



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA
PROGRAM DAN KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, perlu disusun dan ditetapkan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka menyusun dan menetapkan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai langkah Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan Pemerintah Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 4010);
2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700)
 4. 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 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara

- Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2005 Nomor 9 Seri D);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 19 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lebak Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2008 Nomor 19);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20145) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 201613);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Lebak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lebak.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen

perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) Tahun.

12. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana dan berapa perkiraan biaya suatu kegiatan.
13. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
14. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
15. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
16. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan.
17. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

Pasal 2

Pedoman Penyusunan KAK Kabupaten Lebak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan merupakan acuan bagi seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Lebak dalam menyusun KAK untuk setiap kegiatan yang akan direncanakan dan dilaksanakan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

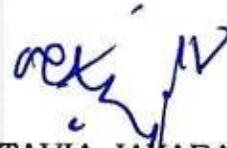
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 24 Maret 2017

BUPATI LEBAK,



ITI OCTAVIA JABABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 24 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,



DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2017 NOMOR 9



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
KERANGKA ACUAN KERJA PROGRAM DAN
KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN
LEBAK.

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
KABUPATEN LEBAK TAHUN ANGGARAN 2017

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Dalam rangka menyiapkan perencanaan kegiatan, perlu disusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai informasi tentang suatu kegiatan yang akan dilaksanakan, yang bertujuan sebagai acuan penyusunan perencanaan kegiatan sehingga kegiatan yang direncanakan sesuai dengan Renstra atau Tupoksi dari unit kerja yang bersangkutan serta akomodatif terhadap pembiayaan yang ada. Sedangkan bagi pelaksana kegiatan, KAK juga merupakan dasar pijakan untuk melaksanakan kegiatan sehingga mencapai sasaran yang diharapkan. Selain itu, KAK merupakan bahan evaluasi kerja bagi pengawas untuk menilai kinerja yang telah dilakukan oleh pelaksana kegiatan.

Secara teknis KAK harus disusun secara cermat, lengkap, tepat dan akurat sehingga dapat dipahami oleh semua unsur dalam kegiatan tersebut. Oleh karena itu, harus mencerminkan garis besar pekerjaan yang akan dilaksanakan yang meliputi latar belakang, maksud/tujuan, pembiayaan dan informasi lainnya yang diperlukan, ditunjang oleh data-data pendukung yang akurat.

Oleh karena itu, agar para pelaksana kegiatan dapat menyusun KAK dengan benar dan cermat, perlu disusun suatu pedoman penyusunan KAK di lingkungan Perangkat Daerahnya masing-masing yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Bupati Kabupaten Lebak.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud pedoman ini adalah sebagai acuan dan panduan yang baku bagi pelaksana kegiatan di unit kerjanya masing-masing untuk menyusun Kerangka Acuan Kerja yang akurat, tepat dan cermat
2. Tujuan pedoman ini adalah untuk mewujudkan perencanaan program dan kegiatan yang terpadu dan sistematis dalam rangka penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RKPD.

C. Pengertian Umum

1. Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis tindakan yang akan dilaksanakan pada waktu yang akan datang guna mencapai tujuan tertentu dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia
2. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan
3. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi
4. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) adalah dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak tahun 2005 sampai dengan tahun 2025
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD, yang memuat strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, program perangkat daerah serta kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.
6. Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan yang bersifat indikatif yang memuat program-program pembangunan sebagai penjabaran dari RPJMD untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.
7. Rencana Kerja pemerintah Daerah (RKPD) adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

8. Rencana Kerja Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan yang merupakan pedoman bagi pelaksanaan perangkat daerah dan merupakan penjabaran dari RKPD dan Renstra dalam satu tahun anggaran
9. Kegiatan adalah suatu aktifitas yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan renstra sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, disusun secara sistematis, efektif dan efisien dengan biaya tertentu yang bersumber dari APBD dan sumber-sumber pembiayaan lainnya yang disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah dan disahkan oleh kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
10. Pejabat Daerah adalah ASN yang diangkat dalam jabatannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menduduki suatu jabatan tertentu sehingga memiliki wewenang, tugas, dan tanggungjawabnya masing-masing
11. Format adalah bentuk baku penyusunan KAK yang berupa tata urutan penulisan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang sistematis.

II. Alur Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Penyusunan KAK mempunyai keterkaitan yang sangat erat dengan RPJMD, adapun alur penyusunannya dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pemerintah Daerah menyusun RPJPD untuk kurun waktu 20 (dua puluh) tahun. Pelaksanaan RPJPD 2005-2025 terbagi dalam tahap-tahap perencanaan pembangunan dalam perodesasi perencanaan pembangunan jangka menengah daerah 5 (lima) tahunan.
2. Dari RPJPD dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berisi program-program pembangunan selama lima tahun.
3. Sebagai penjabaran lebih lanjut dari RPJMD Perangkat Daerah juga menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan dokumen perencanaan berupa program-program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah selama lima tahun.
4. Berdasarkan RPJMD, setiap tahun anggaran pemerintah juga menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang terdiri

dari program dan kegiatan pembangunan selama satu tahun kedepan.

5. Agar perencanaan pembangunan selama satu tahun yang dimuat dalam RKPD tersebut dapat dilaksanakan dengan dukungan dana dari APBD, harus disusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang terdiri dari Uraian Umum; Daftar Rincian Program Kegiatan (DRPK); Pra Rencana Kerja Anggaran (Pra RKA).
6. Uraian umum dan Daftar Rincian Program Kegiatan (DRPK) disusun selambatnya setelah Renja Perangkat Daerah ditetapkan, sedangkan Pra Rencana Kerja Anggaran (Pra RKA) disusun selambatnya sebelum Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) disepakati bersama antara DPRD dan Kepala Daerah.

III. Prinsip-Prinsip Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Dalam penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) harus diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Ringkas

Penjelasan yang terdapat dalam KAK harus ditulis secara ringkas, artinya tidak usah diuraikan secara panjang lebar dan bertele-tele, informasi yang ditampilkan cukup seperlunya saja yang penting dapat dipahami dan relevan.

2. Jelas

Kerangka Acuan Kerja (KAK) harus ditulis secara jelas sehingga dapat memberikan gambaran 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 runut dan tata urutan penulisan yang baku sehingga menghasilkan konsepsi ideal dari kegiatan yang direncanakan tersebut

4. Terukur

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

IV. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut :

I. Uraian Umum

1. Latar Belakang

Dalam uraian mengenai latar belakang, berisi tentang mengapa kegiatan tersebut penting dilaksanakan meliputi uraian dasar hukum yang berkaitan dengan kegiatan dan gambaran umum.

2. Kegiatan yang dilaksanakan

Menjelaskan uraian kegiatan, dan batasan/ruang lingkup kegiatan.

3. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan secara deskriptif hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan.

4. Indikator Kinerja Kegiatan

Menjelaskan indikator keluaran dan hasil beserta target yang ingin dicapai, yang terukur dalam suatu kegiatan yang mengacu kepada Renstra Perangkat Daerah.

5. Cara Pelaksanaan

Menjelaskan bagaimana cara pelaksanaan melalui tahapan kegiatan dalam mendukung capaian indikator kinerja kegiatan.

6. Tempat Pelaksanaan

Menjelaskan lokasi kegiatan dilaksanakan.

7. Pelaksana dan Tanggungjawab Kegiatan

Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan misalkan KPA, PPTK, Tim Pelaksana Kegiatan.

8. Jadwal Kegiatan

Menjelaskan berapa lama dan kapan kegiatan itu dilaksanakan dilengkapi dengan time schedule kegiatan.

9. Biaya

Berisikan total biaya kegiatan sebesar nilai nominal tertentu.

10. Penandatanganan KAK

KAK ditandatangani oleh kepala perangkat daerah.

II. Daftar Rincian Program Kegiatan (DRPK)

1. Urusan diisi dengan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

2. Perangkat Daerah diisi nama Perangkat Daerah.

3. Program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan.

4. Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.

5. Kolom tahapan kegiatan :

1. Kolom 1 nomor diisi sesuai dengan urutan tahapan.

2. Kolom 2 proses diisi urutan pelaksanaan kegiatan yang saling terkait sesuai tahapan.

3. Kolom 3 Output diisi keluaran/hasil yang akan dicapai pada setiap proses kegiatan.

4. Kolom 4 Rincian Belanja Operasional diisi rincian pengeluaran belanja operasional sesuai dengan keperluan

5. Kolom 5 Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang

6. Kolom 6 Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

7. Kolom 7 Satuan Harga diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada Standar Satuan Harga Tahun n-1 yang ditetapkan oleh Bupati.

8. Jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek

dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi jumlah obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.

9. DRPK setiap kegiatan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

III. Pra Rencana Kerja Anggaran (Pra RKA)

1. Provinsi/Kabupaten diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten.
2. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama Perangkat Daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
9. Baris kolom jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
10. Baris kolom jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.

11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan.
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja langsung.
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi jumlah obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir Pra RKA-PD.
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 7.
20. Formulir Pra RKA-PD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
21. Apabila Formulir Pra RKA-PD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program perkegiatan Perangkat Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Pra RKA-PD.
23. Formulir Pra RKA-PD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

V. Penutup

Dengan Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diharapkan Perangkat Daerah dapat menyusun KAK setiap kegiatan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan sehingga diperoleh hasil yang optimal.

FORMAT URAIAN UMUM



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERANGKAT DAERAH :

PROGRAM :

KEGIATAN :

TAHUN ANGGARAN :

**URAIAN UMUM
KERANGKA ACUAN KERJA**

LATAR BELAKANG	<ul style="list-style-type: none"> - Dasar hukum yang berkaitan langsung dengan kegiatan. - Gambaran umum - Alasan kegiatan yang dilaksanakan
KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Uraian kegiatan - Batasan kegiatan
MAKSUD DAN TUJUAN	a. Maksud
	b. Tujuan
	<ul style="list-style-type: none"> - Indikator dan Target Capaian Program.
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	<ul style="list-style-type: none"> - Output Kegiatan - Outcome Kegiatan
CARA PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> - Tahapan kegiatan
TEMPAT PELAKSANAAN	Lokasi kegiatan
PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN	<ul style="list-style-type: none"> - PPTK - KPA - Tim pelaksana kegiatan
JADWAL KEGIATAN	Jangka waktu pelaksanaan
BIAYA	Besaran anggaran yang dibutuhkan

.....,20...

Kepala Perangkat Daerah

.....

NIP.

FORMAT DRPK

DAFTAR RINCIAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Urusan :
 Perangkat Daerah :
 Program :
 Kegiatan :

TAHAPAN KEGIATAN		RINCIAN BIAYA		VOLUME	SATUAN	SATUAN HARGA	JUMLAH
PROSES	OUTPUT	OPERASIONAL					
1	2	3		4	5	6	7
TOTAL							

.....,20....
 Kepala Perangkat Daerah

.....
 NIP.

FORMAT PRA-RKA

	PRA RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH				
	KABUPATEN LEBAK TAHUN ANGGARAN 20....				
Urusan Pemerintahan : Organisasi : Program : Kegiatan : Lokasi Kegiatan : Jumlah Tahun n-1 : Jumlah Tahun n : Jumlah Tahun n+1 :					
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan	:				
RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN PERANGKAT DAERAH					
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
	BELANJA LANGSUNG				
	BELANJA PEGAWAI				
	BELANJA BARANG DAN JASA				
	BELANJA MODAL				
Jumlah					
Rangkasbitung, 20.... KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA NIP.					
KETERANGAN :					
TANGGAL PEMBAHASAN :					
CATATAN HASIL PEMBAHASAN :					
1					
2					


 BUPATI LEBAK,
 ITI OCTAVIA JAYABAYA