

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM.145/HK.001/MPEK/2012  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

BAB I  
PENDAHULUAN

A. 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 mengordinasikan seluruh pekerjaan hingga tercapainya tujuan kegiatan. Disamping 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 (KAK). KAK harus dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. Para pelaksana kegiatan baik pejabat maupun staf di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dituntut untuk dapat mengimplementasikan seluruh pemikiran kerjanya dalam bentuk KAK sebelum memulai kegiatan. Oleh karena itu, agar para pelaksana kegiatan dapat menyusun KAK dengan benar dan cermat, perlu disusun suatu pedoman penyusunan KAK di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

## B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan dan panduan yang baku dalam menyusun Kerangka Acuan Kerja bagi pelaksana kegiatan di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2. Tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk menyelaraskan dan menyamakan alur pikir rencana pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

## BAB II

### PRINSIP-PRINSIP PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Dalam penyusunan KAK harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

#### A. Ringkas

Penjelasan yang terdapat dalam KAK harus ditulis secara ringkas, mudah dipahami oleh pihak yang berkaitan dengan KAK tersebut (atasan, tim penilai materi dan anggaran serta pengawas). Jumlah halaman tidak dibatasi, tetapi secara ideal berkisar antara 5-8 halaman kertas ukuran A4 spasi rangkap tidak bolak balik.

#### B. Jelas

KAK harus ditulis secara jelas sehingga dapat memberikan gambaran mengenai 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.

#### C. 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.

#### D. Terukur

KAK harus terukur, artinya 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.

Apabila kegiatan yang direncanakan berjangka waktu lebih dari satu periode tahun anggaran (multi years), maka penjelasan dalam KAK harus mampu menggambarkan secara jelas *output/outcomes* dari setiap periode waktu yang dilaksanakan dan hasil akhir keseluruhan beserta proses tahapan pencapaiannya.

### BAB III

#### FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:

##### A. Latar Belakang

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:

1. 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 iptek, fenomena/kondisi terakhir dan sebagainya;
2. keterkaitan dengan kegiatan lain yang sedang atau akan dilaksanakan oleh unit kerja lain yang terkait;
3. mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang menjadi fokus kegiatan, yaitu suatu hal keadaan yang akan diatasi dengan kegiatan yang direncanakan; dan
4. 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).

##### B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan adalah suatu keadaan/kondisi yang ingin dicapai dengan kegiatan. Untuk itu rumusan maksud dan tujuan harus menjelaskan mengenai:

1. keluaran/hasil (*output/outcomes*) dari kegiatan tersebut;
2. manfaat (*benefit*) dari keluaran/hasil yang diperoleh; dan
3. dampak (*impact*) yang akan diperoleh setelah dihasilkannya keluaran/hasil kegiatan tersebut, dikaitkan dengan visi, misi dan rencana strategis organisasi.

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

### C. 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.

### D. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Memuat lokasi kegiatan dilaksanakan.

### E. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan

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

### F. 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: tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, tahap penyelesaian akhir, dan tahap pelaporan serta evaluasi kegiatan.

### G. Total Biaya yang Diperlukan

Memuat Total Biaya yang Diperlukan untuk melaksanakan suatu kegiatan dan sumber dana yang dipergunakan (misal: APBN, 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 sebagai berikut:

#### 1. Rincian anggaran biaya yang dibutuhkan ditulis dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dirinci dengan komponen biaya terdiri dari antara lain:

##### a. Belanja Pegawai

Komponen biaya yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, dan pembayaran yang terkait dengan belanja pegawai.

##### b. Belanja Barang

Komponen biaya yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional, antara lain:

- 1) Honor Operasional Satuan Kerja;
  - 2) Belanja Barang Operasional Lainnya;
  - 3) Belanja Bahan;
  - 4) Honor Output Kegiatan;
  - 5) Belanja Non Operasional lainnya;
  - 6) Belanja Sewa;
  - 7) Belanja Jasa Profesi;
  - 8) Belanja Perjalanan Lainnya;
  - 9) Belanja Jasa;
  - 10) dll.
2. Khusus untuk KAK yang digunakan dalam proses pengadaan barang/jasa dilakukan dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012,yaitu hanya mencantumkan besaran pagu anggaran tanpa menyebutkan RAB.
- H. Format KAK per Keluaran Kegiatan dan Petunjuk Pengisiannya adalah sebagai berikut:

**FORMAT KAK PER KELUARAN KEGIATAN**

<b>Kementerian Negara/Lembaga</b>	: .....	( 1 )
<b>Unit Eselon I</b>	: .....	( 2 )
<b>Program</b>	: .....	( 3 )
<b>Hasil</b>	: .....	( 4 )
<b>Unit Eselon II/Satker</b>	: .....	( 5 )
<b>Kegiatan</b>	: .....	( 6 )
<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b>	: .....	( 7 )
<b>Satuan Ukur dan Jenis Keluaran</b>	: .....	( 8 )
<b>Volume</b>	: .....	( 9 )
<b>A. Latar Belakang</b>		
1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan		(10)
2. Gambaran Umum		(11)
3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan		(12)
<b>B. Maksud dan Tujuan</b>		
1. Maksud Kegiatan		(13)
2. Tujuan Kegiatan		(14)
<b>C. Cara Pelaksanaan Kegiatan</b>		
1. Metode Pelaksanaan		(15)
2. Tahapan Kegiatan		(16)
<b>D. Tempat Pelaksanaan Kegiatan</b>		(17)
<b>E. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan</b>		
1. Pelaksana Kegiatan		(18)
2. Penanggung Jawab Kegiatan		(19)
3. Penerima Manfaat		(20)
<b>F. Jadwal Kegiatan</b>		
1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan		(21)
2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan		(22)
<b>G. Total Biaya Yang Diperlukan</b>		(23)

Penanggung Jawab,

Tanda tangan  
(Nama Jelas) (24)  
NIP .....

### PETUNJUK PENGISIAN KAK

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

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi nama unit eselon I
(3)	Diisi nama program sesuai hasil restrukturisasi program
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program
(5)	Diisi nama unit eselon II
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(8)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan
(9)	Diisi jumlah volume keluaran kegiatan, volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur.
(10)	Diisi dengan dasar hukum, tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai
(12)	Diisi dengan alasan-alasan kegiatan dilaksanakan
(13)	Diisi mengapa kegiatan harus dilaksanakan
(14)	Diisi tujuan kegiatan dilaksanakan yang berupa hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (outcome) kegiatan
(15)	Diisi metode pelaksanaan suatu kegiatan dalam mendukung pencapaian kegiatan
(16)	Diisi tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (output) suatu kegiatan
(17)	Diisi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan
(18)	Diisi sdm yang terlibat dalam suatu kegiatan
(19)	Diisi siapa penanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan
(20)	Diisi siapa penerima manfaat suatu kegiatan
(21)	Diisi lamanya dan kapan kegiatan dilaksanakan
(22)	Diisi jadwal waktu ( <i>time table</i> ) pelaksanaan kegiatan
(23)	Diisi total biaya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai lampiran KAK
(24)	Diisi pejabat yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan

## BAB IV

### PEMBAHASAN, PENYAMPAIAN, DAN REVISI KAK

Dalam rangka persiapan pembahasan dan penetapan program dan anggaran Kementerian tahun berikutnya, Biro Perencanaan dan Organisasi memberitahukan kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian, baik di tingkat Pusat maupun UPT, untuk segera mempersiapkan, merumuskan, dan menyusun KAK sesuai dengan kegiatan yang diusulkan dan atau akan dilaksanakan. Urutan pembahasan dan penyampaian KAK adalah sebagai berikut:

