SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

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, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah perlu dilakukan penyusunan kerangka acuan kerja sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan program kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

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 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencananaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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);

5. 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, Recana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2023;

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 otonom yang selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bupati Lampung Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
6. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. 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 Perangkat Daerah yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian dan biaya yang diperlukan.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatandengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
10. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program..
11. Sub Kegiatan adalah merupakan bentuk aktivitas dan layanan dari kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-udangan.
12. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/ sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
13. 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).
14. Keluaran (output) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.
15. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.

Pasal 2

(1) Pedoman Penyusunan KAK dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan kegiatan.

(2) Pedoman Penyusunan KAK dalam Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
   a. menghimpun masukan dari *stakeholders* dan *shareholders* dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan catatan hasil reviu Rencana Kerja Perangkat Daerah; dan
   b. meningkatkan efisiensi, efektifitas dan keberhasilan pencapaian program, kegiatan dan sub kegiatan.
   c. mengidentifikasi permasalahan pada saat perencanaan, pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan serta panduan menemukan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Pasal 3

Ruang Lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
a. penyusunan KAK Usulan Rencana Sub Kegiatan;
b. penyusunan KAK Pelaksanaan Sub Kegiatan; dan
c. penyusunan KAK Perubahan Sub Kegiatan.

BAB II
PENYUSUNAN KAK USULAN RENCANA SUB KEGIATAN

Pasal 4

(1) Penyusunan KAK usulan rencana sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a disusun oleh Perangkat Daerah bersamaan dengan tahapan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.

(2) KAK Usulan Rencana Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
   a. identitas kegiatan;
   b. latar belakang;
   c. maksud dan tujuan;
   d. strategi pelaksanaan sub kegiatan;
   e. pelaksana dan penanggung jawab kegiatan dan sub kegiatan;
   f. jadwal rencana sub kegiatan; dan
   g. penutup.

BAB III
PENYUSUNAN KAK PELAKSANAAN SUB KEGIATAN

Pasal 5

(1) KAK Pelaksanaan Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b disusun sebagai pedoman pelaksanaan sub kegiatan sesuai dengan DPA Perangkat Daerah.

(2) KAK Pelaksanaan Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat penjelasan mengenai :
   a. latar belakang;
   b. tujuan;
   c. dasar hukum;

d. sasaran;
e. pelaksanaan sub kegiatan;
f. lokasi Pelaksanaan sub kegiatan;
g. penerima manfaat;
h. sumber dana dan anggaran kas;
i. data dukung;
j. keluaran; dan
k. penutup;

BAB IV
PENYUSUNAN KAK PERUBAHAN SUB KEGIATAN

Pasal 6

(1) KAK Perubahan sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c disusun apabila terjadi Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang memuat KAK Usulan Rencana Sub Kegiatan dan KAK Pelaksanaan Sub Kegiatan.

(2) Penjelasan penyusunan KAK perubahan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada KAK usulan rencana sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan KAK pelaksanaan sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

BAB V
EVALUASI

Pasal 7

KAK Rencana Kegiatan dan Sub Kegiatan yang telah disusun, dievaluasi secara berjenjang oleh:
a. Perangkat Daerah pelaksana sub kegiatan;
b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perencanaan atau tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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

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 Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa

pada tanggal 3 maret 2025

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa

pada tanggal 3 maret 2025

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2025 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP. 19761020 200501 1 008

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 4 TAHUN 2025
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN
KERANGKA ACUAN KERJA

SISTEMATIKA PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perencanaan sub kegiatan sebagai sebuah proses yang dimulai dari penetapan Renstra Perangkat Daerah, 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 penangggung 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 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah. Para pelaksana sub kegiatan baik pejabat maupun staf di lingkungan Pemerintah Daerah dituntut untuk dapat mengirnplementasikan 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 Perangkat Daerah (PD);
   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 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

3. Prinsip Penyusunan KAK

Dalam penysunan 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.

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 Perangkat Daerah sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran 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.

2) Penyusunan KAK Pelaksanaan Sub Kegiatan

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

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.

3) Penyusunan KAK Perubahan Sub Kegiatan

KAK Perubahan disusun apabila terjadi Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang memuat KAK Usulan Rencana Kegiatan dan KAK Pelaksanaan Kegiatan.

B. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) RENCANA SUB KEGIATAN

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengusulan Kegiatan dan Anggaran (RKA) di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat dilakukan dengan tata urutan dan 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 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 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 masalab 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 um.um (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 Lampung Barat dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

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.

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

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

RENCANA KERJA SUB KEGIATAN

Nomor : ..... (1)

Perangkat Daerah/ PD	:	.....(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 Ulur dan Jenis Keluaran	:	.....(11)
Volume	:	.....(12)

A. Latar Belakang
   1. Dasar Hukum Togas 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	PenanggungJawab/PPTK
Tanda Tangan	Tanda tangan
Nama Jelas	Nama Jelas (27)
NIP.....	NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN KAK PERENCANAAN SUB KEGIATAN

KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi PD 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 Perangkat Daerah
(3)	Diisi nama Diisi nama Bidang Urusan/Tugas Perangkat Daerah
(4)	Diisi nama program
(5)	Diisi uraian indikator kinerja program
(6)	Diisi nama kegiatan
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(8)	Disi 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 pelaksa.naan suatu sub kegiatan dalam mendukung pencapaian sub kegiatan
(18)	Diisi tahapan pelaksanaan 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 kegiatan dan sub kegiatan

(22)	Diisi siapa penerima manfaat sub kegiatan
(23)	Diisi lamanya dan kapan sub kegiatan dilaksanakan
(24)	Diisi jadwal waktu (time table) oelaksanaan 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 kegiatan yang akan dilaksanakan dan diketahui oleh PA/KPA scrta ditandatangani.

C. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PELAKSANAAN SUB KEGIATAN

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

1. Latar Belakang

   Latar Belakang merupakan penjelasan 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 um.um (makro) kemudian mengerucut ke penjelasan yang bersifat khusus (spesifik).

2. 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, rnisi Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

3. Dasar Hukum

   Memuat 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 Perangkat Daerah, dan Tugas Fungsi Perangkat Daerah.

4. Sasaran

   Berisi tentang siapa yang menjadi sasaran dari pelaksanaan sub kegiatan tersebut berapa jumlah pesertanya dan terdiri dari siapa saja.

5. Pelaksanaan Sub Kegiatan

   Memuat mengenai cara melakukan sub kegiatan yang meliputi Tahapan Pelaksanaan Sub Kegiatan.

6. Lokasi Pelaksanaan Sub Kegiatan

   Berisi tentang tempat/lokasi pelaksanaan sub kegiatan.

7. Penerima Manfaat

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

8. Sumber Dana dan Anggaran Kas

   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 Rencana Anggaran Kas.

Kode Rekening	**Uraian**	**Pagu Anggaran**	**Waktu Pelaksanaan**											
			Jan	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mei**	**Jun**	**Jul**	**Ags**	**Sept**	**Okt**	**Nov**	**Des**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
Total Belanja														

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 :

9. Data Dukung
   Berisi tentang masukkan data-data yang mendukung pelaksanaan sub kegiatan tersebut data minimal tiga tahun terakhir.

10. Keluaran
    Berisi tentang nama target indikator sub kegiatan yang disesuaikan dengan target indikator sub kegiatan.

11. Penutup
    Berisi tentang kalimat penutup bahwa sub kegiatan tersebut telah selesai dilaksanakan.

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

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
..... (NAMA SUB KEGIATAN).....
..... (PERANGKAT DAERAH) .....
KABUPATEN LAMPUNG BARAT (TAHUN ANGGARAN BERJALAN)

Tahun Perencanaan	:	.....(1)
Nama Perangkat Daerah	:	.....(2)
Urusan /Bidang Urusan	:	.....(3)
Program	:	.....(4)
Indikator Kinerja Program	:	.....(5)
Target Kinerja Program	:	.....(6)
Kegiatan	:	.....(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....(8)
Target Kinerja Kegiatan	:	.....(9)
Sub Kegiatan	:	.....(10)
Indikator Kinerja Sub Kegiatan	:	.....(11)
Target Kinerja Sub Kegiatan	:	.....(12)
A. Latar Belakang		(13)
B. Tujuan		(14)
C. Dasar Hukum		(15)
D. Sasaran		(16)
E. Pelaksanaan Sub Kegiatan		(17)

F. Lokasi Pelaksanaan Sub Kegiatan (18)

G. Penerima Manfaat (19)

H. Sumber Dana dan Anggaran Kas (20)

I. Data Dukung (21)

J. Keluaran (22)

K. Penutup (23)

Mengetahui

PA/KPA	PenanggungJawab/PPTK
Tanda Tangan	Tanda tangan
Nama Jelas	Nama Jelas (24)
NIP.....	NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN KAK PERENCANAAN SUB KEGIATAN

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

No.	Uraian
(1)	Disi Tahun Perencanaan
(2)	Diisi nama Perangkat Daerah
(3)	Diisi nama Urusan/Bidang Urusan
(4)	Diisi nama program
(5)	Diisi uraian indikator kinerja program
(6)	Diisi uraian Target indikator kinerja program
(7)	Diisi nama kegiatan
(8)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(9)	Diisi uraian target indikator kinerja kegiatan
(10)	Disi nama sub kegiatan
(11)	Diisi uraian indikator kinerja sub kegiatan
(12)	Diisi uraian target indikator kinerja sub kegiatan
(13)	Diisi dengan alasan kenapa sub kegiatan perlu dilaksanakan
(14)	Disi dengan tujuan yang akan dicapai dari pelaksanaan sub kegiatan
(15)	Diisi dengan dasar hukum, tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan sub kegiatan yang akan dilaksanakan
(16)	Diisi dengan sasaran dari pelaksanaan sub kegiatan
(17)	Disi dengan rincian waktu pelaksanaan kegiatan utama dalam sub kegiatan
(18)	Disi dengan lokasi pelaksanaan sub kegiatan