



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 76 TAHUN 2020
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya efisiensi, efektifitas dan kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan pada Perangkat Daerah, diperlukan pedoman dalam penyusunan Kerangka Acuan Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
9. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang memuat gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
2. 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.
3. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
4. Keluaran Kegiatan (*output*) adalah hasil kegiatan yang telah dilaksanakan berupa barang/jasa untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan, program dan kebijakan.
5. Hasil Kegiatan (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
6. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Bupati adalah Bupati Bantul.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan KAK dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 3

Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dalam Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. mengidentifikasi permasalahan pada saat pelaksanaan program dan kegiatan serta panduan menemukan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut;
- b. menghimpun masukan dari *stakeholders* dan *shareholders* dalam pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan catatan hasil orientasi Rencana Kerja Perangkat Daerah; dan
- c. meningkatkan efisiensi, efektifitas dan keberhasilan pencapaian program dan kegiatan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. penyusunan KAK Usulan Rencana Kegiatan;
- b. penyusunan KAK Pelaksanaan Kegiatan; dan
- c. penyusunan KAK Perubahan.

BAB II

PENYUSUNAN KAK USULAN RENCANA KEGIATAN

Pasal 5

KAK Usulan Rencana Kegiatan disusun sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk seluruh kegiatan.

Pasal 6

KAK Usulan Rencana Kegiatan paling sedikit memuat :

- a. latar belakang dan penjelasan mengenai nama kegiatan;
- b. masalah yang ingin dipecahkan (dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup, ekonomi, sosial, dan budaya) dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. harapan dan keinginan dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. tujuan pelaksanaan kegiatan;
- e. persyaratan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. gambaran konkret mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.

Pasal 7

KAK Usulan Rencana Kegiatan yang telah disusun, dilakukan dievaluasi secara berjenjang oleh Perangkat Daerah pelaksana kegiatan, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan/atau oleh tim yang dibentuk oleh Bupati.

BAB III

PENYUSUNAN KAK PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 8

KAK Pelaksanaan Kegiatan disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah untuk seluruh kegiatan.

Pasal 9

KAK Pelaksanaan Kegiatan paling sedikit memuat penjelasan mengenai :

- a. nama, rujukan dan latar belakang kegiatan;
- b. keluaran kegiatan;
- c. strategi pencapaian kegiatan;
- d. waktu pelaksanaan kegiatan; dan
- e. spesifikasi teknis, biaya yang diperlukan, dan penerima manfaat kegiatan.

Pasal 10

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

BAB IV

PENYUSUNAN KAK PERUBAHAN

Pasal 11

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

BAB V

SISTEMATIKA PENYUSUNAN KAK USULAN RENCANA KEGIATAN DAN KAK PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 12

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 17 Juli 2020
BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 17 Juli 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

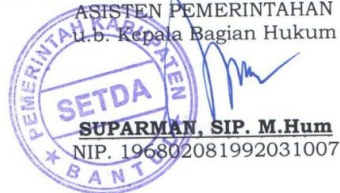
ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2020 NOMOR 76

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 76 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
KERANGKA ACUAN KERJA

SISTEMATIKA PENYUSUNAN KAK USULAN RENCANA KEGIATAN DAN KAK
PELAKSANAAN KEGIATAN

A. SISTEMATIKA PENYUSUNAN KAK USULAN RENCANA KEGIATAN

1. Nama Kegiatan;
2. Keluaran Kegiatan;
3. Hasil Kegiatan;
4. Latar Belakang yang meliputi :
 - a. dasar hukum;
 - b. gambaran umum (kondisi saat ini dan ide yang mendasari); dan
 - c. data pendukung rencana kegiatan misalnya seperti *Feasibility Study*, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) dan Analisa Dampak Lingkungan (AMDAL).
5. Masalah yang ingin dipecahkan (dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup, ekonomi, sosial, dan budaya);
6. Masukan dari seluruh *stakeholders* dan *shareholders* (masyarakat sekitar) sesuai dengan catatan hasil orientasi Rencana Kerja Perangkat Daerah;
7. Tujuan Kegiatan;
8. Hal yang harus ada dan yang tidak boleh ada (persyaratan);
9. Gambaran/wujud konkret kegiatan yang akan dilaksanakan;
10. Dukungan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan seperti ketentuan yang perlu diatur dalam produk hukum daerah (Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati), perizinan dan teknologi informasi;
11. Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan; dan
12. Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan.

B. SISTEMATIKA PENYUSUNAN KAK PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Nama Kegiatan;
2. Nomor DPA;
3. Rujukan yang meliputi :
 - a. nomor KAK Usulan Rencana Kegiatan;
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD); dan
 - c. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah.
4. Latar Belakang yang terdiri dari :
 - a. dasar hukum;
 - b. gambaran umum; dan
 - c. data pendukung pelaksanaan kegiatan antara lain seperti *Detailed Engineering Design* dan *appraisal*.
5. Keluaran kegiatan;
6. Hasil kegiatan;
7. Strategi pencapaian keluaran yang meliputi :
 - a. metode pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. jadwal tahapan pelaksanaan kegiatan.
8. Waktu pelaksanaan kegiatan;
9. Spesifikasi teknis;
10. Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan;
11. Penerima manfaat kegiatan; dan
12. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Catatan : setiap KAK diberi nomor

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO