



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

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 untuk menyusun dan menetapkan program dan kegiatan Perangkat Daerah perlu dilakukan penyusunan kerangka acuan kerja sebagai pedoman yang dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, kelancaran pelaksanaan kegiatan, diperlukan pedoman penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. bahwa untuk memberikan landasan guna kepastian hukum bagi perangkat daerah dalam pelaksanaan program kerja, maka diperlukan pengaturan tentang penyusunan kerangka acuan kerja;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) 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 Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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;

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 Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
6. Program adalah penjabaran kebijakan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur.
7. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Pedoman Penyusunan KAK yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan acuan bagi daerah dalam penyusunan rencana kegiatan.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan dari penyusunan KAK dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. mengidentifikasi permasalahan yang ada dan solusi atas permasalahan tersebut;
- b. menghimpun harapan dan keinginan dari stakeholder dan shareholder terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c. meningkatkan efisiensi, efektifitas dan keberhasilan pencapaian program dan kegiatan.

**Bagian Ketiga
Ruang Lingkup**

Pasal 4

Ruang lingkup penyusunan KAK yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Penyusunan KAK Usulan Rencana Kegiatan; dan
- b. Penyusunan KAK Pelaksanaan Kegiatan.

**BAB III
PENYUSUNAN KAK PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pasal 5

- (1) Penyusunan KAK pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun oleh Perangkat Daerah untuk seluruh kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dimaksud sesuai dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) KAK pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Kegiatan;
 - b. rujukan latar belakang Kegiatan;
 - c. keluaran Kegiatan;
 - d. strategi pencapaian;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. biaya yang diperlukan; dan
 - h. penerima manfaat.
- (3) Penyusunan KAK pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 **23 April 2020**

BUPATI KARAWANG,



CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 April 2020**

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2020
NOMOR : **26** .

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
KERANGKA ACUAN KERJA

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

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

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

KAK harus dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah. Para pelaksana kegiatan baik pejabat maupun staf di lingkungan Pemerintah Daerah dituntut untuk dapat mengimplementasikan seluruh pemikiran kinerjanya dalam bentuk KAK sebelum memulai kegiatan. Oleh karena itu, agar para pelaksana kegiatan dapat menyusun KAK dengan benar dan cermat, perlu disusun suatu pedoman penyusunan KAK di lingkungan Perangkat Daerah 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/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:

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

4. Ruang Lingkup Pedoman Penyusunan KAK

a. 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/disyahkan) untuk seluruh kegiatan.

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

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

b. 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 (Pra RKA-Perangkat Daerah)

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang 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 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:

- 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 unit kerja lain 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; dan
- c. dampak (*impact*) yang akan diperoleh setelah dihasilkannya keluaran/hasil kegiatan tersebut, dikaitkan dengan visi, misi dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

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

3. Indikator keluaran

a. Indikator Keluaran

Memuat indikator keluaran yang akan ditetapkan

b. Volume dan satuan ukur

Memuat volume yang dibutuhkan dan satuan volume tersebut

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. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan

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

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Memuat lokasi kegiatan dilaksanakan.

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 skedul 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:

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

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

FORMAT KAK PER KELUARAN KEGIATAN SKPD

Perangkat Daerah/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. Indikator Keluaran			
1. Indikator Keluaran			(14)
2. Volume dan Satuan Ukur			(15)
D. Cara Pelaksanaan Kegiatan			
1. Metode Pelaksanaan			(16)
2. Tahapan Kegiatan			(17)
E. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan			
1. Pelaksana Kegiatan			(18)
2. Penanggung Jawab Kegiatan			(19)
3. Penerima Manfaat			(20)
F. Tempat Pelaksanaan Kegiatan			
(21)			
G. Jadwal Kegiatan			
1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan			(22)
2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan			(23)
H. Analisa Biaya dan Manfaat			
1. Analisa Biaya			(24)
2. Analisa Manfaat			(25)
3. Analisa Biaya Manfaat			(26)

Mengetahui.

PA / KPA

Penanggung Jawab/PPTK

Tanda tangan
(Nama Jelas)
NIP

Tanda tangan
(Nama Jelas)
NIP

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 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) | Diisidengandasar hukum, tugas fungsidan / 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 (<i>outcome</i>) kegiatan |
| (14) | Diisi dengan indikator keluaran yang akan dicapai |
| (15) | Diisi dengan volume dan satuan ukur |
| (16) | Diisi metode pelaksanaan suatu kegiatan dalam mendukung pencapaian Kegiatan |
| (17) | Diisi tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (<i>output</i>) suatu 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 tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan |
| (22) | Diisi lamanya dan kapan kegiatan dilaksanakan |
| (23) | Diisi jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan kegiatan |
| (24) | Diisi total biaya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai lampiran KAK |
| (25) | Diisi pejabat yang bertanggungjawab (PPTK) terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dan diketahui oleh PA / KPA. |
| (26) | Diisi dengan analisa biaya manfaat dengan menggunakan hasil perhitungan ROI/Payback Periode/NPV/IRR |

Dalam rangka persiapan pembahasan dan penetapan program dan anggaran Perangkat Daerah tahun berikutnya, Subbagian Penyusunan Program 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. Subbagian Penyusunan Program, 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) subbagian Penyusunan Program;
 - 2) subbagian Keuangan;
 - c. Sekretaris Dinas/Badan/Kantor c.q. subbagian Penyusunan Program 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 subbagian Penyusunan Program 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. subbagian Penyusunan Program 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; dan
- c. Revisi KAK yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Pembangunan.

BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA