



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa perencanaan program kerja diperlukan sebagai upaya untuk mencapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan rencana strategis serta tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya efisiensi, efektifitas, kelancaran perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, diperlukan pedoman dalam penyusunan Kerangka Acuan Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia

Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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);
6. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah beberapakali terakhir 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 20017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunnn 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan

Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 35).

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 Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Cianjur.
2. Bupati adalah Bupati Cianjur.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang memberikan gambaran umum dan penjelasan mengenai output yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian dan biaya yang diperlukan.

7. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
8. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
9. Sub Kegiatan adalah merupakan bentuk aktivitas dan layanan dari kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
10. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).
11. Keluaran (*output*) adalah hasil kegiatan yang telah dilaksanakan berupa barang/jasa untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan, program dan kebijakan.
12. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
13. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
14. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

BAB II

PENYUSUNAN KAK

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan KAK dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi SKPD dalam penyusunan rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dalam Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
 - a. mengidentifikasi permasalahan pada saat perencanaan, 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 reviu Rencana Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. meningkatkan efisiensi, efektifitas dan keberhasilan pencapaian program, kegiatan dan sub kegiatan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyusunan KAK Rencana Kerja Kegiatan dan Sub Kegiatan;
- b. penyusunan KAK Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan; dan

Pasal 4

- (1) Penyusunan KAK Rencana Kerja Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf a, disusun oleh SKPD bersamaan dengan tahapan penyusunan RKPD dan KUA PPAS.
- (2) KAK Rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang yang terdiri dari dasar hukum tugas fungsi/kebijakan dan gambaran umum;
 - b. penerima manfaat kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. strategi pencapaian *output* kegiatan dan sub kegiatan terdiri dari metode pelaksanaan dan tahapan waktu pelaksanaan;
 - d. waktu pencapaian *output*; dan
 - e. biaya yang diperlukan.

Pasal 5

- (1) Penyusunan KAK Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b disusun SKPD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang bersangkutan.
- (2) KAK Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) meliputi:
 - a. KAK swakelola; dan
 - b. KAK penyedia.
- (3) KAK Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan paling sedikit memuat penjelasan mengenai :
 - a. nama kegiatan dan sub kegiatan ;
 - b. rujukan dan latar belakang kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. keluaran kegiatan dan sub kegiatan;
 - d. strategi pencapaian kegiatan dan sub kegiatan;
 - e. waktu pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. biaya yang diperlukan; dan
 - h. penerima manfaat kegiatan dan sub kegiatan.

Pasal 6

KAK Pelaksanaan Kegiatan untuk kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan melalui lelang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

KAK Usulan Rencana Kegiatan dan KAK Pelaksanaan Kegiatan disusun sesuai dengan sistematika sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 8

- (1) KAK Rencana Kegiatan dan Sub Kegiatan yang telah disusun, dievaluasi secara berjenjang oleh:
 - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana kegiatan;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;

- (2) KAK Rencana Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Bupati dan/atau Sekretaris Daerah.

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 Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 13 Mei 2022
BUPATI CIANJUR,

ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH,

CECEP S. ALAMSYAH



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022 NOMOR 162

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR : 38 TAHUN 2022

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN
KERANGKA ACUAN KERJA

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

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

Pelaksanaan sub kegiatan yang baik adalah ketika apa yang dirumuskan dapat direalisasikan dan tercapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan yang telah direncanakan, pelaksanaan yang buruk adalah ketika apa yang dirumuskan dan ditetapkan tidak berjalan dalam implementasi, sehingga tujuan sub kegiatan tidak terwujud atau tidak sesuai dengan yang direncanakan. Oleh sebab itu, perlu adanya suatu dokumen yang dapat menggambarkan secara umum dan memuat penjelasan mengenai sub 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).

