



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
NOMOR 10 TAHUN 2009  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, perlu disusun dan ditetapkan program kerja Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara yang komprehensif dan akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka menyusun dan menetapkan program Kementerian Negara PAN sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu dilakukan penyusunan Kerangka Acuan Kerja sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan program kerja di lingkungan Kementerian Negara PAN;
- c. bahwa dalam rangka penyusunan Kerangka Acuan Kerja yang sistematis dan baku di lingkungan Kementerian PAN, perlu ditetapkan Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja di lingkungan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

2. Undang...

3. Undang-Undang No. 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005 - 2025
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional.
6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah 'diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2004;
7. Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2006;
8. Peraturan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 20 Tahun 2008;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/01/M.PAN/01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

**PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

**Pasal 1**

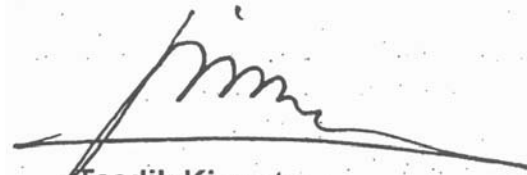
Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) di Lingkungan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara sebagaimana **tersebut** dalam **Lampiran** Peraturan ini merupakan acuan bagi semua unit kerja di lingkungan Kementerian Negara **PAN** dalam **menyusun Kerangka Acuan Kerja** untuk **setiap** kegiatan yang akan direncanakan dan dilaksanakan.

**Pasal 2**

Peraturan ini berlaku sejak **tanggal ditetapkan**.

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada **tanggal** : 19 Juni 2009

**a.n.** Menteri Negara  
Pendayagunaan Aparatur Negara  
Sekretaris Kementerian Negara  
Pendayagunaan Aparatur Negara;



Tasdik Kinanto

**LAMPIRAN 1  
PERATURAN MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
NOMOR 10 TAHUN 2009**

---

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

**I. Pendahuluan**

**A. Latar Belakang**

Perencanaan merupakan rangkaian awal dari fungsi manajemen secara keseluruhan yang menentukan keberhasilan tujuan suatu organisasi. Sebagai langkah awal dari proses manajemen, perencanaan terkait erat dengan visi, misi, dan program strategis yang akan dilaksanakan oleh organisasi tersebut. Dengan kata lain, perencanaan merupakan landasan berpijak bagi suatu organisasi untuk melangkah ke depan.

Dalam rangka menyiapkan perencanaan yang matang, perlu disusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai informasi tentang suatu kegiatan yang akan dilaksanakan. Tujuannya tidak lain sebagai acuan bagi pihak lain, terutama tim penilai untuk menilai kegiatan tersebut apakah sesuai dengan Renstra atau Tupoksi dari unit kerja yang bersangkutan dan layak tidaknya pembiayaan yang diajukan. Di sisi lain, KAK juga merupakan acuan bagi pihak pengusul kegiatan untuk melakukan usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan pihak ketiga apabila kegiatan tersebut akan dilaksanakan dengan pihak ketiga. Sedangkan bagi pelaksana kegiatan, KAK juga merupakan dasar pijakan untuk melaksanakan kegiatan sehingga mencapai sasaran yang diharapkan. Di lain pihak, KAK merupakan bahan evaluasi kerja bagi pengawas untuk menilai kinerja yang telah dilakukan oleh pelaksana kegiatan. Dengan kata lain, KAK merupakan landasan kerja bagi semua pihak untuk

merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi suatu kegiatan yang berdampak pada keberhasilan kegiatan tersebut pada tercapainya visi dan misi suatu unit organisasi pemerintah.

Melihat arti pentingnya KAK dalam keberhasilan suatu kegiatan, KAK harus disusun secara cermat, lengkap, tepat dan akurat sehingga dapat dipahami oleh semua unsur dalam kegiatan tersebut. Oleh karena itu, KAK harus mencerminkan garis besar pekerjaan yang akan dilaksanakan yang meliputi latar belakang, maksud/tujuan, pembiayaan dan informasi lainnya yang diperlukan, ditunjang oleh data-data pendukung yang akurat dan relevan.

