



## **BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH NOMOR 19 TAHUN 2023**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA KEGIATAN PERANGKAT DAERAH**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

- 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, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah perlu dilakukan penyusunan Kerangka Acuan Kerja sebagai langkah awal pelaksanaan 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 Kegiatan Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpanjangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155 );
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

- Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 06) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 10 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 57);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 Nomor 4);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 09 Tahun 2020 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2020 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
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/sub kegiatan yang akan dilaksanakan 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.

8. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas dari suatu Kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah yang disusun berdasarkan perwujudan tugas pemerintah di bidang tertentu yang selaras dengan belanja daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Keluaran kegiatan (*output*) adalah hasil kegiatan yang telah dilaksanakan berupa barang/jasa untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan, program dan kebijakan;
10. Hasil kegiatan (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari Kegiatan atau Sub Kegiatan dalam satu program.

#### Pasal 2

Pedoman Penyusunan KAK dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan Sub Kegiatan.

#### Pasal 3

Pedoman Penyusunan KAK dalam Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. mengidentifikasi permasalahan pada saat pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan serta panduan menemukan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut;
- b. menghimpun masukan dari *stakeholders* dan *shareholders* dalam pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan sesuai dengan catatan hasil orientasi Rencana Kerja Perangkat Daerah; dan
- c. meningkatkan efisiensi, efektifitas dan keberhasilan pencapaian Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan.

#### Pasal 4

Penyusunan KAK dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. penyusunan KAK Usulan Rencana Kegiatan/Sub Kegiatan;
- b. penyusunan KAK Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan; dan
- c. penyusunan KAK Perubahan.

## BAB II

### PENYUSUNAN KAK USULAN RENCANA KEGIATAN

#### Pasal 5

- (1) Penyusunan KAK Usulan Rencana Kegiatan/Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a 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/Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang dan penjelasan nama kegiatan;
  - b. Masalah yang ingin dipecahkan dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup, ekonomi, sosial dan budaya;
  - c. maksud, tujuan, dan sasaran;
  - d. persyaratan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - e. gambaran konkret mengenai kegiatan/sub kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (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.

### BAB III

#### PENYUSUNAN KAK PELAKSANAAN KEGIATAN

##### Pasal 6

- (1) Penyusunan KAK Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun oleh Perangkat Daerah untuk seluruh Kegiatan/Sub Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan dimaksud sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) KAK Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama Kegiatan/Sub Kegiatan;
  - b. rujukan dan latar belakang Kegiatan/Sub Kegiatan;
  - c. keluaran Kegiatan/Sub Kegiatan;
  - d. strategi pencapaian Kegiatan/Sub Kegiatan;
  - e. waktu pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. biaya yang diperlukan;
  - h. penerima manfaat.

##### Pasal 7

Penyusunan KAK Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan melalui lelang/tender disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

### BAB IV

#### PENYUSUNAN KAK PERUBAHAN

Pasal 8

KAK Perubahan disusun apabila terjadi perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang memuat KAK Usulan Rencana Kegiatan dan KAK Pelaksanaan Kegiatan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 28 Februari 2023

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**ttd**

**MUSA AHMAD**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 28 Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,**

**ttd**

**NIRLAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 19**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR : 19 Tahun 2023  
TANGGAL : 28 Februari 2023

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA KEGIATAN  
PERANGKAT DAERAH

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 di lingkungan Pemerintah 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 menyetarakan 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 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 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

#### 1) Penyusunan KAK Usulan Rencana Kegiatan

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/disahkan) 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, Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan Daerah, Tim Anggaran dan/atau oleh tim yang ditetapkan Bupati.

2) Penyusunan KAK Pelaksanaan Kegiatan

KAK pelaksanaan kegiatan disusun oleh Perangkat Daerah untuk seluruh kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dimaksud, sesuai DPA Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Secara substantif KAK Pelaksanaan Kegiatan paling sedikit memuat penjelasan mengenai: nama kegiatan, rujukan latar belakang kegiatan, keluaran kegiatan, strategi pencapaian, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, biaya yang diperlukan, dan penerima manfaat.