Kerangka Acuan Kerja (KAK) harus dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah. Para pelaksana sub 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 sub kegiatan dapat menyusun KAK dengan benar dan cermat, perlu disusun suatu pedoman penyusunan KAK di lingkungan Satuan Kerja 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - 2) Acuan Pelaksanaan Kegiatan (TOR acuan pelaksanaan dibuat setelah DPA disyahkan/disetujui sebelum pekerjaan dilaksanakan).
- b. Tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk menyelaraskan dan menyamakan alur pikir rencana pelaksanaan kegiatan SKPD 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 berkisar antara 2-8 halaman kertas ukuran A4, dengan jarak spasi 1,15cm, jenis huruf *Bookman Old Style*

2) Jelas

KAK harus ditulis secara jelas sehingga dapat memberikan gambaran mengenai sub 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 sesuai dengan indikator program, kegiatan dan sub kegiatan, artinya sub 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, serta sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu sub kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).

4. Ruang Lingkup Pedoman Penyusunan KAK

1) Penyusunan KAK Rencana Sub Kegiatan

KAK rencana sub kegiatan dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

dan anggaran (sebelum disetujui/disyahkan) untuk seluruh kegiatan.

KAK rencana sub kegiatan paling sedikit memuat: latar belakang, maksud dan tujuan, strategi pelaksanaan sub kegiatan, pelaksana dan penanggung jawab kegiatan dan sub kegiatan, jadwal rencana sub kegiatan dan penutup.

KAK rencana sub kegiatan dievaluasi secara berjenjang oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan Daerah dan Tim yang ditetapkan Bupati.

2) Penyusunan KAK Pelaksanaan Sub Kegiatan

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

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

B. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) RENCANA SUB KEGIATAN (PRA RKA-SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH)

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

1. Latar Belakang

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

Dalam uraian mengenai Latar Belakang berisi penjelasan mengapa sub 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 sub 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 sub kegiatan lain yang sedang atau akan dilaksanakan oleh unit kerja lain yang terkait;
- c. mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang menjadi fokus sub kegiatan, yaitu suatu hal keadaan yang akan diatasi dengan sub 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 sub kegiatan. Untuk itu rumusan maksud dan tujuan harus menjelaskan mengenai:

- a. keluaran/hasil (*output/outcomes*) dari sub kegiatan tersebut;
- b. manfaat (*benefit*) dari keluaran/hasil yang diperoleh; dan
- c. dampak (*impact*) yang akan diperoleh setelah dihasilkannya keluaran/hasil sub kegiatan tersebut, dikaitkan dengan visi, misi Pemerintah Kabupaten Cianjur dan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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

3. Strategi Pelaksanaan Sub Kegiatan

Memuat mengenai cara melakukan sub kegiatan yang meliputi Metode, Komponen, Tahapan Pelaksanaan Sub Kegiatan dan Tempat Pelaksanaan Sub Kegiatan, sehingga diperoleh kesimpulan baku. Untuk sub 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 sub 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.

4. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan dan Sub Kegiatan.

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

5. Jadwal Rencana Sub 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 sub kegiatan. Dan dilampirkan dalam bentuk skedul sub kegiatan.

Total biaya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan dan sumber dana yang dipergunakan (misal: APBD, APBN dan Pihak lainnya). Total Biaya yang diperlukan harus dicantumkan dalam KAK Rencana Kerja Sub Kegiatan, sedangkan KAK Pelaksanaan Sub Kegiatan harus mencantumkan rincian jenis pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), dengan rincian sebagai berikut:

- a. Rincian anggaran biaya yang dibutuhkan ditulis dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dirinci dengan komponen biaya terdiri dari antara lain:
 - 1) Belanja Pegawai
 - 2) Belanja Barang
 - 3) Belanja Modal
 - b. Rincian anggaran biaya dapat dilihat pada Renja, RKA dan DPA SKPD pada tahun penyusunan.
6. Format KAK Rencana Kerja Sub Kegiatan dan Petunjuk Pengisiannya adalah sebagai berikut:

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
RENCANA KERJA SUB KEGIATAN SKPD**

Nomor : (1)

Perangkat Daerah/SKPD	:	.....	(2)
Bidang Urusan/Tugas	:	.....	(3)
Program	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Program	:	.....	(5)
Kegiatan	:	.....	(6)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(7)
Sub Kegiatan	:	.....	(8)

Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	(9)
Hasil	:	(10)
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	(11)
Volume	:	(12)
A. Latar Belakang		
1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan		(13)
2. Gambaran Umum		(14)
B. Maksud dan Tujuan		
1. Maksud Sub Kegiatan		(15)
2. Tujuan Sub Kegiatan		(16)
C. Strategi Pelaksanaan Sub Kegiatan		
1. Metode Pelaksanaan Sub Kegiatan		(17)
2. Rencana Tahapan Pelaksanaan Sub Kegiatan		(18)
3. Tempat Pelaksanaan Sub Kegiatan		(19)
D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan dan Sub Kegiatan		
1. Pelaksana Sub Kegiatan		(20)
2. Penanggung Jawab Kegiatan dan Sub Kegiatan		(21)
3. Penerima Manfaat		(22)
E. Jadwal Rencana Sub Kegiatan		
1. Waktu Pelaksanaan Sub Kegiatan		(23)
2. Matriks Pelaksanaan Sub Kegiatan		(24)
3. Total Biaya Yang Diperlukan		(25)
F. Penutup		
		(26)

Mengetahui

PA/KPA

Tanda Tangan

Nama Jelas

NIP

Penanggung Jawab/PPTK

Tanda tangan

Nama Jelas (27)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN KAK PERENCANAAN SUB KEGIATAN

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

7. Format KAK Pelaksanaan Sub Kegiatan dan Petunjuk Pengisiannya adalah sebagai berikut :

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN SKPD**

Nomor : (1)

Perangkat Daerah/SKPD	:	.....	(2)
Bidang Urusan/Tugas	:	.....	(3)
Program	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Program	:	.....	(5)
Kegiatan	:	.....	(6)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(7)
Sub Kegiatan	:	.....	(8)
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	.....	(9)
Hasil	:	.....	(10)
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	.....	(11)
Volume	:	.....	(12)
A. Latar Belakang			
1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan			(13)
2. Gambaran Umum			(14)
B. Maksud, Tujuan dan Sasaran			
1. Maksud Pelaksanaan Sub Kegiatan			(15)
2. Tujuan Pelaksanaan Sub Kegiatan			(16)
C. Strategi Pelaksanaan Sub Kegiatan			
1. Metode Pelaksanaan Sub Kegiatan			(17)
2. Tahapan Pelaksanaan Sub Kegiatan			(18)
3. Waktu Pelaksanaan Sub Kegiatan			(19)
4. Lokasi Pelaksanaan Sub Kegiatan			(20)
5. Spesifikasi Teknis/Detail Rincian Belanja			(21)
6. Biaya yang diperlukan Pelaksanaan Sub Kegiatan			(22)
7. Keluaran dan Hasil Sub Kegiatan			(23)
8. Penerima Manfaat Sub Kegiatan			(24)
9. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Sub Kegiatan			(25)

- D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Sub Kegiatan
1. Pelaksana Sub Kegiatan (26)
 2. Penanggung Jawab Kegiatan dan Sub Kegiatan (27)
- E. Penutup (28)

Mengetahui	PenanggungJawab/PPTK
PA/KPA	Tanda tangan (29)
Tanda Tangan	
<u>Nama Jelas</u>	<u>Nama Jelas</u>
NIP	NIP

PETUNJUK PENGISIAN KAK PELAKSANAAN SUB KEGIATAN

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 Nomor KAK Rencana Kerja Sub Kegiatan
(2)	Diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
(3)	Diisi nama Bidang Urusan/Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah
(4)	Diisi nama program
(5)	Diisi uraian indikator kinerja program
(6)	Diisi nama kegiatan
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(8)	Diisi nama sub kegiatan
(9)	Diisi uraian indikator kinerja sub kegiatan
(10)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam sub kegiatan
(11)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran sub kegiatan
(12)	Diisi jumlah volume keluaran sub kegiatan, volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur.
(13)	Diisi dengan dasar hukum, tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan sub kegiatan yang akan dilaksanakan
(14)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai
(15)	Diisi mengapa sub kegiatan harus dilaksanakan
(16)	Diisi tujuan sub kegiatan dilaksanakan yang berupa hasil akhir yang diharapkan dari sub kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (outcome) sub kegiatan
(17)	Diisi metode pelaksanaan suatu sub kegiatan dalam mendukung pencapaian sub kegiatan
(18)	Diisi tahapan pelaksanaan dalam mendukung pencapaian keluaran (output) suatu sub kegiatan
(19)	Diisi waktu pelaksanaan sub kegiatan

No.	Uraian
(20)	Diisi tempat/lokasi pelaksanaan sub kegiatan
(21)	Diisi spesifikasi teknis/detail rincian biaya pelaksanaan sub kegiatan
(22)	Diisi total biaya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan sub kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai lampiran KAK
(23)	Diisi Keluaran dan hasil dari sub kegiatan
(24)	Diisi siapa penerima manfaat sub kegiatan
(25)	Diisi monitoring dan evaluasi pelaksanaan sub kegiatan
(26)	Diisi SDM yang terlibat dalam suatu sub kegiatan
(27)	Diisi siapa penanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan
(28)	Diisi dengan uraian penutup
(29)	Diisi nama dan NIP pejabat yang bertanggungjawab (PPTK) terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dan diketahui oleh PA/KPA serta ditandatangani

C. SISTEMATIKA PENYUSUNAN KAK

Dalam rangka persiapan pembahasan dan penetapan program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tahun berikutnya, Fungsional Perencana pada SKPD atau Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan, memberitahukan kepada seluruh satuan unit kerja di lingkungan Satuan Kerja 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 SKPD c.q. Fungsional Perencana atau Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan, KAK terlebih dahulu ditelaah oleh Bidang Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut dan Sekretaris Camat, untuk mengetahui tingkat efektivitas, prioritas, dan pencapaian hasil yang diharapkan dari kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan.
 - b. Penandatanganan KAK dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Sekretaris SKPD, Sekretaris Camat dengan tembusan kepada:

- Fungsional Perencana atau Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan;
 - Fungsional Analisis Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah Ahli Muda atau Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan.
- c. Sekretaris SKPD, Sekretaris Camat c.q. Fungsional Perencana, Kasubag Perencanaan dan Keuangan melakukan koreksi dan berhak memberikan catatan terhadap KAK yang disampaikan oleh unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut.
 - d. Untuk Sekretariat Daerah, KAK dibuat oleh PPTK dan terlebih dahulu ditelaah oleh Kepala Bagian sebagai KPA kemudian dibahas oleh Asisten Daerah untuk mengetahui tingkat efektivitas, prioritas, dan pencapaian hasil yang diharapkan dari sub kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan.
 - e. Penandatanganan KAK untuk lingkup Sekretariat Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian untuk disampaikan kepada Asisten Daerah dengan tembusan kepada:
 - Bagian Administrasi Pembangunan;
 - Bagian Umum dan Keuangan;
 - f. 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.
 - g. Hasil penilaian dan koreksi disampaikan kembali kepada Bidang Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekretaris Camat dan Kepala Bagian penyusun KAK untuk segera diperbaiki.
 - h. Hasil pembahasan KAK akan dijadikan sebagai bahan pembahasan usulan program kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah serta bahan evaluasi dan masukan bagi perencanaan dan penyusunan kegiatan serta anggaran pada tahun berikutnya.
 - i. Fungsional Perencana atau Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan mengoordinasikan jadwal penyampaian dan pembahasan KAK.
- 2) Penanggung Jawab dan Penandatanganan KAK
- a. Pimpinan Unit Kerja Satuan 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 SKPD, masing-masing Bidang Satuan Kerja Perangkat Daerah penyusun harus ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
 - d. KAK untuk kegiatan prioritas tinggi dan atau strategis yang bersifat lintas SKPD, sektoral maupun wilayah perlu dikoordinasikan dengan Sekretaris SKPD 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 masing-masing harus mendapat paraf persetujuan Kepala Bidang Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Kepala UPTD.
 - c. Revisi KAK yang sudah ditandatangani oleh Kepala SKPD, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 13 Mei 2022
BUPATI CIANJUR,

ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH,


CECEP S. ALAMSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022 NOMOR 162