Sebagai suatu langkah awal dari proses manajemen organisasi pemerintahan, penyusunan KAK merupakan dokumen historis yang akan menggambarkan alur kinerja unit organisasi yang bersangkutan. Bahkan sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 yang mewajibkan semua instansi Pemerintah untuk menyusun visi dan misi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta melaporkan pencapaian kinerjanya melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan KAK dalam perencanaan kegiatan merupakan suatu keharusan yang mutlak. Berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menekankan sistem penganggaran berbasis kinerja, menegaskan peran penyusunan KAK sebagai dokumen awal pelaksanaan program kerja organisasi pemerintah.

Berdasarkan pemikiran tersebut, penyusunan KAK harus dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh komponen dalam unit organisasi pemerintah seperti Kementerian Negara PAN. Para pelaksana kegiatan baik pejabat maupun staf di lingkungan Kementerian Negara PAN, dituntut untuk dapat mengimplementasikan seluruh pemikiran kinerjanya dalam bentuk KAK sebelum memulai kegiatan. Oleh karena itu, agar para pelaksana kegiatan dapat menyusun KAK dengan benar dan cermat, perlu disusun suatu pedoman penyusunan KAK di lingkungan Kementerian Negara PAN yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

## B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud pedoman ini adalah sebagai acuan dan panduan yang baku bagi pelaksana kegiatan di lingkungan Kementerian Negara PAN untuk menyusun Kerangka Acuan Kerja yang akurat, tepat dan cermat.
2. Tujuan pedoman ini adalah untuk mewujudkan perencanaan program Kementerian Negara PAN yang terpadu dan sistematis dalam rangka penyusunan program Kementerian Negara PAN sesuai dengan RPJMN, RKP dan Rencana Strategis Kementerian Negara PAN.

### c. Pengertian Umum

1. **Perencanaan** adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis tindakan yang akan dilaksanakan pada waktu yang akan datang guna mencapai tujuan tertentu dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia.
2. **Visi** adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
3. **Misi** adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
4. **Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN)** adalah penjabaran dari tujuan dibentuknya pemerintahan Negara Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dalam bentuk visi, misi, dan arah pembangunan Nasional untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak tahun 2005 sampai dengan tahun 2025.
5. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)** adalah penjabaran dari visi, misi, dan program Presiden yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Nasional, yang memuat strategi pembangunan nasional, kebijakan umum, program kementerian/lembaga dan lintas kementerian/lembaga, kewilayahan dan lintas kewilayahan, serta kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal dalam rencana kerja yang berupa kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.
3. **Rencana Strategis (Renstra) Kementerian PAN** adalah dokumen perencanaan yang bersifat indikatif yang memuat program-program

pembangunan di bidang pendayagunaan aparatur negara sebagai penjabaran dari RPJMN, baik yang dilaksanakan langsung oleh Kementerian Negara PAN, maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.

4. **Rencana Kerja Pemerintah (RKP)** adalah dokumen perencanaan tahunan yang memuat program-program pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat untuk kurun waktu 1 (satu) tahun.
5. **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)**, adalah dokumen perencanaan yang merupakan pedoman bagi pelaksanaan tugas kementerian negara/lembaga dan merupakan penjabaran dari RKP dan Renstra Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran.
6. **Kegiatan** adalah suatu aktivitas yang dilakukan oleh suatu unit organisasi di lingkungan Kementerian Negara PAN dalam rangka mewujudkan visi, misi dan rencana strategis Kementerian Negara PAN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, disusun secara sistematis, efektif dan efisien dengan biaya tertentu yang bersumber dari APBN dan sumber-sumber pembiayaan lainnya yang disetujui oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan disahkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia.
7. **Pejabat Kementerian Negara PAN** adalah PNS yang diangkat dalam jabatannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menduduki suatu jabatan tertentu di lingkungan Kementerian Negara PAN sehingga memiliki wewenang, tugas, dan tanggungjawab di bidang tugasnya masing-masing.
8. **Format** adalah bentuk baku penyusunan KAK yang berupa tata urutan penulisan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang sistematis di lingkungan Kementerian Negara PAN.

## II. Alur Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

(Dikaitkan dengan RPJP Nasional, RPJM Nasional dan Program Kementerian Negara PAN)

Penyusunan KAK mempunyai keterkaitan yang sangat erat dengan RPJPNRPJMN dan program-program Kementerian Negara PAN. Alur penyusunannya dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Secara nasional, Pemerintah menyusun RPJP Nasional untuk kurun waktu 20 (dua puluh) tahun. Pelaksanaan RPJP Nasional 2005-2025 terbagi dalam tahap-tahap perencanaan pembangunan dalam periodisasi perencanaan pembangunan jangka menengah nasional 5 (lima) tahunan, yang dituangkan dalam RPJM Nasional I Tahun 2005–2009, RPJM Nasional II Tahun 2010–2014, RPJM Nasional III Tahun 2015–2019, dan RPJM Nasional IV Tahun 2020–2024.
2. Dari RPJP Nasional dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional) yang berisi program-program pembangunan selama lima tahun. Penyusunan RPJM ini dilakukan berdasarkan usulan dari setiap Kementerian/Lembaga di bawah koordinasi Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) dengan memperhatikan kondisi makro perekonomian nasional, lingkungan strategis, kecenderungan dinamika sosial kemasyarakatan dan evaluasi pelaksanaan program kerja periode sebelumnya.
2. Sebagai penjabaran lebih lanjut dari RPJM, Kementerian Negara PAN sebagaimana juga kementerian/lernbaga lainnya menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Negara PAN yang merupakan dokumen perencanaan berupa program-program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kementerian Negara PAN selama lima tahun. Dasar penyusunan Renstra Kementerian Negara PAN, selain dari RPJM juga usulan kegiatan dari setiap unit kerja di lingkungan Kementerian PAN yang berorientasi pada Visi dan Misi Kementerian Negara PAN, tugas pokok dan fungsi dan kecenderungan perkembangan aktual di bidang pendavagunaan aparatur negara. Penyusunan Renstra Kementerian Negara PAN dilakukan di bawah koordinasi Sekretaris Kementerian Negara PAN dengan melibatkan seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Negara PAN.
3. Berdasarkan RPJM, setiap tahun anggaran Pemerintah juga menyusun Rencana Kerja Pemerintah (RKP) yang memuat program-program pembangunan selama satu tahun ke depan.
4. Agar perencanaan pembangunan selama satu tahun yang dimuat dalam RKP tersebut dapat dilaksanakan dengan dukungan dana dari APBN, harus disusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) 'Kementerian Negara PAN' yang akan diajukan kepada Ditjen Anggaran Departemen Keuangan dan Bappenas. Dalam RKA-KL ini, dimuat uraian rencana kerja dari setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Negara PAN disertai dengan satuan biaya yang diharapkan dapat membiayai kegiatan-kegiatan tersebut.



memang tidak dibatasi, tetapi secara ideal berkisar antara 5-8 halaman kertas ukuran A4 spasi rangkap tidak bolak-balik.

## 2. Jelas

KAK harus ditulis secara jelas sehingga dapat memberikan gambaran mengenai kegiatan yang akan dilakukan, tahapan-tahapan yang harus dilalui, pihak-pihak yang dilibatkan dalam kegiatan, sumber pembiayaan, tujuan yang hendak dicapai dan latau hasil yang diharapkan.

## 3. Sistematis

Penulisan KAK harus dilakukan secara sistematis, mengikuti alur pemikiran yang runtut dan tata urutan penulisan yang baku sehingga menghasilkan konsepsi ideal dari kegiatan yang direncanakan tersebut.

## 4. Terukur

KAK juga harus terukur, artinya kegiatan yang direncanakan dalam KAK tersebut secara obyektif mampu dilaksanakan oleh unit organisasi yang bersangkutan, baik ditinjau dari aspek ketersediaan SDM, sumber pembiayaan, jangka waktu pelaksanaan dan hasil yang akan dicapai. Apabila kegiatan yang direncanakan berjangka waktu lebih dari satu periode tahun anggaran (*multi years*), maka penjelasan dalam KAK harus mampu menggambarkan secara jelas output/outcomes dari setiap periode waktu yang dilaksanakan dan hasil akhir keseluruhan beserta proses tahapan pencapaiannya.

## IV. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja di lingkungan Kementerian Negara PAN dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut :

### 1. Judul Kegiatan

Judul kegiatan merupakan nama kegiatan yang menunjukkan kristalisasi topik atau tema yang akan dilakukan. Penulisan nama kegiatan harus jelas, singkat dan menggambarkan pekerjaan atau kegiatan yang akan dilakukan.

