



SALINAN

**BUPATI KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KEDIRI**

**NOMOR 12 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEDIRI,**

- Menimbang :
- a. bahwa disiplin dan tertib proses perencanaan, pengukuran, dan pelaporan detail kegiatan adalah faktor kunci bagi pencapaian kinerja perangkat daerah dalam mendukung nilai SAKIP;
  - b. bahwa untuk menyusun dan menetapkan detail kegiatan Perangkat Daerah perlu dilakukan penyusunan kerangka acuan kerja sebagai instrumen pengendalian dan peningkatan efektivitas sub-kegiatan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
  - c. bahwa sesuai Nota Dinas dari Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kediri Nomor ES.07\_4/418.53/XI/2023 tanggal 28 November 2023 hal Permohonan Penyusunan Perbup tentang Pedoman Penyusunan KAK Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan dan Berita Acara Rapat Koordinasi Pembahasan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan KAK Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Nomor 800/043/418.53/2024 tanggal 17 Januari 2024, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

11. 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 2010 Nomor 517);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2023 Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri.
2. Bupati adalah Bupati Kediri.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Kerangka Acuan Kerja, yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang memuat gambaran umum dan penjelasan mengenai sub kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi serta target kinerja perangkat daerah yang sudah ditetapkan.
6. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah.
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 Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang perencanaan.

8. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian 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.
9. Sub kegiatan adalah bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah sesuai dengan wewenang, tugas dan fungsinya.
10. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
13. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
14. 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*).
15. Keluaran Kegiatan (*output*) adalah hasil kegiatan yang telah dilaksanakan berupa barang/jasa untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan, program dan kebijakan.

16. Hasil Kegiatan (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

## BAB II PENYUSUNAN KAK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Penyusunan KAK dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. Penyusunan KAK rencana sub kegiatan; dan
  - b. Penyusunan KAK pelaksanaan sub kegiatan.
- (2) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Perangkat Daerah.
- (3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) KAK menjadi dokumen tidak terpisahkan dari perencanaan dan pelaksanaan anggaran.

### Bagian Kedua Penyusunan KAK Rencana Sub Kegiatan

#### Pasal 3

- (1) KAK rencana sub kegiatan disusun mengacu pada dokumen Renja Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan KAK rencana sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, disusun sebagai dasar usulan RKA setiap sub kegiatan.
- (3) KAK rencana sub kegiatan memuat rasionalisasi besaran usulan anggaran dengan indikator dan target kinerja sub kegiatan, kegiatan, program dan sasaran secara berjenjang (*cascading*).
- (4) KAK rencana sub kegiatan disusun dengan komposisi alokasi jenis belanja sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (5) KAK rencana sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama sub kegiatan diusulkan;
  - b. latar belakang, urgensi/pentingnya usulan rencana kegiatan, dan masalah yang ingin dipecahkan;

- c. maksud, tujuan dan dasar hukum;
  - d. sasaran/keluaran (*output*) yang didalamnya memuat indikator dan target kinerja sub kegiatan, kegiatan, program dan sasaran secara berjenjang dan penerima manfaat;
  - e. rencana anggaran yang didalamnya memuat rasionalisasi besaran usulan anggaran dan target kinerja sub kegiatan yang ditetapkan.
  - f. lokasi kegiatan;
  - g. lingkup kegiatan; dan
  - h. rencana waktu dan lama kegiatan.
- (6) KAK rencana sub kegiatan menjadi dasar verifikasi kewajaran usulan anggaran sub kegiatan dan pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan.
- (7) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dengan RKA oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (8) KAK rencana sub kegiatan menjadi dasar dari RKA yang diusulkan.

### Bagian Ketiga Penyusunan KAK Pelaksanaan Sub Kegiatan

#### Pasal 4

- (1) KAK pelaksanaan sub kegiatan disusun sebagai dasar melaksanakan sub kegiatan yang tercantum di dalam DPA Perangkat Daerah.
- (2) KAK pelaksanaan sub kegiatan disusun dengan mempertimbangkan KAK rencana sub kegiatan dan mempertimbangkan indikator dan target kinerja di dalam DPA sub kegiatan yang sudah disahkan.
- (3) KAK pelaksanaan sub kegiatan memuat manajemen pengelolaan dokumen DPA untuk mencapai target yang sudah ditetapkan.
- (4) KAK pelaksanaan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nama sub kegiatan diusulkan;
  - b. latar belakang, urgensi/pentingnya usulan rencana kegiatan, dan masalah yang ingin dipecahkan;
  - c. maksud, tujuan, dan dasar hukum;
  - d. sasaran dan keluaran (*output*) yang didalamnya memuat indikator dan target kinerja sub kegiatan, kegiatan, program dan sasaran secara berjenjang dan penerima manfaat;
  - e. rencana anggaran yang didalamnya memuat rasionalisasi pelaksanaan anggaran untuk mencapai target kinerja sub kegiatan yang ditetapkan.
  - f. lokasi kegiatan;
  - g. lingkup kegiatan;

- h. spesifikasi teknis dan volume pekerjaan (jika diperlukan); dan
  - i. rencana waktu dan lama kegiatan.
  - j. sumber pendanaan;
  - k. peralatan, Material, dan Personil;
  - l. nama dan organisasi PA/KPA; dan
  - m. nama dan organisasi Pejabat Pembuat Komitmen.
- (5) KAK pelaksanaan sub kegiatan sebagai dasar pejabat pelaksana teknis kegiatan menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sub kegiatan.
- (6) KAK pelaksanaan sub kegiatan menjadi dasar dari DPA.

#### Pasal 5

Terhadap pelaksanaan kegiatan yang didalamnya terdapat proses pengadaan barang dan jasa, penyusunan KAK pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 5 sebagaimana 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 Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 25 - 1 - 2024  
BUPATI KEDIRI,  
ttd  
HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 25 - 1 - 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,  
ttd

MOHAMAD SOLIKN  
BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2024 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Pemerintahan dan Kesra  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

  
DWI SUDIARTANTI, S.H.,M.H.  
Pembina  
NIP. 19740120199803 2 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR : 12 TAHUN 2024  
TANGGAL : 25 - 1 - 2024

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perencanaan adalah tahap paling penting dalam suatu kegiatan, yang di dalam SIPD disebut dengan Sub Kegiatan. Sub Kegiatan adalah aktivitas terkecil dalam struktur kinerja instansi pemerintah. Struktur kinerja perangkat daerah dimulai dari tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan. Masing-masing jenjang memiliki indikator kinerja yang akan menjadi tanggung jawab pejabat secara berjenjang. Maka, sub kegiatan sebagai sebuah proses 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 desain seluruh aktivitas dan komponen belanja agar tujuan sub dapat tercapai secara efektif. Pemahaman yang utuh dan saling terkait atas *cascading* kinerja (*kinerja berjenjang*) sangat penting untuk dipahami sebagai dasar strategi pelaksanaan.

Perencanaan yang baik adalah ketika apa yang ditargetkan secara berjenjang dapat direalisasikan secara optimal dengan jumlah belanja yang tertentu. Artinya, pilihan struktur dan komponen belanja yang ada, dikelola dengan strategi yang tepat, akan menjadi faktor penentu keberhasilan target kinerja secara menyeluruh, mulai dari target sub kegiatan sampai dengan target tujuan. Dalam kerangka ini, nilai SAKIP memberikan proporsi penilaian yang sangat besar untuk mengukur kinerja perangkat daerah. Perencanaan yang baik adalah apa yang direncanakan, baik target maupun sumber, akan dapat berjalan dengan baik saat diimplementasikan, sehingga menghasilkan realisasi kinerja yang optimal dan bahkan melebihi harapan. Sebaliknya, perencanaan yang buruk adalah ketika apa yang dirumuskan dan ditetapkan tidak berjalan dalam implementasi, sehingga tujuan kegiatan tidak terwujud.

Maka, diperlukan suatu dokumen yang dapat menggambarkan secara detail alasan dan penjelasan mengenai rasionalisasi usulan sub kegiatan. Detail penjelasan ini mencakup latar belakang, urgensi dan masalah yang akan dipecahkan; maksud, tujuan, dan dasar hukum; sasaran dan luaran yang di dalamnya memuat indikator kinerja sub kegiatan secara berjenjang, rencana anggaran yang memuat rasionalisasi besaran belanja dan alasan rasional dengan target kinerja, ruang lingkup kegiatan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, tempat pelaksanaan kegiatan, rencana waktu dan lama kegiatan, pelaksana dan penanggung jawab kegiatan. Dokumen tersebut adalah Kerangka Acuan Kerja (KAK). KAK dibagi menjadi 2, yaitu KAK Rencana Sub Kegiatan dan KAK Pelaksanaan Sub Kegiatan. KAK adalah dokumen sah yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam proses perencanaan pembangunan daerah.

KAK Rencana Sub-Kegiatan. KAK ini disusun oleh perangkat daerah sebagai dasar memberikan penjelasan tentang desain sub kegiatan. KAK disusun oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang umumnya dijabat oleh eselon III. KAK Sub Kegiatan menjadi dokumen lampiran RKA yang akan digunakan sebagai dasar kepala perangkat daerah untuk melakukan verifikasi dan rasionalisasi, sehingga jika terjadi perubahan (revisi) usulan target dan RAB akan dicatat di dalam dokumen KAK ini sebagai dasar sinkronisasi dengan DPA. KAK juga memastikan bahwa indikator kinerja secara berjenjang sudah sesuai dengan indikator di dalam Renstra. KAK yang dimaksud dalam kajian ini adalah KAK sub Kegiatan, sehingga jika di dalam KAK ini terdapat pelaksanaan kegiatan pengadaan, maka harus diberikan rasionalisasi bahwa anggaran pengadaan tersebut benar-benar untuk mendukung pencapaian target kinerja rencana kegiatan. Sedangkan, format KAK pengadaan mengikuti kebijakan Peraturan Kepala LKPP dan tidak diatur dalam peraturan bupati.

KAK Pelaksanaan sub Kegiatan. KAK ini disusun oleh perangkat daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan (sesuai DPA) untuk setiap kegiatan. KAK pelaksanaan sub kegiatan juga dapat menjadi dasar dalam menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sub kegiatan. KAK pelaksanaan sub kegiatan harus konsisten dengan KAK Usulan Rencana Kegiatan dan fokus pada strategi pelaksanaan kegiatan agar target kinerja dapat tercapai. KAK Swakelola disusun oleh Pemilik Kegiatan (eselon III) dan KAK pengadaan disusun oleh Pejabat pembuat Komitmen (PPK). KAK menjadi pedoman bagi pelaksana kegiatan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan. KAK juga menjadi dasar strategi pelaksanaan dan memastikan bahwa indikator kinerja secara berjenjang akan dapat direalisasikan secara maksimal sesuai dengan target di dalam KAK Usulan Rencana Kegiatan.

