



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu disusun dan ditetapkan program kerja dan rencana aksi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang komprehensif dan akuntabel;
 - b. bahwa untuk menyusun dan menetapkan program Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi perlu dilakukan penyusunan Kerangka Acuan Kerja sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan program kerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/ 2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1629);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 517) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 574);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA ACUAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menjadi acuan bagi semua unit kerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam menyusun Kerangka Acuan Kerja untuk setiap keluaran yang akan dihasilkan.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2017

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Juli 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANGAN-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1003

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



Lampiran I
Peraturan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor 21 Tahun 2017
Tentang
Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja di
Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur
Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era reformasi birokrasi saat ini Pemerintah dituntut untuk menerapkan sistem Anggaran Berbasis Kinerja (ABK) dimana setiap instansi pemerintah diwajibkan menyusun perencanaannya berdasarkan pada hasil atau manfaat yang akan diperoleh. Dengan sistem Anggaran Berbasis Kinerja, maka setiap penyusunan perencanaan membutuhkan informasi yang penting dan rinci yang dalam praktiknya belum diungkapkan dalam dokumen perencanaan. Pemerintah harus sudah mulai menjalankan kebijakan anggaran belanja yang tidak lagi berdasarkan *money follow function*, tetapi *money follow programme*, yaitu kebijakan penggunaan anggaran hanya untuk program-program yang menjadi prioritas. Hal ini berarti tidak perlu semua tugas dan fungsi (tusi) lembaga/unit kerja harus dibiayai secara merata. Anggaran negara harus lebih berorientasi kepada pemberian manfaat untuk rakyat dan lebih berorientasi pada prioritas untuk mencapai tujuan pembangunan nasional.

Peningkatan kualitas pengelolaan anggaran berbasis kinerja dengan pendekatan *money follow programme* mengamanatkan perencanaan dan pengelolaan anggaran pemerintah yang sistematis, komprehensif, efektif, dan efisien, akuntabel serta transparan. Seluruh penganggaran difokuskan kepada program/kegiatan yang terkait langsung dengan prioritas nasional serta memberikan dampak langsung kepada masyarakat.

Oleh karena itu, pengintegrasian antara proses perencanaan dan penganggaran menjadi landasan pelaksanaan program dan kegiatan, sehingga terlihat jelas keterkaitan antara alokasi pendanaan, belanja dengan kinerja yang dihasilkan. Penganggaran berbasis kinerja selain harus mencerminkan keselarasan proses perencanaan dengan penganggaran juga harus didukung dalam *quality assurance* yang efektif. Selain itu bagian perencanaan harus memastikan bahwa kelengkapan dan kebenaran dokumen perencanaan sesuai dengan yang dipersyaratkan serta penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran. Landasan ini akan menjadi kekuatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

B. Tujuan

Tujuan pedoman ini untuk menjadi panduan bagi setiap unit kerja di lingkungan Kementerian PANRB dalam menyusun Kerangka Acuan Kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Menteri PANRB ini meliputi:

1. Setiap keluaran kegiatan yang akan dihasilkan berdasarkan dokumen Rencana Kerja.
2. Setiap keluaran baru yang akan dihasilkan Arahan Presiden/Arahan Menteri/Usulan Baru.

D. Pengertian

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L), adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga yang selanjutnya disebut RKA-KL, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian/lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
3. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL), adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.

4. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
5. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
6. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
7. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang menjadi dasar pengeluaran negara.
9. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disebut PK adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan unit kerja yang lebih tinggi kepada unit kerja setingkat dibawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja
10. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah dokumen perencanaan yang memuat informasi tentang sasaran, indikator kinerja, target kinerja, keluaran, aktivitas, kurun waktu aktivitas akan dilakukan, dan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai keluaran.
11. Rencana Aksi yang selanjutnya disebut RA adalah langkah-langkah dan tahapan detil kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan keluaran.
12. Inisiatif/Usulan Baru adalah kegiatan yang tidak direncanakan sebelumnya dan tidak tercatat dalam dokumen perencanaan, misalnya arahan strategis dari pimpinan atau pelaksanaan perjanjian kerja sama dengan instansi/unit kerja lain.