### 2. Latar Belakang

Dalam uraian mengenai Latar belakang, berisi penjelasan mengapa kegiatan tersebut penting dilaksanakan. Untuk itu, hal-hal yang harus diperhatikan dalam uraian latar belakang ini adalah sebagai berikut :

- a. Didukung dengan data-data konkrit yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, misalnya : hasil penelitian/kajian sebelumnya yang

5. Di samping itu, perencanaan program-program kerja dari setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Negara PAN harus disusun ke dalam format Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang berisi rencana hasil-hasil indikatif yang digunakan sebagai salah satu masukan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Negara PAN pada setiap akhir tahun anggaran.
6. Sesuai dengan Asas-asas Umum Pengelolaan Keuangan Negara dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 yang menggariskan antara lain : akuntabilitas berorientasi pada hasil, profesionalitas, proporsionalitas, keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara, serta pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri, maka anggaran merupakan alat akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi. Oleh karena itu, belanja negara dirinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja. Dengan demikian, setiap pengajuan anggaran dan pergeserannya baik untuk antarunit organisasi, antar kegiatan, dan antarjenis belanja harus mendapat persetujuan DPR.
7. Berdasarkan uraian tersebut, RKA-KL yang diajukan oleh Kementerian, Negara PAN selanjutnya dibahas bersama Bappenas dan Ditjen Anggaran dengan DPR, untuk seterusnya ditetapkan oleh Pemerintah dan DPR sebagai APBN.
8. Untuk dapat melaksanakan APBN yang telah ditetapkan dengan APBN, Pemerintah menindaklanjutinya dengan Peraturan Presiden sebagai pedoman bagi kementerian negara/lembaga dalam mengelola kegiatannya. Dalam posisi seperti inilah, peranan KAK sebagai panduan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Negara PAN sangat diperlukan. Dengan menyusun KAK secara benar, maka profesionalitas, proporsionalitas dan akuntabilitas suatu kegiatan dapat dilaksanakan. Selain digunakan untuk memandu para pelaksana melaksanakan kegiatannya, juga sebagai salah satu instrumen evaluasi dan pemeriksaan untuk tahap kegiatan tahun berikutnya.

### III. Prinsip-Prinsip Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Dalam penyusunan KAK, harus diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

#### 1. Ringkas

Penjelasan yang terdapat dalam KAK harus ditulis secara ringkas, artinya tidak usah diuraikan secara panjang lebar dan bertele-tele. Informasi yang ditampilkan cukup seperlunya saja yang penting dapat dipahami oleh pihak ketiga yang berkaitan dengan KAK tersebut (atasan, tim penilai materi dan anggaran serta pengawas). Jumlah halaman

relevan, peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai landasan, perkembangan iptek, fenomena/kondisi terakhir dsb.

- b. Keterkaitan dengan kegiatan lain yang sedang (akan) dilaksanakan oleh unit kerja lain yang terkait.
- c. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang menjadi fokus kegiatan, yaitu suatu hal/keadaan yang akan diatasi dengan kegiatan yang direncanakan tersebut.
- d. Agar penjelasan lebih mengalir dan sistematis, sebaiknya digunakan pola piramida terbalik, yaitu diuraikan hal-hal yang bersifat umum (makro) kemudian mengerucut ke penjelasan yang bersifat khusus (spesifik):

### 3. Tujuan

Tujuan adalah suatu keadaan/kondisi yang ingin dicapai dengan kegiatan tersebut. Untuk itu, rumusan tujuan harus menjelaskan mengenai :

- a. Keluaran/hasil (*output/outcome*) dari kegiatan tersebut;
- b. Manfaat (benefit) dari keluaran/hasil yang diperoleh.
- c. Dampak (impact) yang akan diperoleh setelah dihasilkannya keluaran/hasil kegiatan tersebut, dikaitkan dengan visi, misi dan rencana strategis organisasi.

Untuk kegiatan berbentuk studi/kajian,, rumusan *output/outcome* diupayakan terdapat rekomendasi penyelesaian masalah yang baku, strategis dan inovatif,

### 4. Sasaran

Uraian dalam item "Sasaran" bersifat opsional, artinya dapat ditulis apabila dipandang perlu untuk menggambarkan alur KAK secara keseluruhan. Penjelasan yang diuraikan, berisi keterangan yang spesifik mengenai tujuan dan/atau tujuan yang ingin dicapai dalam jangka waktu yang lebih pendek.

### 5. Ruang Lingkup

Pada bagian ini, ditulis cakupan atau batas-batas kegiatan yang akan dilakukan, serta tahapan kegiatan yang dimaksud dalam kegiatan tersebut.

### 6. Metodologi

Tuliskan cara untuk melakukan kegiatan tersebut sehingga diperoleh kesimpulan baku. Untuk kegiatan berupa Studi Kebijakan/Kajian, perlu dituliskan tempat dan waktu pengambilan sampel, penentuan unit analisis,

cara instrumen pengumpulan data, pengolahan dan analisis data. Sedangkan untuk kegiatan lainnya, metodologi disesuaikan dengan cakupan dan tujuan yang hendak dicapai, misalnya: dengan studi kepustakaan, studi banding ke berbagai daerah, telaahan/masuk dari pakar terkait, rapat koordinasi dsb.

## 7. Pelaksana Kegiatan

Pada bagian ini, diuraikan tentang siapa saja yang melaksanakan kegiatan tersebut, baik secara swakelola maupun dilaksanakan oleh pihak ketiga (*contracting out*), serta jumlah dan alokasi tenaga pelaksana.

## 8. Jadwal Pelaksanaan

Untuk mencapai hasil yang diharapkan secara optimal dikaitkan dengan kebutuhan tenaga dan biaya, perlu dibuat jadwal pelaksanaan kegiatan dengan tahapan-tahapan yang telah ditentukan, meliputi : tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, tahap penyelesaian akhir, dan tahap pelaporan serta evaluasi kegiatan.

## 9. Pembiayaan

Dalam item tentang Pembiayaan, hal-hal yang perlu dijelaskan adalah sebagai berikut :

- a. Sumber dana yang dipergunakan (APBN, Bantuan Luar Negeri, Pihak Ketiga dsb).
- b. Rincian anggaran biaya yang dibutuhkan; ditulis dalam bentuk **Rencana Anggaran Biaya (RAB)**, yang dirinci dengan komponen, biaya antara lain:
  - 1) Gaji/upah;
  - 2) Bahan (ATK, alat pengolah data dsb)
  - 3) Biaya Perjalanan (perjalanan lokal, transport rapat, lokakarya, konsirivasi, perjalanan ke daerah untuk pengumpulan data/sosialisasi dsb)
  - 4) Biaya Lain-lain (Konsurnsi rapat, seminar, lokakarya, konsinyasi, sewa ruangan, cetak jilid, penggandaan, biaya sosialisasi dsb).
- c. Khusus: untuk KAK yang digunakan dalam proses pengadaan barang/jasa dilakukan dengan mengacu pada ketentuan Keppres No. 80 Tahun 2003 yaitu hanya mencantumkan besaran pagu anggaran tanpa menyebutkan RAB.

## V. Penutup

bengan Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja di Lingkungan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini, diharapkan semua unit kerja di lingkungan Kementerian Negara PAN dapat menyusun kegiatannya berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan sehingga diperoleh hasil yang optimal dan maksimal.

Ditetapkan : di Jakarta

Pada tanggal : **19** Juni 2009

**a.n. Menteri Negara  
Pendayagunaan Aparatur Negara  
Sekretaris Kementerian Negara  
Pendayagunaan Aparatur Negara,**



Tasdik Kinanto

**LAMPIRAN 2**  
**PERATURAN MENTERI NEGARA**  
**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**  
**NOMOR 10 TAHUN 2009**

---

**FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**D I LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

**Kerangka Acuan Kerja**

**.....(Tuliskan nama/judul kegiatan)**

- I. Latar Belakang**
- II. Tujuan**
- III. Sasaran**
- IV. Ruang Lingkup**
- V. Metodologi**
- VI. Pelaksana Kegiatan**
- VII. Jadwal Pelaksanaan**
- VIII. Pembiayaan**

..... Penanggung jawab Kegiatan

.....  
Tanda **tangan** .....

(.....)

.....  
Ditetapkan : di Jakarta

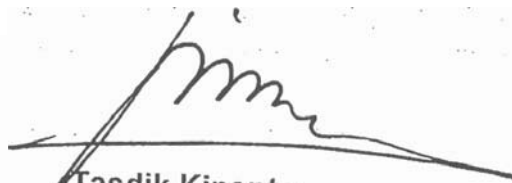
Pada tanggal : **19** Juni 2009

**a.n. Menteri Negara**

**Pendayagunaan Aparatur Negara**

**Sekretaris Kementerian Negara**

Pendayagunaan Aparatur Negara,

  
Tasdik Kinanto