,00

NO	URAIAN BELANJA	ANGGARAN
1	Honorarium Pengelola Administrasi Keuangan	52.620.000,00
2	Uang lembur	105.464.000,00
3	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	750.000,00
4	Belanja servis peralatan kantor dan rumah tangga	2.000.000,00
5	Belanja cetak	1.200.000,00
6	Belanja Penggandaan	2.400.000,00

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 pada bulan Januari sampai dengan Desember 2017

Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bidang Perbendaharaan

PPTK,
Kasubid Belanja Non Gaji

VEVI RAHMANAWATI, S.Sos. MM.

YUWONO MARHENI, SH. MM.

Pembina

Penata

NIP.19740116 199703 2 002

NIP.19660615 199202 1 003

Mengetahui
Pengguna Anggaran
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

M. IBNU SOEYOETI, SE, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP.19641117 199301 1 003

