

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa perencanaan program kerja diperlukan sebagai upaya untuk mencapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan rencana strategis serta tugas dan fungsi perangkat daerah;
- b. bahwa untuk menyusun dan menetapkan program dan kegiatan perangkat daerah perlu dilakukan penyusunan kerangka acuan kerja sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan program kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- c. bahwa untuk memberikan landasan guna kepastian hukum bagi perangkat daerah dalam pelaksanaan program kerja, maka diperlukan pengaturan tentang penyusunan kerangka acuan kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang memuat gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.
6. Program adalah penjabaran kebijakan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur.
7. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

BAB II PENYUSUNAN KAK

Pasal 2

Penyusunan KAK dalam Peraturan Bupati ini meliputi Penyusunan KAK usulan rencana kegiatan.

Pasal 3

- (1) Penyusunan KAK usulan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun oleh perangkat daerah sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyusunan rencana Kegiatan dan anggaran perangkat daerah untuk seluruh kegiatan.
- (2) KAK usulan rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Informasi nama program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja dan target;
 - b. latar belakang pelaksanaan kegiatan;
 - c. maksud dan tujuan;
 - d. dasar hukum pelaksanaan kegiatan;
 - e. lokasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. penerima manfaat;
 - g. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - h. pembiayaan kegiatan; dan
 - i. penutup.
- (3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dievaluasi secara berjenjang oleh:
 - a. perangkat daerah yang bersangkutan;
 - b. perangkat daerah yang menyelenggarakan Urusan Perencanaan dan/atau tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 5 Maret 2020
BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 5 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

dto

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2020 NOMOR : 13

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 13 TAHUN 2020
TANGGAL : 5 Maret 2020

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perencanaan Kegiatan sebagai sebuah proses yang dimulai dari penetapan tujuan kegiatan organisasi, menentukan strategi untuk pencapaian tujuan kegiatan tersebut secara menyeluruh, serta merumuskan sistem perencanaan yang menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengordinasikan seluruh pekerjaan hingga tercapainya tujuan kegiatan. Di samping itu, perencanaan dibuat sebagai upaya untuk merumuskan apa yang sesungguhnya ingin dicapai dalam suatu kegiatan serta bagaimana sesuatu yang ingin dicapai tersebut dapat diwujudkan melalui serangkaian rumusan rencana.

Perencanaan yang baik adalah ketika apa yang dirumuskan dapat direalisasikan dan tercapai tujuan yang diharapkan. Perencanaan yang buruk adalah ketika apa yang dirumuskan dan ditetapkan tidak berjalan dalam implementasi, sehingga tujuan kegiatan tidak terwujud. Oleh sebab itu, perlu adanya suatu dokumen yang dapat menggambarkan secara umum dan memuat penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, latar belakang, maksud dan tujuan, indikator kinerja kegiatan, satuan ukur dan jenis keluaran, cara pelaksanaan kegiatan, tempat pelaksanaan kegiatan, pelaksana dan penanggung jawab kegiatan, jadwal kegiatan, dan total biaya yang diperlukan. Dokumen tersebut adalah Kerangka Acuan Kerja (KAK).

KAK harus dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah. Para pelaksana kegiatan baik pejabat maupun staf di lingkungan Pemerintah Daerah 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 Perangkat Daerah.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan dan panduan yang baku dalam menyusun KAK untuk:

- 1) Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) bagi Perangkat Daerah;
- 2) Acuan Pelaksanaan Kegiatan (TOR acuan pelaksanaan dibuat setelah DPA disahkan/disetujui sebelum pekerjaan dilaksanakan).

b. Tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk menyelaraskan dan menyamakan alur pikir rencana pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

3. Prinsip Penyusunan KAK

Dalam penyusunan KAK harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1) Ringkas

Penjelasan yang terdapat dalam KAK harus ditulis secara ringkas, mudah dipahami oleh pihak yang berkaitan dengan KAK tersebut (atasan, tim penilai materi dan anggaran serta pengawas). Jumlah halaman tidak dibatasi, tetapi secara ideal berkisar antara 4-8 halaman kertas ukuran F4 spasi 1 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 atau 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 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.

4. Ruang Lingkup Pedoman Penyusunan KAK

KAK usulan rencana kegiatan dibuat oleh Perangkat Daerah sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perangkat Daerah dan anggaran (sebelum disetujui/disyahkan) untuk seluruh kegiatan.

