



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 84 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk menyusun dan menetapkan program Kegiatan pada Satuan Kerja SKPD perlu dilakukan penyusunan kerangka acuan kerja sebagai langkah awal dalam pelaksanaan Kegiatan program kerja pada Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka terwujudnya efisiensi, efektifitas dan kelancaran dalam pelaksanaan program dan Kegiatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, diperlukan pedoman dalam penyusunan Kerangka Acuan Kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4256);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);



4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. 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 1312);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 462);
8. Peraturan Daerah Kab. Balangan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kab. Balangan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2018);
9. Peraturan Daerah Kab. Balangan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pemangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan SKPD (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Noor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 123);

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 Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Satuan Kerja SKPD yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
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 SKPD.
6. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah Rencana kerja pembangunan Daerah di Kabupaten Balangan.
7. Program adalah instrumen kebijakan Pemerintah yang berisi satu atau beberapa Kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau Kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh SKPD yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang perencanaan.
8. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
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-Kegiatan dalam satu program.
11. Dampak (*impact*) yang akan diperoleh setelah dihasilkannya keluaran/hasil Kegiatan tersebut, dikaitkan dengan visi, misi dan Rencana Strategis SKPD.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dan landasan hukum bagi SKPD dalam penyusunan dan pelaksanaan program Kegiatan kerja yang terencana.



## Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

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

BAB II  
PENYUSUNAN KAK

Bagian Kesatu  
Umum

## Pasal 4

Penyusunan KAK meliputi :

- a. penyusunan KAK usulan rencana Kegiatan;
- b. penyusunan KAK pelaksanaan Kegiatan; dan
- c. penyusunan KAK perubahan.

Bagian Kedua  
Penyusunan KAK Usulan Rencana Kegiatan

## Pasal 5

- (1) Penyusunan KAK usulan rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a disusun oleh SKPD sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyusunan RKPD untuk seluruh Kegiatan.
- (2) KAK usulan rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang dan penjelasan mengenai nama Kegiatan;
  - b. masalah yang ingin dipecahkan (dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup, ekonomi, sosial, dan budaya) dalam pelaksanaan Kegiatan;
  - c. harapan dan keinginan dalam pelaksanaan Kegiatan;
  - d. tujuan pelaksanaan Kegiatan;
  - e. persyaratan pelaksanaan Kegiatan;
  - f. gambaran konkret mengenai Kegiatan yang akan dilaksanakan; dan
  - g. untuk Kegiatan berbentuk studi/kajian, rumusan *output/outcome* diupayakan terdapat rekomendasi penyelesaian masalah yang baku, strategis dan *inovatif*.
- (3) KAK usulan rencana Kegiatan yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dievaluasi secara berjenjang oleh:
  - a. SKPD pelaksana ;
  - b. SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pembangunan Daerah;
  - c. tim anggaran Pemerintah Daerah; dan/atau
  - d. tim yang ditetapkan oleh Bupati.



Bagian Ketiga  
Penyusunan KAK Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 6

- (1) Penyusunan KAK pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun oleh SKPD sebagai pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD untuk seluruh Kegiatan.
- (2) KAK pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat penjelasan mengenai:
  - a. nama, rujukan dan latar belakang Kegiatan;
  - b. keluaran Kegiatan;
  - c. strategi pencapaian Kegiatan;
  - d. waktu pelaksanaan Kegiatan; dan
  - e. spesifikasi teknis, biaya yang diperlukan, dan penerima manfaat Kegiatan.
- (3) KAK pelaksanaan Kegiatan untuk Kegiatan/sub Kegiatan yang dilaksanakan melalui lelang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat  
Penyusunan KAK Perubahan

Pasal 7

Penyusunan KAK Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun oleh SKPD apabila terjadi perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang memuat KAK usulan rencana Kegiatan dan KAK pelaksanaan Kegiatan.

