

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

1. NAMA SKPD : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
2. PROGRAM/KEGIATAN : Pengadaan mebeleur
3. NAMA KPA/PPTK :
Nama KPA : MURDJAYADI, SH
Nama PPTK : HARIYANTO,S.SOS

4. RUJUKAN

- a. Kerangka Acuan Kerja Perencanaan
- b. RPJMD : Misi RPJMD Nomor 3 tentang Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih Melalui Peningkatan Pelayanan Profesional.
- c. Renstra SKPD : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran,

5. 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 Pemerintah 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat 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 Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2013 s/d 2018 ;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 25 Tahun 2016 ;
- 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

Arsip mempunyai peran penting dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Untuk itu maka arsip harus disimpan dengan baik, berkaitan dengan hal dimaksud maka arsip di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset harus disimpan dengan baik pula. Untuk mewujudkan hal tersebut maka dibuat lemari arsip sebanyak 4 buah.

c. Data Dukung Pelaksanaan Kegiatan

- Sumber Pendanaan ;
- Design lemari arsip
- Penyedia barang

6. KELUARAN KEGIATAN/ OUTPUT

4 buah lemari arsip

7. SETRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

- Methodode pelaksanaan.
 - Praktek.
- Jadwal Tahapan Pelaksanaan
 - Bulan Maret

No	Uraian Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Lemari Arsip			X									

8. WAKTU PELAKSANAAN

- o Bulan Maret

9. SPESIFIKASI TEKNIS

- o - Terbuat dari kayu

10. BIAYA YANG DIPERLUKAN : Rp. 27.000.000,-

- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Lemari dan Arsip = Rp. 27.000.000,-

11. PENERIMA MANFAAT : Staf BPKAD

12. MONITORING DAN EVALUASI :

Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan bulan Maret

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

MURDJAYADI, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19590820 198603 1 014

HARIYANTO, S.Sos
Penata Tk. I
NIP. 19671208 199309 1 001

Mengetahui
Pengguna Anggaran

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