KAK usulan rencana kegiatan paling sedikit memuat latar belakang dan penjelasan mengenai nama kegiatan, masalah yang ingin dipecahkan (dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup, ekonomi sosial, dan budaya), harapan dan keinginan, tujuan apa yang harus ada dan tidak ada, serta bagaimana wujud konkritnya suatu kegiatan yang akan dilaksanakan.

KAK usulan rencana kegiatan dievaluasi secara berjenjang oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, Tim Anggaran dan/atau oleh tim yang ditetapkan Bupati.

B. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) USULAN RENCANA KEGIATAN

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di lingkungan Perangkat Daerah disusun dengan format sebagai berikut:

- Tahun Perencanaan : (1)
- Nama Perangkat Daerah : (2)
- Urusan / Bidang Urusan : (3)
- Program : (4)
- Indikator Kinerja Program : (5)
- Target Indikator Kinerja Program : (6)
- Kegiatan : (7)
- Indikator Kinerja Kegiatan : (8)
- Target Indikator Kinerja Kegiatan : (9)

- A. Latar Belakang (10)
- B. Maksud dan Tujuan (11)
 - 1. Maksud (11)
 - 2. Tujuan (12)
- C. Dasar Hukum (13)
- D. Tempat Pelaksanaan Kegiatan (14)
- E. Penerima Manfaat Kegiatan (15)
- D. Waktu Pelaksanaan Kegiatan (16)

No	Uraian Rincian Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				

- E. Pembiayaan (17)
- F. Penutup (18)

Mengetahui.
Kepala OPD

Penanggung Jawab Kegiatan

Tanda tangan

Tanda Tangan

(Nama Jelas)
NIP

(Nama Jelas) (19)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN KAK

KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

No	Uraian
1	Diisi dengan tahun perencanaan
2	Diisi nama Nama Perangkat Daerah
3	Diisi nama Urusan dan Bidang Urusan
4	Diisi nama Program

No	Uraian
5	Diisi indikator kinerja Program
6	Diisi Target Indikator Kinerja Program
7	Diisi nama kegiatan
8	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
9	Diisi Target Indikator Kinerja Kegiatan
10	Diisi dengan latar belakang kegiatan
11	Diisi dengan maksud dilaksanakan kegiatan
12	Diisi dengan tujuan dilaksanakan kegiatan
13	Diisi dengan dasar hukum dilaksanakan kegiatan
14	Diisi dengan lokasi pelaksanaan kegiatan
15	Diisi dengan penerima manfaat kegiatan
16	Diisi dengan waktu pelaksanaan yang dirinci sesuai uraian kegiatan dan dilengkapi dengan perkiraan pelaksanaannya
17	Diisi total biaya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai lampiran KAK
18	Diisi dengan kalimat penutup
19	Diisi pejabat yang bertanggungjawab terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dan diketahui oleh Kepala OPD.

Dalam rangka penyusunan KAK, Sekretaris perangkat daerah maupun Kasubbag Tata Usaha Perangkat Daerah bersama-sama dengan seluruh pejabat, untuk segera mempersiapkan, merumuskan, dan menyusun KAK sesuai dengan kegiatan yang diusulkan dan atau akan dilaksanakan. Urutan pembahasan dan penyampaian KAK adalah sebagai berikut:

1. Sebelum disampaikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah, KAK ditelaah oleh seluruh pejabat pada perangkat daerah tersebut untuk mengetahui tingkat efektivitas, prioritas, dan pencapaian hasil yang diharapkan dari kegiatan yang diusulkan, dikoordinir oleh Sekretaris perangkat daerah maupun Kasubbag Tata Usaha Perangkat Daerah.
2. Sekretaris perangkat daerah maupun Kasubbag Tata Usaha Perangkat Daerah melakukan koreksi dan berhak memberikan catatan terhadap KAK yang disampaikan oleh penanggungjawab kegiatan.
3. Penilaian dan koreksi dilakukan apabila KAK yang disampaikan dipandang dan dinilai belum mencerminkan Kinerja yang akan dicapai dan/atau melampaui batas-batas kesesuaian antar program dan anggaran yang diajukan.
4. Hasil penilaian dan koreksi disampaikan kembali kepada penanggungjawab kegiatan untuk segera diperbaiki.
5. Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mengoordinasikan perumusan serta penyusunan KAK masing-masing kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan terkait dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
6. Dalam pelaksanaan tahun anggaran berjalan apabila diperlukan dapat melakukan revisi terhadap suatu kegiatan, maka terlebih dahulu harus dilakukan revisi terhadap KAK untuk pelaksanaan kegiatan bersangkutan.

7. KAK yang sudah direvisi diajukan kepada TAPD pada saat pengajuan revisi kegiatan.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

PAROSIL MABSUS