



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 76 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- 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 dalam menyusun, menetapkan dan mengusulkan sub-kegiatan yang merupakan penjabaran dari program kerja dan kegiatan, Perangkat Daerah perlu menyusun Kerangka Acuan Kerja sebagai informasi dan pedoman awal tiap sub-kegiatan yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaannya;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Daerah menetapkan kebijakan daerah sesuai dengan kewenangan daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. 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);
4. 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETETUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
6. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran perangkat daerah.

7. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah dokumen perencanaan yang memuat informasi tentang sasaran, indikator kinerja, target kinerja, keluaran, aktivitas, kurun waktu aktivitas akan dilakukan, dan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai keluaran.
8. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
9. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mencapai hasil suatu program.
10. Sub-Kegiatan adalah merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
11. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
12. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaiansasaran dan tujuan program dan kebijakan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Maksud disusunnya Pedoman Penyusunan KAK untuk memberikan acuan bagi Perangkat Daerah dalam menyusun rencana sub-kegiatan.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan dari Pedoman Penyusunan KAK yang diatur dalam Peraturan Bupati ini untuk:

- a. memudahkan perangkat daerah dalam menyampaikan informasi awal yang terkait dengan sub-kegiatan yang diusulkan;
- b. memudahkan instansi perencanaan di daerah untuk memonitor, mengevaluasi dan memberikan tanggapan terhadap usulan sub-kegiatan; dan
- c. menjadikan acuan untuk melakukan penilaian terhadap aktivitas yang akan dilaksanakan dengan yang telah direncanakan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penyusunan KAK usulan Sub-Kegiatan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
SISTEMATIKA PENYUSUNAN KAK USULAN SUB-KEGIATAN

Pasal 5

- (1) Penyusunan KAK Usulan Sub-Kegiatan dilakukan oleh perangkat daerah dan disampaikan setelah penyusunan Renja dan sebelum penyusunan RKA;
- (2) KAK Usulan Sub-Kegiatan merupakan dasar dan pedoman awal pelaksanaan sub-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penjelasan umum dan sistematika penyusunan KAK Usulan Sub-Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2020 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **5 Desember 2022**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **5 Desember 2022**

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2022
NOMOR **77** .

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 76 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
KERANGKA ACUAN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PENJELASAN UMUM DAN SISTEMATIKA PENYUSUNAN KAK

A. PENJELASAN UMUM TENTANG KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. Latar Belakang

Perencanaan Kegiatan merupakan 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 tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Oleh karena 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 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 sub-kegiatan dapat menyusun KAK dengan benar dan cermat, perlu disusun suatu pedoman penyusunan KAK di lingkungan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Prinsip Penyusunan KAK

Dalam penyusunan KAK harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. 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.

b. 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.

c. Sistematis

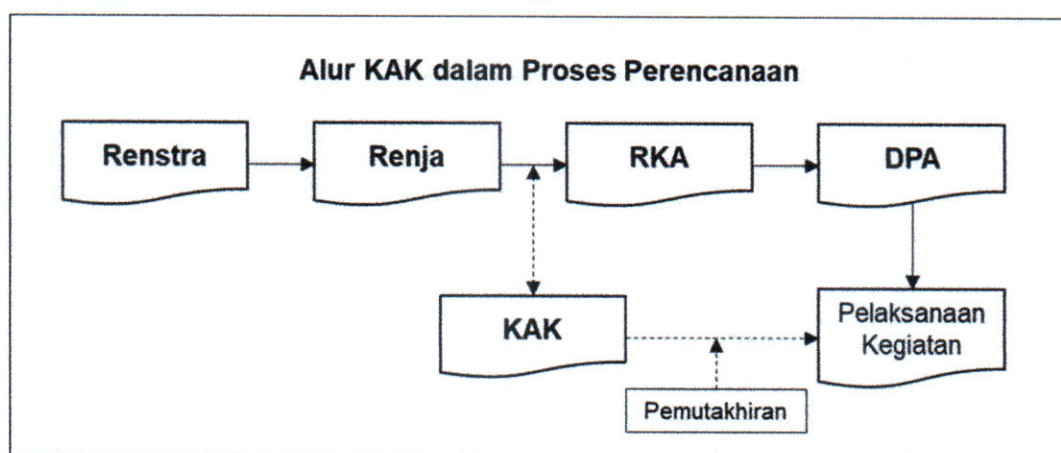
Penulisan KAK harus dilakukan secara sistematis, mengikuti alur pemikiran yang runtut dan tata urutan penulisan yang baku sehingga menghasilkan konsepsi ideal dari kegiatan yang direncanakan tersebut.

d. 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 *outputs/outcomes* dari setiap periode waktu yang dilaksanakan dan hasil akhir keseluruhan beserta proses tahapan pencapaiannya.

3. Alur Penyusunan KAK Usulan Sub-Kegiatan



- a. Perencanaan pada masing-masing Perangkat Daerah dibuat dalam bentuk rencana strategis (Renstra) yang berlaku selama 5 (lima) tahunan.
- b. Renstra tersebut kemudian dijabarkan ke dalam perencanaan tahunan berupa dokumen rencana kinerja tahunan (Renja).
- c. Renstra dan Renja memuat informasi mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran, indikator kinerja, dan target, serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai visi dan misi organisasi.
- d. Setelah penyusunan Renstra dan Renja, tahap selanjutnya adalah menyusun dan mengajukan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan selanjutnya dimintakan pengesahannya menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- e. Sebelum pengajuan RKA inilah perangkat daerah menyusun KAK yang memuat informasi antara lain tentang aktivitas yang akan dilakukan, keluaran, volume pekerjaan, rincian anggaran, dan jangka waktu.
- f. Format KAK Usulan Sub-Kegiatan sebagaimana dalam Lampiran huruf B angka 1 Peraturan Bupati ini. Apabila terdapat perubahan, dapat dilakukan pemutakhiran terhadap KAK sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan.

B. SISTEMATIKA PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. Format Penyusunan KAK Usulan Sub-Kegiatan

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) USULAN SUB-KEGIATAN			
NAMA PROGRAM NAMA KEGIATAN NAMA SUB-KEGIATAN			(1)
TAHUN			(2)
1	INFORMASI UMUM		
	1.1. Perangkat Daerah	:	..... (3)
	1.2. Penanggungjawab	:	..... (4)
	1.3. Waktu Pelaksanaan	:	..... (5)
	1.4. Referensi Perencanaan	:	..... (6)
	1.5. Lokasi Pelaksanaan	:	..... (7)
	1.6. Deskripsi Ringkas	:	..... (8)
	1.7. Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	:	..... (9)
2	TOLOK UKUR		
	2.1 Keluaran (Output)	:	..... (10)
	2.2 Target Keluaran	:	..... (11)
	2.3 Hasil (Outcome)	:	..... (12)
	2.4 Indikator Kinerja	:	..... (13)
	2.5 Penerima Manfaat	:	..... (14)

3 TAHAPAN DAN URAIAN AKTIVITAS (15)						
No	Tahapan dan Uraian Aktivitas	Waktu (Hari/Minggu/Bulan)				
		1	2	3	4	5
1.	Nama Aktivitas 1:					
	Uraian aktivitas (Opsional)					
	a.					
	b.					
	c. Dst.					
2.	Nama Aktivitas 2:					
	Uraian Aktivitas (Opsional)					
	a.					
	b.					
	c. Dst.					

4 ANGGARAN (16)					
Sumber Dana :					
No	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Harga Satuan	Total	Keterangan
1.	Aktivitas 1				
2.	Aktivitas 2				
3.	Dst.				

5 LAIN-LAIN (17)					

Mengetahui. PA/KPA Tanda tangan (Nama Jelas) NIP	PenanggungJawab/PPTK Tanda tangan (Nama Jelas) NIP	(18)
--	---	------

2. Petunjuk Pengisian KAK Usulan Sub-Kegiatan

No.	Keterangan
(1)	Diisi Nama Program, Nama Kegiatan, dan Nama Sub-Kegiatan
(2)	Diisi Tahun Anggaran Sub-Kegiatan
(3)	Diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
(4)	Diisi nama penanggung jawab atas pelaksanaan sub-kegiatan
(5)	Diisi waktu pelaksanaan sub-kegiatan
(6)	Diisi nama dokumen perencanaan yang menjadi acuan (misal: RKP/Renstra/Renja/PK/Arahan Strategis/Rencana Aksi/SPM dan lainnya)
(7)	Diisi nama tempat sub-kegiatan dan aktivitas dilaksanakan
(8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diisi penjelasan ringkas tentang substansi atau bentuk aktivitas. ▪ Dasar hukum, Alasan, kondisi, permasalahan, atau kendala perlunya sub-kegiatan ini. ▪ Intervensi atau langkah yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut. ▪ Ruang lingkup dan metodologi yang digunakan dalam sub-kegiatan. ▪ Penjelasan lain yang dianggap perlu
(9)	Diisi Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang terkait dan ikut berkolaborasi/berpartisipasi (jika ada)
(10)	Diisi keluaran (<i>output</i>)
(11)	Diisi target keluaran (<i>output</i>) sub-kegiatan dalam volume dan satuan ukur
(12)	Diisi hasil (<i>outcome</i>) sub-kegiatan
(13)	Diisi indikator kinerja sub-kegiatan
(14)	Diisi Penerima Manfaat dari sub-kegiatan
(15)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diisi tahapan sub-kegiatan/aktivitas dan kurun waktu pelaksanaan yang dibutuhkan untuk setiap tahapan yang dilakukan. ▪ Uraian aktivitas dapat dijelaskan lebih rinci dan bersifat optional ▪ Kolom kurun waktu dipilih yang sesuai dengan rencana (hari/minggu/bulan)
(16)	Diisi Informasi terkait anggaran antara lain: sumber dana untuk melaksanakan sub-kegiatan, satuan volume dan harga satuan indikatif, dan jumlah biaya dari tiap aktivitas.
(17)	Diisikan keterangan atau informasi tambahan lain yang belum termasuk dalam tabel isian di atas.
(18)	Diisi nama, NIP dan tanda tangan penanggung jawab sub-kegiatan yaitu PPTK dan diketahui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