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

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:

### A. Latar Belakang

Latar Belakang merupakan penjelasan mengenai dasar hukum yang terkait dan kebijakan Pemerintah Daerah yang merupakan dasar keberadaan kegiatan/aktifitas berkenaan berupa Peraturan Perundangan yang berlaku, Rencana Strategis Perangkat Daerah, dan Tugas Fungsi Perangkat Daerah, sedangkan gambaran umum merupakan penjelasan secara singkat mengapa (*why*) kegiatan tersebut dilaksanakan dan alasan penting kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan kegiatan keluaran (*output*) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan. Kegiatan yang dilaksanakan merupakan penjelasan mengenai uraian kegiatan apa (*what*) yang akan dilaksanakan dan Batasan kegiatan.

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:

1. didukung dengan data-data konkrit yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, misalnya: hasil penelitian/kajian sebelumnya yang relevan, peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai landasan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, fenomena/kondisi terakhir dan sebagainya;
2. keterkaitan dengan kegiatan lain yang sedang atau akan dilaksanakan oleh unit kerja lain yang terkait;
3. mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang menjadi fokus kegiatan, yaitu suatu hal keadaan yang akan diatasi dengan kegiatan yang direncanakan; dan
4. menggunakan pola piramida terbalik agar penjelasan lebih mengalir dan sistematis, yaitu diuraikan hal-hal yang bersifat

umum (makro) kemudian mengerucut ke penjelasan yang bersifat khusus (spesifik).

#### B. Maksud dan Tujuan

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

1. keluaran/hasil (*output/outcomes*) dari kegiatan tersebut;
2. manfaat (*benefit*) dari keluaran/hasil yang diperoleh; dan
3. dampak (*impact*) yang akan diperoleh setelah dihasilkannya keluaran/hasil kegiatan tersebut, dikaitkan dengan visi, misi dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

#### C. Cara Pelaksanaan Kegiatan

Memuat mengenai cara melakukan kegiatan yang meliputi Metode, Komponen, dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan, 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/masukan dari pakar terkait, rapat koordinasi dan sebagainya. Selain itu menjelaskan bagaimana proses/cara pelaksanaan kegiatan dilakukan, secara swakelola maupun dilaksanakan oleh pihak ketiga (*contracting out*), serta jumlah dan alokasi tenaga pelaksana.

#### D. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Memuat lokasi kegiatan dilaksanakan.

#### E. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan

Pada bagian ini, diuraikan tentang siapa saja sebagai pelaksana, penanggung jawab, dan penerima manfaat kegiatan tersebut.

#### F. Jadwal Kegiatan

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. Dan dilampirkan dalam bentuk skedul kegiatan.

#### G. Total Biaya yang Diperlukan

Memuat total biaya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu kegiatan dan sumber dana yang dipergunakan (misal: APBD, Bantuan Luar Negeri, Pihak Ketiga dan sebagainya). Total Biaya yang Diperlukan harus dicantumkan dalam KAK, sedangkan dalam rincian jenis pembiayaan kegiatan tercantum dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), dengan rincian komponen biaya terdiri dari :

- a. Belanja Pegawai
- b. Belanja Barang
- c. Belanja Modal

- H. Format KAK per Keluaran Kegiatan dan Petunjuk Pengisiannya adalah sebagai berikut:

FORMAT KAK KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

Perangkat Daerah/PD	:	.....	(1)
Bidang Urusan/Tugas	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Hasil	:	.....	(4)
Kegiatan	:	.....	(5)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(6)
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	.....	(7)
Volume	:	.....	(8)
A. Latar Belakang			
1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan			(9)
2. Gambaran Umum			(10)
3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan			(11)
B. Maksud dan Tujuan			
1. Maksud Kegiatan			(12)
2. Tujuan Kegiatan			(13)
C. Cara Pelaksanaan Kegiatan			
1. Metode Pelaksanaan			(14)
2. Tahapan Kegiatan			(15)
3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan			(16)
D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan			
1. Pelaksana Kegiatan			(17)
2. Penanggung Jawab Kegiatan			(18)
3. Penerima Manfaat			(19)
E. Jadwal Kegiatan			
1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan			(20)
2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan			(21)
3. Total Biaya Yang Diperlukan			(22)

Mengetahui:  
PA / KPA,

Penanggung Jawab/PPTK,

Tanda Tangan

Tanda tangan

(Nama Jelas)  
NIP .....