BAB II

ALUR PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan acuan bagi unit kerja untuk menghasilkan keluaran dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Selain itu, KAK juga dapat menjadi acuan untuk melakukan penilaian apakah aktivitas yang akan dilaksanakan tersebut telah sesuai dengan yang telah direncanakan.

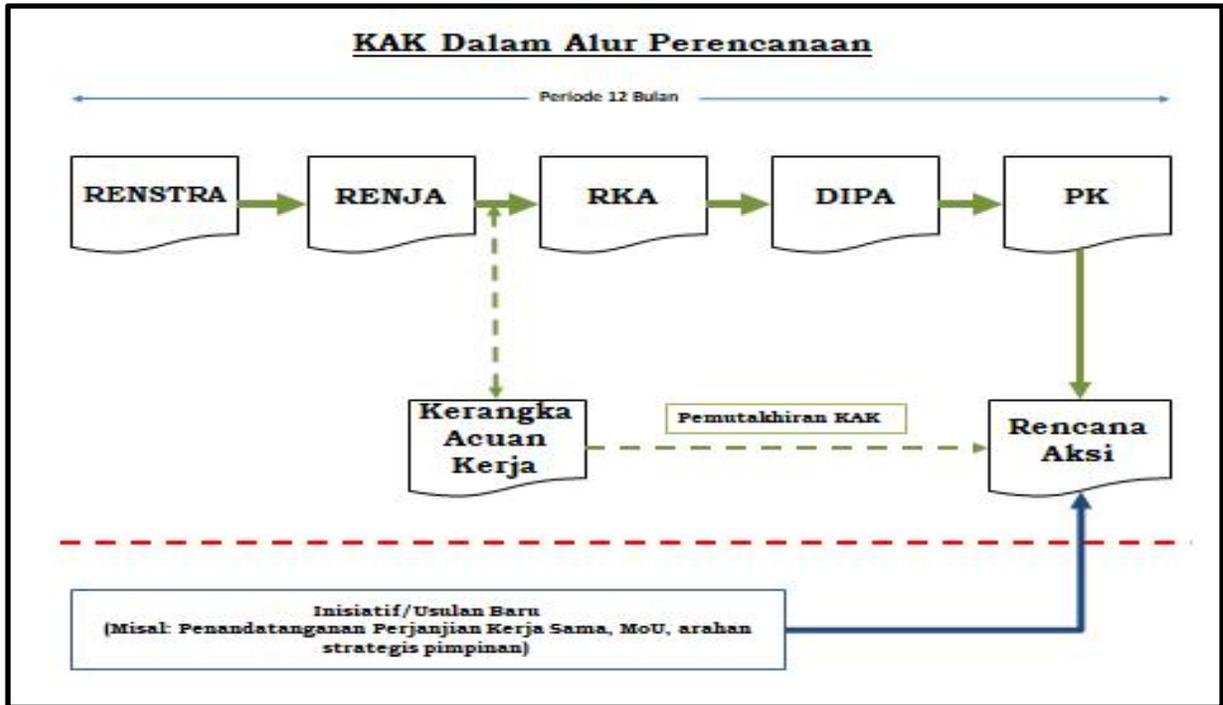
A. Landasan Penyusunan KAK

Kerangka Acuan Kerja harus dapat menjawab pertanyaan tentang apa, siapa, kapan, mengapa, dimana, berapa biayanya, dan bagaimana suatu aktivitas akan dilaksanakan. Artinya, KAK harus dapat menjawab:

1. Apa aktivitas yang akan dilakukan? *Output* apa yang akan dihasilkan setelah melaksanakan aktivitas tersebut?
2. Siapa yang melaksanakan aktivitas tersebut? Siapa yang bertanggung jawab atas pencapaian *output*? Siapa yang menerima manfaat dari aktivitas tersebut?
3. Kapan aktivitas tersebut akan dilaksanakan? Berapa lama waktu yang dibutuhkan?
4. Mengapa aktivitas tersebut harus dilaksanakan? Apa alasannya?
5. Dimana aktivitas akan dilaksanakan?
6. Bagaimana aktivitas tersebut dilaksanakan?
7. Berapa perkiraan biaya yang dibutuhkan?