Pasal 8

Sistematika mengenai penyusunan KAK serta format dan petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b dan huruf c adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 84 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

SISTEMATIKA 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 KAK.

KAK harus dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah. Para pelaksana Kegiatan baik pejabat maupun staf di lingkungan Pemerintah Daerah dituntut untuk dapat mengimplementasikan seluruh pemikiran dan 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 SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

2. 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.





BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 4 Oktober 2022

BUPATI BALANGAN, ✓

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 4 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

H. SUTIKNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2022 NOMOR 84



## 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 SKPD 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.

## B. SISTEMATIKA PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

Penyusunan KAK pada SKPD dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:

### 1. Latar Belakang

Latar belakang merupakan penjelasan mengenai dasar hukum yang terkait dan kebijakan Pemerintah Daerah yang merupakan dasar keberadaan Kegiatan/aktifitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, rencana strategis SKPD, dan tugas fungsi SKPD, 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:

- a. 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;



- b. keterkaitan dengan Kegiatan lain yang sedang atau akan dilaksanakan oleh SKPD yang terkait;
- c. mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang menjadi fokus Kegiatan, yaitu suatu hal keadaan yang akan diatasi dengan Kegiatan yang direncanakan; dan
- d. 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).

## 2. Maksud dan Tujuan

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

- a. keluaran/hasil (*output/outcomes*) dari Kegiatan tersebut;
- b. manfaat (*benefit*) dari keluaran/hasil yang diperoleh.

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

## 3. Analisis Dampak Kegiatan

Dampak (*impact*) yang akan diperoleh setelah dihasilkannya keluaran/hasil Kegiatan tersebut, dikaitkan dengan visi, misi dan rencana strategis SKPD. Dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup, ekonomi, sosial dan budaya.

## 4. 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.

## 5. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Memuat lokasi Kegiatan dilaksanakan.

## 6. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Pada bagian ini, diuraikan tentang siapa saja sebagai pelaksana, penanggungjawab, dan penerima manfaat Kegiatan tersebut.

## 7. 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 schedule Kegiatan.

8. 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 sebagai berikut:

Rincian anggaran biaya yang dibutuhkan ditulis dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dirinci dengan komponen biaya terdiri dari antara lain:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang; dan
- c. belanja modal.





LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BALANGAN  
 NOMOR 84 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

FORMAT KAK SKPD DAN PETUNJUK PENGISIAANNYA

A. FORMAT KAK PER KELUARAN KEGIATAN SKPD

SKPD	:	.....	(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. Analisis Dampak (14)
- D. Cara Pelaksanaan Kegiatan
1. Metode Pelaksanaan (15)
  2. Tahapan Kegiatan (16)
  3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan (17)
- E. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan
1. Pelaksana Kegiatan (18)
  2. Penanggung Jawab Kegiatan (19)
  3. Penerima Manfaat (20)
- F. Jadwal Kegiatan
1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan (21)
  2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (22)
  3. Total Biaya Yang Diperlukan (23)

Mengetahui  
PA / KPA

Tanda tangan

Penanggungwab/PPTK

Tanda tangan

(24)

(Nama Jelas)  
NIP .....

(Nama Jelas)  
NIP .....



## B. PETUNJUK PENGISIAN KAK.

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

No	Uraian
(1)	Diisi nama SKPD
(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 dampak Kegiatan yang akan terjadi setelah dihasilkannya keluaran/hasil Kegiatan dikaitkan dengan visi, misi dan Rencana Strategis SKPD serta memperhatikan aspek lingkungan hidup, ekonomi, sosial dan budaya
(15)	Diisi metode pelaksanaan suatu Kegiatan dalam mendukung pencapaian Kegiatan
(16)	Diisi tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (output) suatu Kegiatan
(17)	Diisi tempat/lokasi pelaksanaan Kegiatan
(18)	Diisi SDM yang terlibat dalam suatu Kegiatan
(19)	Diisi siapa penanggung jawab atas pelaksanaan Kegiatan
(20)	Diisi siapa penerima manfaat suatu Kegiatan
(21)	Diisi lamanya dan kapan Kegiatan dilaksanakan
(22)	Diisi jadwal waktu (time table) pelaksanaan Kegiatan
(23)	Diisi total biaya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan Kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai lampiran KAK
(24)	Diisi pejabat yang bertanggungjawab (PPTK) terhadap Kegiatan yang akan dilaksanakan dan diketahui oleh PA / KPA.