(NamaJelas) (23)  
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 nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
(2)	Diisi nama Bidang Urusan/Tugas
(3)	Diisi nama program sesuai hasil restrukturisasi program
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program
(5)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan
(6)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(7)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan
(8)	Diisi jumlah volume keluaran kegiatan, volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur.
(9)	Diisi dengan dasar hukum, tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
(10)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai
(11)	Diisi dengan alasan-alasan kegiatan dilaksanakan
(12)	Diisi mengapa kegiatan harus dilaksanakan
(13)	Diisi tujuan kegiatan dilaksanakan yang berupa hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (outcome) kegiatan
(14)	Diisi metode pelaksanaan suatu kegiatan dalam mendukung pencapaian Kegiatan
(15)	Diisi tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (output) suatu kegiatan
(16)	Diisi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan
(17)	Diisi sdm yang terlibat dalam suatu kegiatan
(18)	Diisi siapa penanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan
(19)	Diisi siapa penerima manfaat suatu kegiatan
(20)	Diisi lamanya dan kapan kegiatan dilaksanakan
(21)	Diisi jadwal waktu (time table) pelaksanaan kegiatan
(22)	Diisi total biaya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai lampiran KAK
(23)	Diisi pejabat yang bertanggungjawab (PPTK) terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dan diketahui oleh PA / KPA.

Dalam rangka persiapan pembahasan dan penetapan program dan anggaran Perangkat Daerah tahun berikutnya, Substansi Perencanaan Sekretariat Dinas/Badan/Kantor memberitahukan kepada seluruh satuan unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah, 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. Tata Cara Pembahasan dan Penyampaian Kerangka Acuan Kerja di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Sebelum disampaikan kepada Sekretaris Dinas/Badan/Kantor c.q. Substansi Perencanaan, KAK terlebih dahulu ditelaah oleh unit kerja Perangkat Daerah tersebut, untuk mengetahui tingkat efektivitas,

- prioritas, dan pencapaian hasil yang diharapkan dari kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan.
- b. Penandatanganan KAK dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat didelegasikan kepada pimpinan unit kerja Perangkat Daerah masing-masing untuk disampaikan kepada Sekretaris Dinas/Badan/Kantor dengan tembusan kepada:
    - 1) Substansi Perencanaan;
    - 2) Substansi Keuangan;
  - c. Sekretaris Dinas/Badan/Kantor c.q. Substansi Perencanaan melakukan koreksi dan berhak memberikan catatan terhadap KAK yang disampaikan oleh unit kerja Perangkat Daerah pembuat/pemrakarsa.
  - d. 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.
  - e. Hasil penilaian dan koreksi disampaikan kembali kepada unit kerja Perangkat Daerah pemrakarsa/pembuat KAK untuk segera diperbaiki.
  - f. KAK yang telah dibahas dan disampaikan oleh masing-masing unit kerja Perangkat Daerah, dengan dikoordinasikan Substansi Perencanaan akan dibahas oleh unsur-unsur Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah di bawah koordinasi Sekretaris Dinas/Badan/Kantor.
  - g. Hasil pembahasan KAK akan dijadikan sebagai bahan pembahasan usulan program dan anggaran Perangkat Daerah serta bahan evaluasi dan masukan bagi perencanaan dan penyusunan kegiatan serta anggaran pada tahun berikutnya.
  - h. Substansi Perencanaan mengoordinasikan jadwal penyampaian dan pembahasan KAK.
2. Penanggung Jawab dan Penandatanganan KAK
- a. Pimpinan Unit Kerja 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.
  - b. Tanggung jawab lebih diarahkan kepada penyusunan proses kegiatan, penentuan indikator, dan sasaran kinerja.
  - c. KAK yang sudah dirumuskan dan disusun, sebelum dihimpun dalam suatu dokumen KAK yang ditandatangani PPTK dan diketahui oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor, masing-masing unit kerja Perangkat Daerah pemrakarsa/pembuat harus ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
  - d. KAK untuk kegiatan prioritas tinggi dan atau strategis yang bersifat lintas Perangkat Daerah, sektoral maupun wilayah perlu dikoordinasikan dengan Sekretaris Dinas/Badan/Kantor sesuai dengan kegiatan yang diusulkan dan/atau akan dilaksanakan.
3. Revisi KAK
- 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, dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. KAK yang sudah direvisi diajukan pada saat pengajuan revisi kegiatan.

- b. Revisi KAK sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor masing-masing Perangkat Daerah harus mendapat paraf persetujuan Pimpinan Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau Kepala UPT.
- c. Revisi KAK yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**ttd**

**MUSA AHMAD**