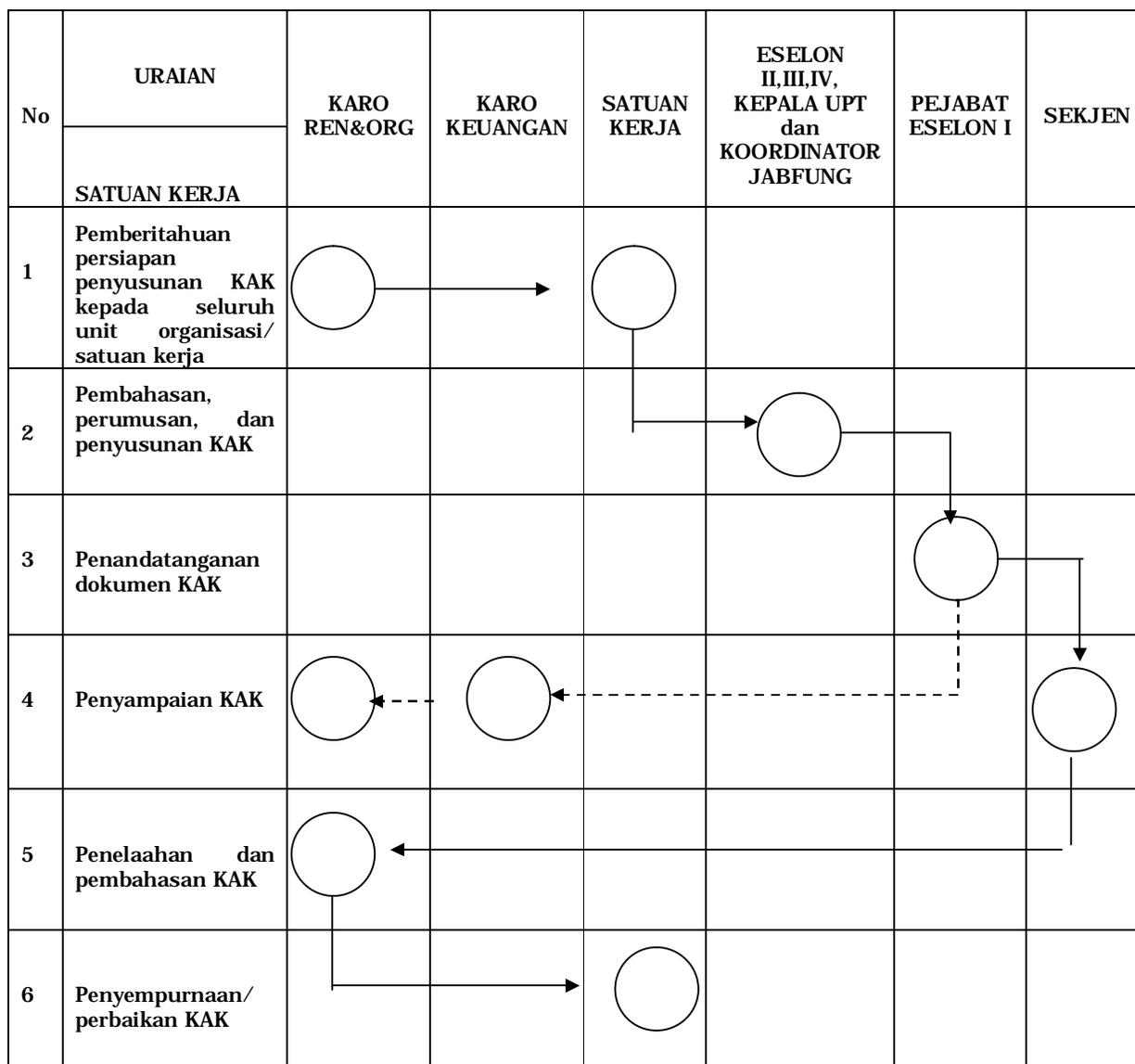
- A. Tata Cara Pembahasan dan Penyampaian Kerangka Acuan Kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dilakukan dengan tata urutan dan ketentuan sebagai berikut:
  1. Sebelum disampaikan kepada Sekjen c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi, KAK terlebih dahulu ditelaah di unit kerja masing-masing untuk mengetahui tingkat efektivitas, prioritas, serta pencapaian hasil yang diharapkan dari kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan.
  2. Penandatanganan KAK dilakukan oleh Pejabat Eselon I dan dapat didelegasikan kepada Pejabat Eselon II dan/atau pimpinan satuan kerja masing-masing dan atau pimpinan UPT untuk disampaikan kepada Sekjen dengan tembusan kepada:
    - a. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi; dan
    - b. Kepala Biro Keuangan.
  3. Sekjen c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan koreksi dan berhak memberikan catatan terhadap KAK yang disampaikan oleh satuan organisasi/unit kerja pembuat/pemrakarsa.
  4. Penilaian dan koreksi dilakukan apabila KAK yang disampaikan dipandang dan dinilai belum mencerminkan Kinerja yang akan dicapai dan atau melampaui batas-batas kesesuaian antar program dan anggaran yang diajukan.
  5. Hasil penilaian dan koreksi disampaikan kembali kepada satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa/pembuat KAK untuk segera diperbaiki.
  6. KAK yang telah dibahas dan disampaikan oleh masing-masing unit organisasi/satuan kerja, dengan dikoordinasikan Biro Perencanaan dan Organisasi akan dibahas oleh unsur-unsur Eselon I dan Eselon II di bawah pimpinan Sekjen.
  7. Hasil pembahasan KAK akan dijadikan sebagai bahan pembahasan usulan program dan anggaran Kementerian serta bahan evaluasi dan masukan bagi perencanaan dan penyusunan kegiatan serta anggaran pada tahun berikutnya.
  8. Biro Perencanaan dan Organisasi mengoordinasikan jadwal penyampaian dan pembahasan KAK.

**B. Penanggung Jawab dan Penandatanganan KAK**

1. Pejabat Eselon I dan Kepala UPT bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mengoordinasikan perumusan serta penyusunan KAK masing-masing kegiatan yang diusulkan atau yang akan dilaksanakan terkait dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
2. Tanggung jawab lebih diarahkan kepada penyusunan proses kegiatan, penentuan indikator, dan sasaran kinerja.
3. KAK yang sudah dirumuskan dan disusun, sebelum dihimpun dalam suatu dokumen KAK yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I masing-masing unit organisasi/satuan kerja pemrakarsa/pembuat harus ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan atau Kepala UPT.
4. KAK untuk kegiatan prioritas tinggi dan atau strategis yang bersifat lintas Kementerian, sektoral maupun wilayah perlu dikoordinasikan dengan Sekjen, Dirjen, Irjen, dan/atau Kepala Badan sesuai dengan kegiatan yang diusulkan dan atau akan dilaksanakan.

**C. Tata Cara Pembahasan dan Penyampaian KAK adalah sebagai berikut:**

## PEMBAHASAN DAN PENYAMPAIAN KAK



## Keterangan:

1. Dalam rangka persiapan pembahasan program dan anggaran Kementerian tahun berikutnya, Biro Perencanaan dan Organisasi memberitahukan kepada seluruh unit organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian untuk mempersiapkan KAK sesuai dengan kegiatan yang akan diusulkan/dilaksanakan.
2. Pejabat eselon II, III, IV. Kepala UPT dan koordinator jabatan fungsional melaksanakan penelaahan, perumusan, dan penyusunan KAK sesuai dengan kegiatan yang diusulkan dan atau akan dilaksanakan.

3. KAK hasil pembahasan intern yang sudah disusun dan ditandatangani oleh Pejabat eselon II dan atau Kepala UPT selanjutnya dihimpun dalam suatu dokumen KAK yang ditandatangani oleh Pejabat eselon I masing-masing unit organisasi/satuankerja.
4. Dokumen KAK yang sudah ditandatangani oleh Pejabat eselon I masing-masing satuan organisasi/unit kerja selanjutnya disampaikan kepada Sekjen, dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi dan Kepala Biro Keuangan.
5. KAK yang sudah disampaikan kepada Sekjen, selanjutnya oleh Sekjen disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi untuk dilakukan penelaahan dan pembahasan.
6. Bilamana dalam penelaahan dan pembahasan KAK, dinilai/dipandang masih ditemukan KAK yang belum mencerminkan tingkat pencapaian kinerja yang diharapkan dan atau melampaui batas-batas kesesuaian antara kegiatan dan anggaran yang diajukan, maka Biro Perencanaan dan Organisasi menyampaikan kembali KAK bersangkutan kepada unit organisasi/satuan kerja pemrakarsa pembuat KAK untuk segera dilakukan perbaikan.

#### D. Revisi KAK

Dalam pelaksanaan tahun anggaran berjalan apabila diperlukan dapat melakukan revisi terhadap suatu kegiatan, maka terlebih dahulu harus dilakukan revisi terhadap KAK untuk pelaksanaan kegiatan bersangkutan, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. KAK yang sudah direvisi diajukan pada saat pengajuan revisi kegiatan.
2. Revisi KAK sebelum ditandatangani oleh Pejabat eselon I masing-masing unit organisasi/satuan kerja harus mendapat paraf persetujuan Pejabat Eselon II satuan organisasi/unit kerja dan atau Kepala UPT.
3. Revisi KAK yang sudah ditandatangani oleh Pejabat eselon I, selanjutnya disampaikan kepada Sekjen dengan tembusan kepada:
  - a. Irjen;
  - b. Karo Perencanaan dan Organisasi;
  - c. Karo Keuangan;
  - d. Sekditjen/Sekitjen/Sekbadan bersangkutan; dan
  - e. Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Mekanisme penyampaian pembahasan KAK dan contoh penyusunan KAK adalah sebagai berikut:

## REVISI KAK

No	URAIAN	SATKER	ESELON I	SEKJEN	IRJEN	KARO REN&ORG	KARO KEU	SEKDJEN/SEKITJEN/SEKBADAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
	SATUAN KERJA								
1	Revisi KAK								
2	Persetujuan dan penandatanganan Revisi KAK								
3	Penyampaian Revisi KAK								
4	Penelaahan Revisi KAK								

## Keterangan:

1. Sebelum pengajuan usulan revisi kegiatan tahun anggaran berjalan, maka satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa revisi kegiatan harus terlebih dahulu melakukan revisi KAK untuk kegiatan bersangkutan.
2. KAK yang sudah direvisi, selanjutnya disampaikan kepada Pejabat eselon I masing-masing satuan organisasi/unit kerja bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan.
3. KAK yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat eselon I masing-masing satuan organisasi/unit kerja, selanjutnya disampaikan kepada Sekjen dengan tembusan kepada Irjen, Karo Perencanaan dan Organisasi, Karo Keuangan, Sekditjen/Sekitjen/Sekbadan dan Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Revisi KAK yang sudah diterima oleh Sekjen, selanjutnya disampaikan kepada Karo Perencanaan dan Organisasi untuk ditelaah dan diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ini, diharapkan semua unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat menyusun kegiatannya berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan sehingga diperoleh hasil yang optimal.

**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**MARI ELKA PANGESTU**