KAK menjadi dokumen penting dan urgen dalam proses perencanaan dan menjadi jembatan kewajaran proses penganggaran. KAK memiliki beberapa tujuan antara lain:

1. Dasar rasionalitas usulan detail sub kegiatan dan dampak luaran terhadap target kinerja yang ditetapkan;
2. Dasar penjelasan dampak kinerja sub kegiatan, kegiatan sampai ke program secara *cascading* kinerja;
3. Sebagai instrumen verifikasi bahwa usulan sub kegiatan dan target kinerja sudah sesuai dengan rencana strategi perangkat daerah;
4. Sebagai pemenuhan kelengkapan dokumen oleh pengusul sub kegiatan (perangkat daerah) untuk dilakukan verifikasi;
5. Memverifikasi kewajaran RAB setiap komponen belanja dengan target kinerja yang ditetapkan;
6. Memverifikasi kelengkapan komponen belanja dengan target kinerja yang sudah ditetapkan di dalam Renstra/Renja; dan
7. Memverifikasi dan memastikan verifikasi dan revisi RAB sudah dilakukan dan menjadi DPA.

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

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan dan panduan yang baku dalam menyusun KAK untuk:
  - 1) Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) bagi Perangkat Daerah;
  - 2) Acuan Pelaksanaan Kegiatan (KAK acuan pelaksanaan dibuat setelah DPA disahkan/disetujui sebelum pekerjaan dilaksanakan).
- b. Tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk menyelaraskan dan menyamakan alur pikir rencana pelaksanaan kegiatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

## 3. Prinsip Penyusunan KAK

Dalam penyusunan KAK harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

#### 1) Ringkas

Penjelasan yang terdapat dalam KAK harus ditulis secara ringkas, mudah dipahami oleh pihak yang berkaitan dengan KAK tersebut (kepala perangkat daerah, pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat pembuat komitmen, dan pihak lain yang terkait dengan KAK). Jumlah halaman tidak dibatasi, tetapi secara ideal berkisar antara 4-8 halaman kertas ukuran A4 spasi double tidak bolak balik.

#### 2) Jelas

KAK harus ditulis secara jelas sehingga dapat memberikan gambaran mengenai kegiatan yang akan dilakukan, tahapan-tahapan yang harus dilalui, pihak-pihak yang dilibatkan dalam kegiatan, sumber pembiayaan, tujuan yang hendak dicapai dan atau hasil yang diharapkan.

#### 3) Sistematis

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

#### 4) Terukur

KAK harus terukur, artinya kegiatan yang direncanakan dalam KAK tersebut secara obyektif mampu dilaksanakan oleh unit organisasi yang bersangkutan, baik ditinjau dari aspek ketersediaan SDM, sumber pembiayaan, jangka waktu pelaksanaan dan hasil yang akan dicapai.

Apabila kegiatan yang direncanakan berjangka waktu lebih dari satu periode tahun anggaran (*multi years*), maka penjelasan dalam KAK harus mampu menggambarkan secara jelas *output/outcomes* dari setiap periode waktu yang dilaksanakan dan hasil akhir keseluruhan beserta proses tahapan pencapaiannya.

### 4. Ruang Lingkup Pedoman Penyusunan KAK

#### 1) Penyusunan KAK Rencana Sub Kegiatan

KAK rencana sub kegiatan dibuat oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah seluruh sub kegiatan. KAK rencana kegiatan paling sedikit memuat:

a. nama sub kegiatan diusulkan;

- b. latar belakang, urgensi/pentingnya usulan rencana kegiatan, dan masalah yang ingin dipecahkan;
- c. maksud, tujuan, dan dasar hukum;
- d. sasaran/keluaran (output) yang didalamnya memuat indikator dan target kinerja sub kegiatan, kegiatan, program dan sasaran secara berjenjang dan penerima manfaat;
- e. rencana anggaran yang didalamnya memuat rasionalisasi besaran usulan anggaran dan target kinerja sub kegiatan yang ditetapkan.
- f. lokasi kegiatan;
- g. lingkup kegiatan; dan
- h. rencana waktu dan lama kegiatan

KAK rencana sub kegiatan diverifikasi secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, verifikasi Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan Daerah, dan dasar asistensi Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang ditetapkan Bupati.

## 2) Penyusunan KAK Pelaksanaan Kegiatan

KAK pelaksanaan sub kegiatan disusun oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. KAK pelaksanaan sub kegiatan disusun untuk seluruh sub kegiatan sebagai dasar pelaksanaan sub kegiatan yang sudah disahkan di DPA, serta tetap berpedoman pada KAK rencana sub kegiatan yang sudah disahkan dan juga menghasilkan target kinerja sesuai DPA Perangkat Daerah yang sudah disahkan. Secara substantif KAK Pelaksanaan Sub Kegiatan paling sedikit memuat penjelasan mengenai:

- a. nama sub kegiatan diusulkan;
- b. latar belakang, urgensi/pentingnya usulan rencana kegiatan, dan masalah yang ingin dipecahkan;
- c. maksud, tujuan, dan dasar hukum;
- d. sasaran dan keluaran (output) yang didalamnya memuat indikator dan target kinerja sub kegiatan, kegiatan, program dan sasaran secara berjenjang dan penerima manfaat;
- e. rencana anggaran yang didalamnya memuat rasionalisasi pelaksanaan anggaran untuk mencapai target kinerja sub kegiatan yang ditetapkan.
- f. lokasi kegiatan;
- g. lingkup kegiatan;
- h. spesifikasi teknis dan volume pekerjaan (jika diperlukan); dan
- i. rencana waktu dan lama kegiatan.

- j. sumber pendanaan;
- k. peralatan, Material, dan Personil;
- l. nama dan organisasi PA/KPA; dan
- m. nama dan organisasi Pejabat Pembuat Komitmen.

## B. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) USULAN RENCANA SUB KEGIATAN (Pra RKA-Perangkat Daerah)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) secara umum memuat dasar usulan dan pelaksanaan sub kegiatan agar dapat diukur secara rasional dan wajar dengan pencapaian target kinerja yang ditetapkan. KAK harus dapat menjelaskan urgensi usulan sub kegiatan bagi pencapaian kinerja. Penulisan KAK dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip 5W dan 2H, yaitu *Why* (mengapa sub kegiatan ini menjadi penting bagi kinerja perangkat daerah dan pemerintah daerah), *What* (apa desain/model sub kegiatan yang harus diajukan agar mencapai target kinerja), *Who* (siapa saja yang harus dilibatkan dalam realisasi sub kegiatan), *When* (kapan waktu yang efektif untuk melaksanakan sub kegiatan), dan *Where* (di lokasi mana kegiatan dilakukan agar memberikan dampak hasil/luaran kinerja yang optimal bagi perangkat daerah dan pemerintah daerah), *How* (bagaimana strategi untuk mencapai target kinerja dan bagaimana strategi sinergi sub kegiatan dilakukan dengan perangkat daerah lain), dan *How Much* (berapa usulan anggaran yang wajar, efisien dan efektif serta bagaimana rasionalisasi komposisi belanja yang diusulkan dengan pencapaian target kinerja ditetapkan. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:

### KAK USULAN RENCANA SUB KEGIATAN

1.	Nama Sub Kegiatan	.....
2.	Latar Belakang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Latar Belakang;</li> <li>b. Urgensi/pentingnya usulan sub kegiatan;</li> <li>c. Masalah yang akan dipecahkan;</li> <li>d. Dasar Hukum; dan</li> <li>e. Perumusan Masalah yang akan dipecahkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urgensi kegiatan dilaksanakan terkait dengan percepatan pencapaian sasaran atas pembangunan daerah atau prioritas target kinerja daerah atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan.</li> <li>- Dukungan luaran kajian terhadap percepatan pencapaian kinerja daerah, indikator SPM, RB tematik, dan kinerja lainnya.</li> <li>- Manfaat apa yang akan dicapai dengan kajian ini atau sub kegiatan ini, potensi pendapatan atau efisiensi apa yang akan diperoleh, pemenuhan tujuan apa yang akan dipenuhi dari sub kegiatan ini.</li> <li>- Pastikan bahwa sub kegiatan yang dilakukan benar-benar merupakan tugas dan fungsi perangkat daerah pelaksana.</li> <li>- Posisi hasil kajian terhadap dokumen yang dimiliki oleh perangkat daerah.</li> <li>- Jika pihak ke-3 atau kerjasama, <i>reasoning</i> mengapa perlu pihak ke-3, apakah SDM tersebut tidak tersedia atau SDM tersebut kurang secara kuantitas.</li> <li>- dampak atau manfaat (ekonomi, sosial masyarakat, budaya, keamanan, dll) apa yang akan ditimbulkan dari kegiatan pelaksana ini.</li> <li>- Dasar hukum pelaksanaan kegiatan atau urgensi kegiatan di dalam regulasi atau regulasi apa yang mendasari kegiatan.</li> <li>- Perumusan masalah yang diajukan dan akan dipecahkan dengan lingkup pekerjaan yang diajukan dan personil/tenaga yang diajukan.</li> </ul>
3.	Maksud dan Tujuan	<p>a. Maksud;</p> <p>b. Tujuan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksud berisi hasil akhir yang akan dicapai dan pemenuhan tuntutan target yang dikehendaki atas kegiatan ini, hasil bagi perangkat daerah dan pemerintah daerah, dan/atau pemenuhan target regulasi yang ada.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan berisi hasil setiap tahapan aktivitas di dalam kegiatan atau hasil yang dapat digunakan untuk menjelaskan capaian maksud kegiatan secara bertahap dan sistematis.</li> </ul>
4.	Sasaran/ <i>Output</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sasaran/<i>Luaran (Output)</i>;</li> <li>b. Penerima Manfaat Kegiatan;</li> <li>c. Indikator dan Target Kinerja Program;</li> <li>d. Indikator dan Target Kinerja Kegiatan;</li> <li>e. Indikator dan Target Kinerja Sub-Kegiatan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerima Manfaat siapa (misalnya PD, atau masyarakat, atau pemangku kepentingan pembangunan lainnya).</li> <li>- Manfaat sub kegiatan bagi pembangunan daerah secara umum, sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.</li> <li>- Usulan sub kegiatan mampu mendukung target kinerja secara berjenjang mulai sub kegiatan, kegiatan dan program.</li> </ul>
5.	Lokasi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lokasi (titik atau wilayah) Pelaksanaan Kegiatan;</li> <li>b. Sinergi PD apa saja untuk kegiatan ini.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pastikan lokasi merupakan hal yang prioritas bagi pembangunan daerah.</li> <li>- Alasan pemilihan Lokasi dan hubungan dengan penerima manfaat.</li> <li>- Bentuk sinergi Perangkat Daerah (PD) lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi PD dalam mendukung sub kegiatan ini.</li> </ul>
6.	Nilai Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai Pagu Pekerjaan dan Komponen RAB nya.</li> <li>b. Prosentase (%) komposisi Belanja Administrasi Kegiatan dan Belanja Kegiatan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengapa nilai yang dibutuhkan sebesar itu.</li> <li>- Rasionalisasi jumlah belanja terhadap hasil dan luaran kinerja yang ditargetkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah komposisi Belanja Administrasi Kegiatan (bahan habis pakai, makan dan minum rapat, dll) dan Belanja Kegiatan (paket kegiatan pelatihan, belanja perjalanan dinas perjalanan ke lokasi, dll)</li> </ul>
7.	Lingkup Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Lingkup Kegiatan.</li> <li>b. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.</li> <li>c. Dasar-Dasar Dibutuhkan.</li> <li>- Substansi/Muatan aktivitas yang harus dilakukan atau dicapai oleh Pihak 3 atau pelaksana pekerjaan dalam mencapai tujuan secara efektif.</li> <li>- Tahapan kegiatannya jelas dan terukur untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dan pastikan setiap tahapan menjadi dasar perhitungan komponen biaya.</li> <li>- Data Dasar atau kajian sebelumnya atau dokumen sebelumnya apa saja dibutuhkan untuk melaksanakan sub kegiatan ini. Ada sinkronisasi antar kebijakan dan antar dokumen daerah.</li> <li>- Metode Pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan hasil data penelitian/kajian/kegiatan lain, tenaga ahli dibutuhkan, tahapan waktu pelaksanaan dan sinkronisasi dengan komponen biaya, teknik analisis untuk menjawab tujuan, metode dipastikan mampu menjawab tujuan, dll).</li> <li>- Dampak bagi Penerima Manfaat.</li> <li>- Keterkaitan hubungan kerja dan kontribusi dari Perangkat Daerah (PD) terkait.</li> </ul>
8.	Jangka waktu Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jadwal Kegiatan Triwulan ke berapa</li> <li>b. Lama Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengapa dipilih triwulan tertentu.</li> <li>- Waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaian kegiatan.</li> </ul> </li> </ul>

### C. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PELAKSANAAN SUB KEGIATAN (Setelah DPA-Perangkat Daerah)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini secara umum memuat desain pelaksanaan sub kegiatan yang efektif dan efisien dalam merealisasikan target kinerja dan anggaran yang ada dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA). KAK pelaksanaan sub kegiatan disusun dengan mempertimbangkan KAK rencana sub kegiatan dan memuat manajemen pengelolaan dokumen daftar pelaksanaan anggaran (DPA) untuk mencapai target yang sudah ditetapkan secara efektif. Agar dapat diukur secara rasional dan wajar dengan pencapaian target kinerja yang ditetapkan. KAK harus dapat menjelaskan desain dan strategi pelaksanaan sub kegiatan bagi pencapaian kinerja. Penulisan KAK dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip 5W dan 2H, yaitu *Why* (mengapa sub kegiatan ini menjadi penting bagi kinerja perangkat daerah dan pemerintah daerah), *What* (apa desain/model sub kegiatan yang harus diajukan agar mencapai target kinerja), *Who* (siapa saja yang harus dilibatkan dalam realisasi sub kegiatan), *When* (kapan waktu yang efektif untuk melaksanakan sub kegiatan), dan *Where* (di lokasi mana kegiatan dilakukan agar memberikan dampak hasil/luaran kinerja yang optimal bagi perangkat daerah dan pemerintah daerah), *How* (bagaimana strategi untuk mencapai target kinerja dan bagaimana strategi sinergi sub kegiatan dilakukan dengan perangkat daerah lain), dan *How Much* (berapa usulan anggaran yang wajar, efisien dan efektif serta bagaimana rasionalisasi komposisi belanja yang diusulkan dengan pencapaian target kinerja ditetapkan. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Untuk Pelaksanaan Sub Kegiatan di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:

#### KAK PELAKSANAAN SUB KEGIATAN

1.	Nama Sub Kegiatan	..... ...
2.	Latar Belakang	a. Latar Belakang; b. Urgensi/pentingnya usulan sub kegiatan; c. Masalah yang akan dipecahkan; d. Dasar Hukum; dan e. Perumusan Masalah yang akan dipecahkan.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urgensi kegiatan dilaksanakan terkait dengan percepatan pencapaian sasaran atas pembangunan daerah atau prioritas target kinerja daerah atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan.</li> <li>- Dukungan luaran kajian terhadap percepatan pencapaian kinerja daerah, indikator SPM, RB tematik, dan kinerja lainnya.</li> <li>- Manfaat apa yang akan dicapai dengan kajian ini atau sub kegiatan ini, potensi pendapatan atau efisiensi apa yang akan diperoleh, pemenuhan tujuan apa yang akan dipenuhi dari sub kegiatan ini.</li> <li>- Pastikan bahwa sub kegiatan yang dilakukan benar-benar merupakan tugas dan fungsi perangkat daerah pelaksana.</li> <li>- Posisi hasil kajian terhadap dokumen yang dimiliki oleh perangkat daerah.</li> <li>- Jika pihak ke-3 atau kerjasama, reasoning mengapa perlu pihak ke-3, apakah SDM tersebut tidak tersedia atau SDM tersebut kurang secara kuantitas.</li> <li>- dampak atau manfaat (ekonomi, sosial masyarakat, budaya, keamanan, dll) apa yang akan ditimbulkan dari kegiatan pelaksanaan ini.</li> <li>- Dasar hukum pelaksanaan kegiatan atau urgensi kegiatan di dalam regulasi atau regulasi apa yang mendasari kegiatan.</li> <li>- Perumusan masalah yang diajukan dan akan dipecahkan dengan lingkup pekerjaan yang diajukan dan personil/tenaga yang diajukan.</li> </ul>
3.	Maksud dan Tujuan	<p>a. Maksud;</p> <p>b. Tujuan;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksud berisi hasil akhir yang akan dicapai dan pemenuhan tuntutan target yang dikehendaki atas kegiatan ini, hasil bagi perangkat daerah dan pemerintah daerah, dan/atau pemenuhan target regulasi yang ada.</li> <li>- Tujuan berisi hasil setiap tahapan aktivitas di dalam kegiatan atau hasil yang dapat digunakan untuk menjelaskan capaian maksud kegiatan secara bertahap dan sistematis.</li> </ul>
4.	Sasaran/Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sasaran/Luaran (<i>Output</i>);</li> <li>b. Penerima Manfaat Kegiatan;</li> <li>c. Indikator dan Target Kinerja Program;</li> <li>d. Indikator dan Target Kinerja Kegiatan;</li> <li>e. Indikator dan Target Kinerja Sub-Kegiatan.</li> <li>- Penerima Manfaat siapa (misalnya PD, atau masyarakat, atau pemangku kepentingan pembangunan lainnya).</li> <li>- Manfaat sub kegiatan bagi pembangunan daerah secara umum, sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.</li> <li>- Usulan sub kegiatan mampu mendukung target kinerja secara berjenjang mulai sub kegiatan, kegiatan dan program.</li> </ul>
5.	Lokasi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lokasi (titik atau wilayah) Pelaksanaan Kegiatan;</li> <li>b. Sinergi PD apa saja untuk kegiatan ini.</li> <li>- Pastikan lokasi merupakan hal yang prioritas bagi pembangunan daerah.</li> <li>- Alasan pemilihan Lokasi dan hubungan dengan penerima manfaat.</li> <li>- Bentuk sinergi Perangkat Daerah (PD) lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi PD dalam mendukung sub kegiatan ini.</li> </ul>
6.	Nilai Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai Pagu Pekerjaan dan Komponen RAB nya.</li> <li>- Rasionalisasi jumlah belanja terhadap hasil dan luaran kinerja yang ditargetkan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah komposisi Belanja Administrasi Kegiatan (bahan habis pakai, makan dan minum rapat, dll) dan Belanja Kegiatan (paket kegiatan pelatihan, belanja perjalanan dinas perjalanan ke lokasi, dll)</li> </ul>
7.	Lingkup Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Lingkup Kegiatan.</li> <li>b. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.</li> <li>c. Dasar-Dasar Dibutuhkan.</li> <li>- Substansi/Muatan aktivitas yang harus dilakukan atau dicapai oleh Pihak 3 atau pelaksana pekerjaan dalam mencapai tujuan secara efektif.</li> <li>- Tahapan kegiatannya jelas dan terukur untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dan pastikan setiap tahapan menjadi dasar perhitungan komponen biaya.</li> <li>- Data Dasar atau kajian sebelumnya atau dokumen sebelumnya apa saja dibutuhkan untuk melaksanakan sub kegiatan ini. Ada sinkronisasi antar kebijakan dan antar dokumen daerah.</li> <li>- Metode Pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan hasil data penelitian/kajian/kegiatan lain, tenaga ahli dibutuhkan, tahapan waktu pelaksanaan dan sinkronisasi dengan komponen biaya, teknik analisis untuk menjawab tujuan, metode dipastikan mampu menjawab tujuan, dll).</li> <li>- Dampak bagi Penerima Manfaat.</li> <li>- Keterkaitan hubungan kerja dan kontribusi dari Perangkat Daerah (PD) terkait.</li> </ul>
8.	Jangka waktu Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jadwal Kegiatan Triwulan ke berapa</li> <li>b. Lama Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengapa dipilih triwulan tertentu.</li> <li>- Waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaian kegiatan</li> </ul> </li> </ul>
9.	Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Spesifikasi Teknis.</li> <li>b. Volume pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesifikasi teknis atau bestek untuk kegiatan fisik</li> <li>- Spesifikasi teknis berupa metode pelaksanaan kegiatan.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volume pekerjaan berisi jumlah volume untuk kegiatan fisik</li> <li>- Volume pekerjaan berisi jumlah frekuensi aktivitas di spesifikasi kegiatannya</li> <li>- Dll</li> </ul>
10.	Peralatan, Material dan personil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan yang dibutuhkan utk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi yang ditargetkan.</li> <li>- Spesifikasi personil yang dibutuhkan dikaitkan dengan komponen belanja.</li> <li>- Material lain yang dibutuhkan</li> </ul>
11.	Nama dan Organisasi PA/KPA	
12.	Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	

A. Format KAK Rencana Sub Kegiatan dan Petunjuk Pengisiannya adalah sebagai berikut:

#### FORMAT KAK RENCANA SUB KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

- Perangkat Daerah/SKPD : ..... (1)
- Bidang Urusan/Tugas : ..... (2)
- Nama Sub Kegiatan : ..... (3)
- Indikator dan Target Sasaran : ..... (4)
- Indikator dan Target Program : ..... (5)
- Kegiatan : ..... (6)
- Indikator dan Target Masukan: ..... (7)
- Indikator dan Target Keluaran: ..... (8)
- Indikator dan Target Hasil : ..... (9)
- Indikator dan Target Sub Kegiatan : ..... (10)
- A. Latar Belakang
1. Latar Belakang (11)
  2. Urgensi/Pentingnya Usulan Sub Kegiatan (12)
  3. Masalah yang Akan Dipecahkan (13)
  4. Perumusan Masalah Diajukan (jika diperlukan) (14)
  5. Dasar Hukum (15)

- B. Maksud dan Tujuan
1. Maksud Sub Kegiatan (16)
  2. Tujuan Sub Kegiatan (17)
- C. Sasaran/Output dan Penerima Manfaat
1. Sasaran/Output (18)
  2. Penerima Manfaat (19)
- D. Lokasi Kegiatan
1. Lokasi (Lokus) Kegiatan Dilaksanakan (20)
  2. Perangkat Daerah Lain yang Terkait (21)
- E. Nilai Pagu dan Prosentase Komposisi
1. Nilai Pagu Kegiatan dan Komponen RAB nya (22)
  2. Prosentase (%) komposisi Belanja (23)
- F. Lingkup Kegiatan
1. Ruang Lingkup Kegiatan (24)
  2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan (25)
  3. Data Dasar Dibutuhkan (26)
- G. Jangka Waktu Kegiatan
1. Jadwal Kegiatan Triwulan ke berapa (27)
  2. Lama Kegiatan (28)

Mengetahui.

PA/KPA  
Tanda Tangan  
(Nama Jelas)

Penanggung Jawab/PPTK  
Tanda Tangan  
(Nama Jelas) (29)

NIP.....

NIP.....

B. Format KAK Rencana Sub Kegiatan dan Petunjuk Pengisiannya adalah sebagai berikut:

#### FORMAT KAK PELAKSANAAN SUB KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

Perangkat Daerah/SKPD	: .....	(1)
Bidang Urusan/Tugas	: .....	(2)
Nama Sub Kegiatan	: .....	(3)
Indikator dan Target Sasaran	: .....	(4)
Indikator dan Target Program	: .....	(5)
Kegiatan	: .....	(6)
Indikator dan Target Masukan:	.....	(7)
Indikator dan Target Keluaran:	.....	(8)
Indikator dan Target Hasil	: .....	(9)
Indikator dan Target Sub Kegiatan	: .....	(10)
<b>A. Latar Belakang</b>		
1. Latar Belakang		(11)
2. Urgensi/Pentingnya Usulan Sub Kegiatan		(12)
3. Masalah yang Akan Dipecahkan		(13)
4. Perumusan Masalah Diajukan (jika diperlukan)		(14)
5. Dasar Hukum		(15)
<b>B. Maksud dan Tujuan</b>		
1. Maksud Sub Kegiatan		(16)
2. Tujuan Sub Kegiatan		(17)
<b>C. Sasaran/Output dan Penerima Manfaat</b>		
1. Sasaran/Output		(18)
2. Penerima Manfaat		(19)
<b>D. Lokasi Kegiatan</b>		
1. Lokasi (Lokus) Kegiatan Dilaksanakan		(20)
2. Perangkat Daerah Lain yang Terkait		(21)
<b>E. Nilai Pagu dan Prosentase Komposisi</b>		
1. Nilai Pagu Kegiatan dan Komponen RAB nya		(22)
2. Prosentase (%) komposisi Belanja		(23)
<b>F. Lingkup Kegiatan</b>		
1. Ruang Lingkup Kegiatan		(24)
2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan		(25)
3. Data Dasar Dibutuhkan		(26)

## G. Jangka Waktu Kegiatan

1. Jadwal Kegiatan Triwulan ke berapa (27)
2. Lama Kegiatan (28)

Mengetahui.

PA/KPA  
Tanda Tangan  
(Nama Jelas)

Penanggung Jawab/PPTK  
Tanda Tangan  
(Nama Jelas) (29)

NIP.....

NIP.....

## PETUNJUK PENGISIAN KAK

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

No	Uraian
(1)	Diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
(2)	Diisi nama Sekretaris/Kepala Bidang
(3)	Diisi nama Sub Kegiatan yang Diusulkan
(4)	Diisi Nama, Indikator dan Target Sasaran di Rencana Kerja yang menjadi cascading kinerja Sub Kegiatan.
(5)	Diisi Nama, Sasaran (program), Indikator dan Target Program yang menjadi cascading kinerja Pendukung Sasaran.
(6)-(9)	Diisi Nama Kegiatan, Capaian Masukan, Keluaran, dan Hasil Kegiatan serta Kelompok Sasaran Kegiatan yang menjadi cascading kinerja pendukung Program.
(10)	Diisi Nama, Keluaran Indikator dan Target Sub Kegiatan yang menjadi <i>cascading</i> kinerja pendukung Kegiatan.
(11)-(15)	Diisi latar belakang, Urgensi/pentingnya usulan Sub Kegiatan, Masalah yang akan Dipecahkan, Perumusan Masalah yang Diajukan, dan Dasar Hukum.
(16)-(17)	Diisi maksud dan tujuan usulan sub Kegiatan yang diajukan.
(18)-(19)	Diisi sasaran/ <i>output</i> dan penerima manfaat atas sub kegiatan yang diajukan
(20)-(21)	Diisi lokasi (lokus) kegiatan akan dilaksanakan dan perangkat daerah lain yang terkait dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan sub kegiatan.
(22)-(23)	Diisi nilai pagu kegiatan beserta penjelasan komponen RAB nya dan prosentase (%) komposisi belanja sub kegiatan
(24)-(26)	Diisi ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan, tahapan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai hasil, dan Data Dasar yang dibutuhkan untuk mengusulkan Sub Kegiatan.
(27)-(28)	Diisi jadwal waktu (triwulan ke berapa) atas usulan sub kegiatan yang efektif dilaksanakan beserta rasionalisasinya dan lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan sub kegiatan.

(22)	Diisi total biaya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai lampiran KAK
(23)	Diisi pejabat yang bertanggungjawab (PPTK) terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dan diketahui oleh PA / KPA.

Dalam rangka persiapan pembahasan dan penetapan program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah tahun berikutnya, Sekretaris Perangkat Daerah memberitahukan kepada seluruh kepala perangkat daerah dan kepala unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah, untuk segera mempersiapkan, merumuskan, dan menyusun KAK sesuai dengan rencana 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 Perangkat Daerah c.q. Subbagian Penyusunan Program, KAK terlebih dahulu disampaikan dan dikoordinasikan dengan seluruh pegawai di unit kerja Perangkat Daerah bersangkutan, untuk mengetahui tingkat efektivitas, prioritas, dan pencapaian hasil yang diharapkan dari kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan;
  - b. Penandatanganan KAK dilakukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan Perangkat Daerah masing-masing untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Perangkat Daerah;
  - c. Sekretaris Perangkat Daerah melakukan rapat koordinasi pembahasan KAK dan dapat meminta penjelasan dan berhak memberikan catatan terhadap KAK yang disampaikan unit kerja Perangkat Daerah pengusul;
  - d. Penilaian dan masukan dilakukan jika KAK yang disampaikan dipandang dan dinilai belum mampu menghasilkan target kinerja yang sudah ditetapkan secara efektif dan berjenjang, atau tidak memiliki rasionalitas dan kewajaran anggaran dengan target ditetapkan;
  - e. Hasil penilaian dan masukan disampaikan kembali kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan pengusul KAK untuk segera diperbaiki;

- f. KAK yang sudah diperbaiki pejabat pelaksana teknis kegiatan akan dikoordinasikan sekretaris perangkat daerah c.q. sub bagian penyusunan program, menjadi pembahasan usulan program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah kepada Pemerintah Daerah, serta menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi perencanaan dan penyusunan kegiatan serta anggaran pada tahun berikutnya.
2. Penanggung Jawab dan Penandatanganan KAK
- Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mengoordinasikan perumusan serta penyusunan KAK masing-masing sub kegiatan yang diusulkan unit kerja dan memastikan usulan sudah sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya;
  - Tanggung jawab pengarahan difokuskan pada proses penyusunan proses sub kegiatan, penentuan target indikator secara berjenjang, dan rasionalisasi atau kewajaran anggaran yang diusulkan;
  - KAK yang sudah dirumuskan dan disusun, sebelum diajukan ke Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris perangkat daerah harus ditandatangani oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan masing-masing Unit Kerja;
  - Sekretaris perangkat daerah memberikan paraf persetujuan sebagai bukti sudah dilakukan verifikasi dan sinkronisasi KAK;
  - KAK untuk kegiatan prioritas tinggi dan atau strategis yang bersifat lintas Perangkat Daerah, sektoral maupun wilayah perlu dikoordinasikan dengan Sekretaris Perangkat Daerah sesuai dengan kegiatan yang diusulkan dan/atau akan dilaksanakan.

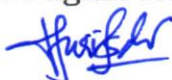
3. Revisi KAK

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:

- KAK yang sudah direvisi diajukan pada saat pengajuan revisi kegiatan.
- Revisi KAK sebelum ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing harus mendapat paraf sekretaris perangkat daerah.
- Revisi KAK yang sudah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa.

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Pemerintahan dan Kesra  
u.b.

Kepala Bagian Hukum



DWI SUDIARTANTI, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19740120199803 2 006

BUPATI KEDIRI,  
ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA