SALINAN

WALI KOTA TANJUNGBALAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 52 TAHUN 2026
T E N T A N G

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGBALAI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya efisiensi, efektifitas dan kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan pada Perangkat Daerah, dibutuhkan pedoman dalam penyusunan Kerangka Acuan Kerja;

b. bahwa untuk menyusun dan menetapkan program dan kegiatan perangkat daerah perlu dilakukan penyusunan kerangka acuan kerja sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan program kerja perangkat daerah dilingkungan 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 Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja.

Mengingat :

1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2024 tentang Kota Tanjungbalai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6939);

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 beberapa kali diubah 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 20 Tahun 1987, tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3361);
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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah,dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai;
9. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045;
10. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA.

BAB I
Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

a. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tanjungbalai;
b. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungbalai;
c. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
d. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
e. 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;
f. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi;
g. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa;

BAB II
PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja terdiri atas:
a. usulan rencana Kegiatan; dan
b. pelaksanaan Kegiatan.

Bagian Kedua
Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Usulan Rencana Kegiatan

Pasal 3

(1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja usulan rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, disusun oleh Perangkat Daerah sebelum

atau paling lambat bersamaan dengan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perangkat Daerah, untuk seluruh Kegiatan.

(2) Kerangka Acuan Kerja usulan rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
c. maksud, tujuan, dan sasaran;
d. apa yang harus ada dan tidak ada; dan
e. bagaimana wujud konkritnya suatu Kegiatan yang akan dilaksanakan.

(3) Kerangka Acuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dievaluasi secara berjenjang oleh:
a. Perangkat Daerah yang bersangkutan;
b. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah; dan
c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 4

(1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b disusun oleh Perangkat Daerah untuk seluruh Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan dimaksud sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.

(2) Kerangka Acuan Kerja pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. nama kegiatan;
b. rujukan latar belakang kegiatan;
c. kelurahan kegiatan;
d. strategi pencapaian;
e. waktu dan jadwal pelaksanaan;
f. spesifikasi teknis;
g. biaya yang diperlukan; dan
h. penerima manfaat.

BAB III
SISTEMATIKA PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

Pasal 5

Kerangka Acuan Kerja usulan rencana Kegiatan dan Kerangka Acuan Kerja pelaksanaan Kegiatan disusun sesuai sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungbalai.

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 22 Oktober 2026
WALI KOTA TANJUNGBALAI

ttd

MAHYARUDDIN SALIM B.

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 22 Oktober 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGBALAI

ttd

NURMALINI MARPAUNG

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2026 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

HERMAN GULTOM, SH
Penata Tk. I/III-d
NIP. 19810630 200604 1 003

Lampiran : Peraturan Wali Kota Tanjungbalai
Nomor : 52 TAHUN 2026
Tanggal : 22 Oktober 2026
Tentang : Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

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

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

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

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan dan panduan yang baku dalam menyusun Kerangka Acuan Kerja untuk:

1) Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran bagi Perangkat Daerah; dan

2) Acuan pelaksanaan Kegiatan (acuan pelaksanaan dibuat setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran 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 Kerangka Acuan Kerja

Dalam penyusunan Kerangka Acuan Kerja harus memperhatikan prinsip sebagai berikut:

a. Ringkas

Penjelasan yang terdapat dalam Kerangka Acuan Kerja harus ditulis secara ringkas, mudah dipahami oleh pihak yang berkaitan dengan Kerangka Acuan Kerja tersebut (atasan, tim penilai materi dan anggaran serta pengawas). Jumlah halaman tidak dibatasi, tetapi secara ideal berkisar antara 4 (empat) sampai dengan 8 (delapan) halaman kertas ukuran A4 spasi rangkap tidak bolak balik.

b. Jelas

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

c. Sistematis

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

d. Terukur

Kerangka Acuan Kerja harus terukur, artinya Kegiatan yang direncanakan dalam KAK tersebut secara objektif mampu dilaksanakan oleh unit organisasi yang bersangkutan, baik ditinjau dari aspek ketersediaan sumber daya manusia, 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 Kerangka Acuan Kerja 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 Kerangka Acuan Kerja

a. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Usulan Rencana Kegiatan Kerangka Acuan Kerja usulan rencana Kegiatan dibuat oleh Perangkat Daerah sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perangkat Daerah dan anggaran (sebelum disetujui/disahkan) untuk seluruh Kegiatan. Kerangka Acuan Kerja usulan rencana Kegiatan paling sedikit memuat: latar belakang dan penjelasan mengenai nama Kegiatan, masalah yang ingin dipecahkan (dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup, ekonomi sosial, dan budaya), harapan dan keinginan, tujuan apa yang harus ada dan tidak ada, serta bagaimana wujud konkritnya suatu Kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kerangka Acuan Kerja usulan rencana Kegiatan dievaluasi secara berjenjang oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan daerah, Tim Anggaran dan/atau oleh tim yang ditetapkan Wali Kota.

b. Penysunan Kerangka Acuan Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerangka Acuan Kerja pelaksanaan Kegiatan disusun oleh Perangkat Daerah untuk seluruh Kegiatan sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan dimaksud, sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang bersangkutan.
Secara substantif Kerangka Acuan Kerja Pelaksanaan Kegiatan paling sedikit memuat penjelasan mengenai: nama Kegiatan, rujukan latar belakang Kegiatan, keluaran Kegiatan, strategi pencapaian, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, biaya yang diperlukan, dan penerima manfaat.

B. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA USULAN RENCANA KEGIATAN (PRA RKA-PERANGKAT DAERAH)

Penysunan Kerangka Acuan Kerja untuk pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran di lingkungan Perangkat Daerah Kota dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:

1. Latar Belakang
Latar belakang merupakan penjelasan mengenai dasar hukum yang terkait dan kebijakan Pemerintah Daerah yang merupakan dasar keberadaan Kegiatan/aktivitas berkenaan berupa peraturan perundangan yang berlaku, rencana strategis Perangkat Daerah, dan tugas fungsi Perangkat Daerah, sedangkan gambaran umum merupakan penjelasan secara singkat mengapa (why) Kegiatan tersebut dilaksanakan dan alasan penting Kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan Kegiatan yang dipilih dengan Kegiatan keluaran (output) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan. Kegiatan yang dilaksanakan merupakan penjelasan mengenai uraian Kegiatan apa (what) yang akan dilaksanakan dan batasan Kegiatan. Dalam uraian mengenai Latar Belakang berisi penjelasan mengapa Kegiatan tersebut penting dilaksanakan. Untuk itu hal-hal yang harus diperhatikan dalam uraian latar belakang ini adalah sebagai berikut:
   a. didukung dengan data-data konkrit yang berkaitan dengan Kegiatan tersebut, misalnya: hasil penelitian/kajian sebelumnya yang relevan, peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai landasan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, fenomena/kondisi terakhir dan sebagainya;
   b. keterkaitan dengan Kegiatan lain yang sedang atau akan dilaksanakan oleh unit kerja lain yang terkait;
   c. mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang menjadi fokus Kegiatan, yaitu suatu hal keadaan yang akan diatasi dengan Kegiatan yang direncanakan; dan
   d. menggunakan pola piramida terbalik agar penjelasan lebih mengalir dan sistematis, yaitu diuraikan hal-hal yang bersifat umum (makro) kemudian mengerucut ke penjelasan yang bersifat khusus (spesifik).

2. Maksud dan Tujuan
Maksud dan Tujuan adalah suatu keadaan/kondisi yang ingin dicapai dengan Kegiatan. Untuk itu rumusan maksud dan tujuan harus menjelaskan mengenai:
   a. keluaran/hasil (*output/outcomes*) dari Kegiatan tersebut;
   b. manfaat (*benefit*) dari kelurahan/hasil yang diperoleh; dan

c. dampak (*impact*) yang akan diperoleh setelah dihasilkannya kelurahan/hasil Kegiatan tersebut, dikaitkan dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

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

3. Cara Pelaksanaan Kegiatan
   Memuat mengenai cara melakukan Kegiatan yang meliputi metode, komponen, dan tahapan pelaksanaan Kegiatan, sehingga diperoleh kesimpulan baku. Untuk Kegiatan berupa studi kebijakan/kajian, perlu dituliskan tempat dan waktu pengambilan sampel, penentuan unit analisis, cara instrumen pengumpulan data, pengolahan dan analisis data. Sedangkan untuk Kegiatan lainnya, metodologi disesuaikan dengan cakupan dan tujuan yang hendak dicapai, misalnya dengan studi kepustakaan, studi banding ke berbagai daerah, telaahan/masukan dari pakar terkait, rapat koordinasi dan sebagainya. Selain itu menjelaskan bagaimana proses/cara pelaksanaan Kegiatan dilakukan, secara swakelola maupun dilaksanakan oleh pihak ketiga (contracting out), serta jumlah dan alokasi tenaga pelaksana.
4. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
   Memuat lokasi Kegiatan dilaksanakan.
5. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan
   Pada bagian ini diuraikan tentang siapa saja sebagai pelaksana, penanggung jawab, dan penerima manfaat kegiatan tersebut.
6. Waktu dan Jadwal Kegiatan
   Untuk mencapai hasil yang diharapkan secara optimal dikaitkan dengan kebutuhan tenaga dan biaya, perlu dibuat jadwal pelaksanaan Kegiatan dengan tahapan-tahapan yang telah ditentukan, meliputi:
   a. tahap perencanaan;
   b. tahap pelaksanaan;
   c. tahap penyelesaian;
   d. tahap pelaporan serta evaluasi Kegiatan, yang dilampirkan dalam bentuk skedul Kegiatan.
7. Total Biaya yang Diperlukan
   Memuat total biaya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu Kegiatan dan sumber dana yang dipergunakan (misal: APBD, Bantuan Luar Negeri, pihak ketiga dan sebagainya). Total biaya yang diperlukan harus dicantumkan dalam KAK, sedangkan dalam rincian jenis pembiayaan Kegiatan tercantum dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), dengan rincian anggaran biaya yang dibutuhkan ditulis dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dirinci dengan komponen biaya terdiri dari antara lain:
   a. belanja pegawai;
   b. belanja barang; dan
   c. belanja modal.

8. Format Kerangka Acuan Kerja per keluaran Kegiatan dan petunjuk pengisiannya adalah sebagai berikut:

FORMAT KAK PER KELUARAN KEGIATAN SKPD

Perangkat Daerah	:	(1)
Bidang Urusan/Tugas	:	(2)
Program	:	(3)
Hasil	:	(4)
Kegiatan	:	(5)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	(6)
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	(7)
Volume	:	(8)

A. Latar Belakang
   1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan (9)
   2. Gambaran Umum (10)
   3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan (11)

B. Maksud dan Tujuan
   1. Maksud Kegiatan (12)
   2. Tujuan Kegiatan (13)

C. Cara Pelaksanaan Kegiatan
   1. Metode Pelaksanaan (14)
   2. Tahapan Kegiatan (15)
   3. Tempat Pelaksanaan Kegiatan (16)

D. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan
   1. Pelaksana Kegiatan (17)
   2. Penanggung Jawab Kegiatan (18)
   3. Penerima Manfaat (19)

E. Jadwal Kegiatan
   1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan (20)
   2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan (21)
   3. Total Biaya Yang Diperlukan (22)

Mengetahui.

PA / KPA Tanda Tangan	Penanggung Jawab/PPTK Tanda tangan
(Nama Jelas) NIP	(Nama Jelas) (23) NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN KERANGKA ACUAN KERJA

Kerangka Acuan Kerja 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 Bidang Urusan/Tugas.
(3)	Diisi nama Program sesuai hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(5)	Diisi nama Kegiatan sesuai hasil restrukturisasi Kegiatan.
(6)	Diisi uraian indikator kinerja Kegiatan.
(7)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran Kegiatan.
(8)	Diisi jumlah volume keluaran Kegiatan, volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur.
(9)	Diisi dengan dasar hukum, tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Kegiatan yang akan dilaksanakan.
(10)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran Kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(11)	Diisi dengan alasan-alasan Kegiatan dilaksanakan.
(12)	Diisi mengapa Kegiatan harus dilaksanakan.
(13)	Diisi tujuan Kegiatan dilaksanakan yang berupa hasil akhir yang diharapkan dari suatu Kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat *(outcome)* Kegiatan.
(14)	Diisi metode pelaksanaan suatu Kegiatan dalam mendukung pencapaian Kegiatan.
(15)	Diisi tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (*output*) suatu Kegiatan.
(16)	Diisi tempat/lokasi pelaksanaan Kegiatan.
(17)	Diisi sumber daya manusia yang terlibat dalam suatu Kegiatan.
(18)	Diisi siapa penanggung jawab atas pelaksanaan Kegiatan.
(19)	Diisi siapa penerima manfaat suatu Kegiatan.
(20)	Diisi lamanya dan kapan Kegiatan dilaksanakan.
(21)	Diisi jadwal waktu (time table) pelaksanaan Kegiatan.
(22)	Diisi total biaya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan Kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai lampiran Kerangka Acuan Kerja.
(23)	Diisi pejabat yang bertanggung jawab (PPTK) terhadap Kegiatan yang akan dilaksanakan dan diketahui oleh PA/KPA.

Dalam rangka persiapan pembahasan dan penetapan Program dan anggaran Perangkat Daerah tahun berikutnya, Subbagian Perencanaan/Penyusunan Program Sekretariat Dinas/Badan/Kantor memberitahukan kepada seluruh satuan unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah, untuk segera mempersiapkan, merumuskan, dan menyusun Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan Kegiatan yang diusulkan dan atau akan dilaksanakan. Urutan pembahasan dan penyampaian Kerangka Acuan Kerja adalah sebagai berikut:

1. Tata Cara Pembahasan dan Penyampaian Kerangka Acuan Kerja di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:
   a. Sebelum disampaikan kepada Sekretaris Dinas/Badan c.q. Subbagian Perencanaan/Penyusunan Program, Kerangka Acuan Kerja terlebih dahulu ditelaah oleh unit kerja Perangkat Daerah tersebut, untuk mengetahui tingkat efektivitas, prioritas, dan pencapaian hasil yang diharapkan dari Kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan.
   b. Penandatanganan Kerangka Acuan Kerja dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat didelegasikan kepada pimpinan unit kerja Perangkat Daerah masing-masing untuk disampaikan kepada Sekretaris Dinas/Badan dengan tembusan kepada:
      1) subbagian Perencanaan/Penyusunan Program; dan
      2) subbagian Keuangan.
   c. Sekretaris Dinas/Badan c.q. subbagian Perencanaan/Penyusunan Program melakukan koreksi dan berhak memberikan catatan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang disampaikan oleh unit kerja Perangkat Daerah pembuat/pemrakarsa.
   d. Penilaian dan koreksi dilakukan apabila Kerangka Acuan Kerja yang disampaikan dipandang dan dinilai belum mencerminkan Kinerja yang akan dicapai dan/atau melampaui batas-batas kesesuaian antar Program dan anggaran yang diajukan.
   e. Hasil penilaian dan koreksi disampaikan kembali kepada unit kerja Perangkat Daerah pemrakarsa/pembuat Kerangka Acuan Kerja untuk segera diperbaiki.
   f. Kerangka Acuan Kerja yang telah dibahas dan disampaikan oleh masing-masing unit kerja Perangkat Daerah, dengan dikoordinasikan subbagian Perencanaan/Penyusunan Program akan dibahas oleh unsur-unsur Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah di bawah koordinasi Sekretaris Dinas/Badan.
   g. Hasil pembahasan Kerangka Acuan Kerja akan dijadikan sebagai bahan pembahasan usulan Program dan anggaran Perangkat Daerah serta bahan evaluasi dan masukan bagi perencanaan dan penyusunan Kegiatan serta anggaran pada tahun berikutnya.
   h. Subbagian Perencanaan/Penyusunan Program mengoordinasikan jadwal penyampaian dan pembahasan Kerangka Acuan Kerja.

2. Penanggung Jawab dan Penandatanganan Kerangka Acuan Kerja
   a. Pimpinan Unit Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mengoordinasikan perumusan serta penyusunan Kerangka Acuan Kerja masing-masing Kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan terkait dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
   b. Tanggung jawab lebih diarahkan kepada penyusunan proses Kegiatan, penentuan indikator, dan sasaran kinerja.
   c. Kerangka Acuan Kerja yang sudah dirumuskan dan disusun, sebelum dihimpun dalam suatu dokumen Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani PPTK dan diketahui oleh Kepala Dinas/Badan, masing-masing unit kerja Perangkat Daerah pemrakarsa/pembuat harus ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
   d. Kerangka Acuan Kerja untuk Kegiatan prioritas tinggi dan atau strategis yang bersifat lintas Perangkat Daerah, sektoral maupun wilayah perlu dikoordinasikan dengan Sekretaris Dinas/Badan sesuai dengan Kegiatan yang diusulkan dan/atau akan dilaksanakan.

3. Revisi Kerangka Acuan Kerja
   Dalam pelaksanaan tahun anggaran berjalan apabila diperlukan dapat melakukan revisi terhadap suatu Kegiatan, maka terlebih dahulu harus dilakukan revisi terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk pelaksanaan Kegiatan bersangkutan, dengan mekanisme sebagai berikut:
   a. Kerangka Acuan Kerja yang sudah direvisi diajukan pada saat pengajuan revisi Kegiatan.
   b. Revisi Kerangka Acuan Kerja sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan masing-masing Perangkat Daerah harus mendapat paraf persetujuan Pimpinan Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau Kepala UPT.
   c. Revisi Kerangka Acuan Kerja yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

WALI KOTA TANJUNGBALAI

ttd

MAHYARUDDIN SALIM B.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

HERMAN GULTOM, SH
Penata Tk.I /III.d
NIP. 19810630 200604 1 003