Dalam rangka persiapan pembahasan dan penetapan program dan anggaran SKPD tahun berikutnya, Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan/ yang membidangi urusan Perencanaan pada SKPD memberitahukan kepada seluruh satuan unit kerja di lingkungan SKPD, untuk segera mempersiapkan, merumuskan, dan menyusun KAK sesuai dengan Kegiatan yang diusulkan dan atau yang akan dilaksanakan. Urutan pembahasan dan penyampaian KAK adalah sebagai berikut:

1. Tata cara pembahasan dan penyampaian KAK di lingkungan SKPD dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sebelum disampaikan kepada Sekretaris Dinas/Badan/Kantor c.q. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, KAK terlebih dahulu ditelaah oleh unit kerja SKPD 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 SKPD dan dapat didelegasikan kepada Pimpinan Unit Kerja SKPD masing-masing untuk disampaikan kepada Sekretaris Dinas/Badan/Kantor dengan tembusan kepada:
    - 1) subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    - 2) subbagian Keuangan.
  - c. Sekretaris Dinas/Badan/Kantor c.q. subbagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan koreksi dan berhak memberikan catatan terhadap KAK yang disampaikan oleh unit kerja SKPD 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 SKPD pemrakarsa/pembuat KAK untuk segera diperbaiki;
  - f. KAK yang telah dibahas dan disampaikan oleh masing-masing unit kerja SKPD, dengan dikoordinasikan subbagian Perencanaan dan Pelaporan akan dibahas oleh unsur-unsur pimpinan unit kerja SKPD di bawah koordinasi Sekretaris Dinas/Badan/Kantor;
  - g. hasil pembahasan KAK akan dijadikan sebagai bahan pembahasan usulan program dan anggaran SKPD serta bahan evaluasi dan masukan bagi perencanaan dan penyusunan Kegiatan serta anggaran pada tahun berikutnya; dan
  - h. subbagian Perencanaan dan Pelaporan mengoordinasikan jadwal penyampaian dan pembahasan KAK.
2. Penanggung Jawab dan Penandatanganan KAK
  - a. Pimpinan Unit Kerja SKPD 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;



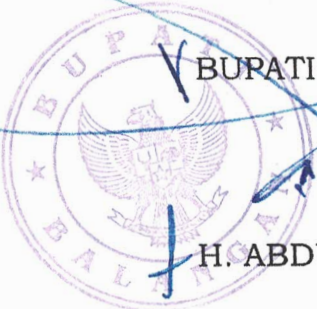
- c. KAK yang sudah dirumuskan dan disusun, sebelum dihimpun dalam suatu dokumen KAK yang ditandatangani PPTK dan diketahui oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor, masing-masing unit kerja SKPD pemrakarsa/pembuat harus ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja SKPD masing-masing; dan
- d. KAK untuk Kegiatan prioritas tinggi dan atau strategis yang bersifat lintas SKPD, 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 SKPD harus mendapat paraf persetujuan Pimpinan Unit Kerja SKPD dan/atau Kepala UPT; dan
- c. revisi KAK yang sudah ditandatangani oleh Kepala SKPD, selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Perencanaan dan Pembangunan Daerah.

BUPATI BALANGAN,  
H. ABDUL HADI





BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 4 Oktober 2022

BUPATI BALANGAN, ✓

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 4 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

H. SUTIKNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2022 NOMOR 84