Dengan dapat dijawabnya pertanyaan-pertanyaan tersebut, berarti KAK telah dapat disusun dan hal itu harus berdasarkan pada upaya pencapaian tujuan dan sasaran yang telah direncanakan sebelumnya dalam dokumen perencanaan.

B. KAK dalam Alur Perencanaan



1. Perencanaan organisasi biasanya dibuat dalam suatu dokumen perencanaan yaitu rencana strategis (Renstra) yang berlaku umumnya selama 5 (lima) tahunan.
2. Setiap tahunnya, Renstra tersebut dijabarkan ke dalam perencanaan tahunan berupa dokumen rencana kinerja tahunan (Renja). Renstra dan Renja memuat informasi mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran, indikator kinerja, dan target, serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai visi dan misi organisasi.
3. Setelah penyusunan Renstra dan Renja, tahap selanjutnya adalah menyusun dan mengajukan rencana kerja dan anggaran (RKA) untuk selanjutnya dimintakan pengesahannya menjadi DIPA.
4. Pada saat pengajuan RKA inilah unit kerja menyusun KAK yang memuat informasi antara lain tentang aktivitas yang akan dilakukan, keluaran, volume pekerjaan, rincian anggaran, dan jangka waktu. Rincian anggaran dimuat dalam perhitungan tersendiri sebagai lampiran KAK, yaitu Rencana Anggaran Biaya. Format KAK sebagaimana dalam Lampiran II peraturan menteri ini.
5. Setelah terbitnya DIPA, tahap selanjutnya adalah unit kerja harus membuat Perjanjian Kinerja (PK) sebagai wujud komitmen antara atasan dengan bawahan untuk mencapai suatu kinerja tertentu. Pada tahap ini anggaran bagi setiap unit kerja sudah definitif sehingga setelah ditandatanganinya PK, unit kerja wajib menyusun Rencana Aksi (RA) untuk dapat segera melaksanakan aktivitas atau kegiatan

yang akan dilakukan dalam mencapai sasaran dan target kinerja sesuai yang telah diperjanjikan dalam dokumen PK. Dokumen Rencana Aksi juga sekaligus memutakhirkan informasi tentang rencana aktivitas dalam dokumen KAK yang dibuat sebelumnya, antara lain dengan informasi besarnya anggaran yang dibutuhkan, hasil (outcome), dan target kinerja yang akan dicapai.

6. Dalam hal terdapat aktivitas yang harus dilakukan di luar dokumen perencanaan dan penganggaran yang ada (unplanned events), misalnya adanya arahan strategis dari pimpinan atau ditandatanganinya suatu perjanjian kerja sama, maka langsung dibuatkan dokumen Rencana Aksi (RA) tanpa harus membuat dokumen KAK sebagaimana aktivitas yang telah direncanakan dalam Renja. Sebagai contoh, dalam tahun berjalan terdapat perjanjian antara kementerian dengan pihak ketiga. Dengan demikian, langkah yang harus dilakukan setelah ditandatanganinya MoU, adalah membuat dokumen Rencana Aksi.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Lampiran II
 Peraturan Menteri Pendayagunaan
 Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
 Nomor 21 Tahun 2017
 Tentang
 Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja di
 Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur
 Negara dan Reformasi Birokrasi.

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/RENCANA AKSI/
 USULAN KERJA SAMA/ HAL LAINNYA (1)
 (2)
 TAHUN (3)

1. Informasi Umum						
2.1 Unit Kerja	.....				(4)
2.2 Penanggung Jawab	.....				(5)
2.3 Waktu Pelaksanaan	.....				(6)
2.4 Referensi Perencanaan	a.				(7)	
	b.				(8)	
2. Rincian Aktivitas						
2.1 Deskripsi Ringkas	a.				(9)	
	b.				(10)	
	c.				(11)	
	d.				(12)	
	e.				(13)	
2.2 Sasaran (Outcome)	.....				(14)
2.3 Keluaran yang diharapkan	.....				(15)
2.4 Indikator dan Target Kinerja	a. Indikator Kinerja:				(16)	
	b. Target Kinerja:				(17)	
2.5 Instansi/Lembaga/Unit Kerja Lain yang Berpartisipasi	.....				(18)
2.6 Lokasi	.....				(19)
3. Tahapan Aktivitas (Time Schedule) (20)						
No	Tahapan Aktivitas	Waktu (Hari/Minggu/Bulan)				
		1	2	3	4	5
1.	Nama sub aktivitas:					
	a.					
	b.					

2.	Nama sub aktivitas:				
	a.				
	b.				
3.	Nama sub aktivitas:				
	a.				
	b.				
4. Anggaran					
Sumber Dana:					(21)
No	Tahapan Aktivitas	Satuan Volume	Harga Satuan	Total	Keterangan
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			
5. Lain-lain					
(22)					
Penanggung Jawab					
ttd					
(.....) (23)					
NIP.					
(24)					

PETUNJUK PENGISIAN KERANGKA ACUAN KERJA

NO	U R A I A N
(1)	Dipilih nama judul yang sesuai dengan substansi KAK.
(2)	Diisi nama aktivitas (output)
(3)	Diisi tahun dilaksanakannya aktivitas
(4)	Diisi nama unit Eselon I/II yang mengusulkan KAK
(5)	Diisi nama pimpinan unit Eselon I/II yang bersangkutan
(6)	Diisi kurun waktu pelaksanaan kerja/aktivitas (<i>mis: minggu II s.d minggu III September 2017</i>)
(7)	Diisi nama dokumen perencanaan yang menjadi acuan (<i>mis: RKP/Renstra/Renja/PK/Arahan Strategis/</i>)
(8)	Diisi nama sasaran dalam dokumen sesuai butir a.
(9)	Diisi penjelasan ringkas tentang substansi atau bentuk aktivitas sesuai PK
(10)	Diisi alasan, kondisi, permasalahan, atau kendala tentang dilakukannya aktivitas ini
(11)	Diisi intervensi atau langkah yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan (butir b) di atas

(12)	Diisi ruang lingkup aktivitas
(13)	Diisi metodologi aktivitas yang dilakukan dalam mencapai <i>output</i>
(14)	Diisi sasaran aktivitas yang dinyatakan dalam <i>outcome</i>
(15)	Diisi keluaran yang diharapkan dari aktivitas yang diusulkan
(16)	Diisi indikator kinerja aktivitas
(17)	Diisi target kinerja aktivitas
(18)	Diisi nama instansi/lembaga/unit kerja lain yang ikut berpartisipasi dalam aktivitas
(19)	Diisi nama tempat aktivitas dilaksanakan
(20)	Diisi dengan tahapan aktivitas dan kurun waktu pelaksanaan yang dibutuhkan untuk setiap tahapan aktivitas yang dilakukan. Tahapan aktivitas dinyatakan dalam sub-sub aktivitas/komponen dan rincian tahapan dinyatakan dalam subkomponen. Kolom kurun waktu dipilih yang sesuai dengan rencana aktivitas (<i>hari/minggu/bulan</i>)
(21)	Diisi sumber dana yang diperoleh untuk melaksanakan aktivitas. Kolom Tahapan Aktivitas diisi tahap aktivitas sebagaimana pada butir 3. Dan tidak dirinci ke dalam subkomponen. Total harga yang diisikan adalah total anggaran per komponen
(22)	Diisikan keterangan atau informasi tambahan lain yang tidak dapat dimasukkan dalam tabel di atas.
(23)	Diisi nama dan tanda tangan penanggung jawab aktivitas
(24)	Diisi NIP penanggung jawab aktivitas

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR