



WALIKOTA SERANG  
PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 57 TAHUN 2021  
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SERANG,

- 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 dan perlu dilakukan penyusunan kerangka acuan kerja sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan program kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- c. bahwa untuk memberikan landasan guna kepastian hukum bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan 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 Walikota tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja;
- 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 .....

3. 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);
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 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

9. Peraturan .....

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN  
PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah .....

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang memuat gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan di capai sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
6. Program adalah instrument 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.
7. 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 sumberdaya berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dan aatau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
8. Keluaran Kegiatan (*output*) adalah hasil kegiatan yang telah dilaksanakan berupa barang/jasa untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan, program dan kebijakan.
9. Hasil Kegiatan (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN MANFAAT

#### Bagian Kesatu

#### Maksud

#### Pasal 2

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

Pasal 3 .....

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Pedoman Penyusunan KAK dalam Peraturan Walikota bertujuan untuk:

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

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

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

Bagian Keempat

Manfaat

Pasal 5

Manfaat dari pedoman penyusunan KAK adalah membantu Perangkat Daerah dalam merencanakan penganggaran kegiatan dan pengadaan barang dan jasa.

BAB III

PENYUSUNAN KAK USULAN RENCANA KEGIATAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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. tujuan pelaksanaan kegiatan;
- d. harapan .....

- d. harapan dan keinginan dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. persyaratan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. gambaran konkret mengenai kegiatan.

#### Pasal 8

KAK usulan rencana kegiatan yang telah disusun, dilakukan evaluasi secara berjenjang oleh Perangkat Daerah pelaksana kegiatan, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan, Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan/atau oleh tim yang dibentuk oleh Walikota.

### BABI V

#### PENYUSUNAN KAK PELAKSANAAN KEGIATAN

#### Pasal 9

- (1) KAK pelaksanaan kegiatan disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah untuk seluruh kegiatan.
- (2) KAK pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. KAK swakelola;
  - b. KAK pengadaan barang;
  - c. KAK pengadaan jasa konstruksi;
  - d. KAK pengadaan jasa konsultasi;
  - e. KAK pengadaan jasa lainnya.

#### Pasal 10

KAK Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 paling sedikit memuat:

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

#### Pasal 11

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 V .....

BAB V  
PENYUSUNAN KAK PERUBAHAN

Pasal 12

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

BAB VI  
SISTEMATIKA PENYUSUNAN KAK USULAN RENCANA KEGIATAN DAN KAK  
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 13

KAK usulan rencana kegiatan dan KAK pelaksanaan kegiatan disusun sesuai dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 25 Februari 2021  
WALIKOTA SERANG,

Ttd.

SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 25 Februari 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

Ttd.

NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2021 NOMOR 122

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd.

Drs. SUBAGYO, M.Si  
NIP. 19740910 199303 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 57 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
KERANGKA ACUAN KERJA



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
USULAN RENCANA KEGIATAN**

PERANGKAT DAERAH :  
BAGIAN/BIDANG :  
SUBBAG/SUBBID/SEKSI :  
NAMA PROGRAM :

**TAHUN ANGGARAN**

1. LATAR BELAKANG

a. Gambaran Umum

Gambaran umum atas kegiatan yang dilakukan atas dasar prinsip efektif dan efisien, aspek pengadaan berkelanjutan, penilaian prioritas dan urgensi kebutuhan.

Pertimbangan jumlah kebutuhan secara umum dengan mempertimbangkan besaran organisasi/jumlah pegawai dalam organisasi, beban tugas serta tanggungjawab, dan/atau barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

b. Dasar Hukum

Berisi tentang Peraturan-peraturan (Undang-Undang, PP, Perda, peraturan lainnya) yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa tersebut.

2. PERMASALAHAN

Masalah yang ingin dipecahkan (dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup, ekonomi, sosial, dan budaya) dalam pelaksanaan kegiatan.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari pengadaan barang/jasa tersebut.

b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan barang/jasa tersebut.

4. TARGET/SASARAN

a. *Output*

*Output* adalah produk langsung yang dihasilkan dari pelaksanaan tahapan kegiatan. Terkait langsung dengan pencapaian tujuan. Pada *output* diisi nama/nomenklatur *output* secara spesifik dan mengandung informasi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas *output* yang dihasilkan serta satuan ukurnya untuk pengukuran kuantitas *output* sesuai karakteristiknya.

b. *Outcomes*

Merupakan manfaat dari *output* yang dicapai.

c. Kelompok Sasaran

Merupakan penerima manfaat yang menjadi sasaran. Terdiri dari sasaran internal dan/atau eksternal dari Pemerintah Kota Serang.

5. PESYARATAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Memuat syarat-syarat yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

6. KEGIATAN

Rincian kegiatan yang akan dilaksanakan.

7. NAMA ORGANISASI PELAKSANA

KEGIATAN Pemerintah :

Unit Kerja :

PA/KPA :

Alamat PA/KPA :

PPK :

8. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber Dana

Menjabarkan dengan jelas sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang/jasa tersebut, dengan menyebutkan judul RKA dan Uraian Butir Rekening.

b. Perkiraan Biaya

Perkiraan biaya disusun berdasarkan jenis belanja ke dalam tabel berikut:

**Tabel 5.1 Perkiraan Biaya**

<b>Komponen</b>	<b>Biaya (Rupiah)</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Total Biaya</b>		
<b>Terbilang</b>		

c. Komponen penyusun total biaya dapat terdiri dari:

- 1) Upah tenaga kerja
- 2) Penggunaan bahan/material/peralatan
- 3) Transportasi
- 4) Biaya lainnya yang sesuai dengan jenis dan sifat pekerjaan

9. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

a. Rencana Jadwal Persiapan

Diisi dengan waktu terperinci jadwal persiapan

b. Rencana Jadwal Pelaksanaan

Diisi dengan waktu terperinci pelaksanaan hingga penyelesaian pekerjaan.

Perhatikan jangka waktu pekerjaan, khususnya pada jangka waktu pelaksanaan berpa hari/bulan dan terhitung sejak tanggal/tahapan pekerjaan sebelumnya.

10. SPESIFIKASI BARANG (APABILA DIPERLUKAN)

Jenis barang yang akan diadakan :

Fungsi barang :

Material yang digunakan :

Ukuran/volume/kapasi tas barang :

11. TENAGA AHLI (APABILA DIPERLUKAN)

Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, dibuat tabel seperti berikut:

**Tabel 8.1 Tenaga Ahli yang Diperlukan**

<b>No</b>	<b>Tingkat Pendidikan Minimal</b>	<b>Jabatan dalam Pekerjaan yang Diusulkan</b>	<b>Pengalaman Kerja minimal (Tahun)</b>	<b>Keahlian/Keterampilan Minimal</b>

12. SPESIFIKASI TEKNIS (APABILA DIPERLUKAN)

Cara pengangkutan/penimbunan/penyimpanan

Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan

Serang, tanggal bulan tahun

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama

NIP. \_\_\_\_\_



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PENGADAAN BARANG/JASA**

PERANGKAT DAERAH :  
BAGIAN/BIDANG :  
SUBBAG/SUBBID/SEKSI :  
NAMA PROGRAM :  
NAMA KEGIATAN :  
INDIKATOR KINERJA :  
KEGIATAN

**TAHUN ANGGARAN**

1. LATAR BELAKANG

a. Gambaran Umum

Gambaran umum atas manfaat pengadaan barang dilakukan atas dasar prinsip efektif dan efisien, aspek pengadaan berkelanjutan, penilaian prioritas dan urgensi kebutuhan, keberadaan barang pada katalog elektronik, konsolidasi pengadaan barang dan/atau memperhatikan barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Pertimbangan jumlah kebutuhan secara umum dengan mempertimbangkan besaran organisasi/jumlah pegawai dalam organisasi, beban tugas serta tanggungjawab, dan/atau barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Mereview riwayat rencana kebutuhan barang dari masing-masing unit kerja.

b. Dasar Hukum

Berisi tentang Peraturan-peraturan (Undang-Undang, PP, Perda, peraturan lainnya) yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa tersebut.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari pengadaan barang/jasa tersebut.

b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan barang/jasa tersebut.

3. TARGET/SASARAN

a. *Output*

*Output* adalah produk langsung yang dihasilkan dari pelaksanaan tahapan kegiatan. Terkait langsung dengan pencapaian tujuan. Pada *output* diisi nama/nomenklatur *output* secara spesifik dan mengandung informasi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas *output* yang dihasilkan serta satuan ukurnya untuk pengukuran kuantitas *output* sesuai karakteristiknya.

b. *Outcomes*

Merupakan manfaat dari *output* yang dicapai.

c. Kelompok Sasaran

Merupakan penerima manfaat yang menjadi sasaran. Terdiri dari sasaran internal dan/atau eksternal dari Pemerintah Kota Serang.

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG

Pemerintah :

Unit Kerja :

PA/KPA :

Alamat PA/KPA :

PPK :

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber Dana

Menjabarkan dengan jelas sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang/jasa tersebut, dengan menyebutkan judul RKA dan Uraian Butir Rekening.

b. Perkiraan Biaya

Perkiraan biaya disusun berdasarkan jenis belanja ke dalam tabel berikut:

**Tabel 5.1 Perkiraan Biaya**

<b>Komponen</b>	<b>Biaya (Rupiah)</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Total Biaya</b>		
<b>Terbilang</b>		

Komponen penyusun total biaya dapat terdiri dari:

- 1) Upah tenaga kerja
- 2) Penggunaan bahan/material/peralatan
- 3) Transportasi
- 4) Biaya lainnya yang sesuai dengan jenis dan sifat pekerjaan

c. Jenis Kontrak

Menjelaskan jenis kontrak apakah tahun jamak atau tunggal. Tahun jamak yaitu pekerjaan yang lebih dari 12 bulan, atau lebih dari 1 tahun anggaran, dan paling lama 3 tahun anggaran.

6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

a. Rencana Jadwal Persiapan

Diisi dengan waktu terperinci jadwal persiapan

b. Rencana Jadwal Pelaksanaan

Diisi dengan waktu terperinci pelaksanaan hingga penyelesaian pekerjaan.

Perhatikan jangka waktu pekerjaan, khususnya pada jangka waktu pelaksanaan berpa hari/bulan dan terhitung sejak tanggal/tahapan pekerjaan sebelumnya.

7. SPESIFIKASI BARANG (APABILA DIPERLUKAN)

Jenis barang yang akan diadakan :

Fungsi barang :

Material yang digunakan :

Ukuran/volume/kapasitas barang :

8. TENAGA AHLI (APABILA DIPERLUKAN)

Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, dibuat tabel seperti berikut:

**Tabel 8.1 Tenaga Ahli yang Diperlukan**

<b>No</b>	<b>Tingkat Pendidikan Minimal</b>	<b>Jabatan dalam Pekerjaan yang Diusulkan</b>	<b>Pengalam Kerja minimal (Tahun)</b>	<b>Keahlian/ Keterampilan Minimal</b>

9. SPESIFIKASI TEKNIS (APABILA DIPERLUKAN) Cara

pengangkutan/penimbunan/penyimpanan

Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan

Serang, tanggal bulan tahun

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama

NIP. \_\_\_\_\_



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PENGADAAN JASA LAINNYA**

PERANGKAT DAERAH :  
BAGIAN/BIDANG :  
SUBBAG/SUBBID/SEKSI :  
NAMA PROGRAM :  
NAMA KEGIATAN :  
INDIKATOR KINERJA :  
KEGIATAN

**TAHUN ANGGARAN**

## 1. LATAR BELAKANG

### a. Gambaran Umum

Gambaran umum atas manfaat pengadaan barang dilakukan atas dasar prinsip efektif dan efisien, aspek pengadaan berkelanjutan, penilaian prioritas dan urgensi kebutuhan, keberadaan barang pada katalog elektronik, konsolidasi pengadaan barang dan/atau memperhatikan barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Pertimbangan jumlah kebutuhan secara umum dengan mempertimbangkan besaran organisasi/jumlah pegawai dalam organisasi, beban tugas serta tanggungjawab, dan/atau barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Mereview riwayat rencana kebutuhan barang dari masing-masing unit kerja.

### b. Dasar Hukum

Berisi tentang Peraturan-peraturan (Undang-Undang, PP, Perda, peraturan lainnya) yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa tersebut.

## 2. MAKSUD DAN TUJUAN

### a. Maksud

Maksud dari pengadaan barang/jasa tersebut.

### b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan barang/jasa tersebut.

## 3. TARGET/SASARAN

### a. *Output*

*Output* adalah produk langsung yang dihasilkan dari pelaksanaan tahapan kegiatan. Terkait langsung dengan pencapaian tujuan. Pada *output* diisi nama/nomenklatur *output* secara spesifik dan mengandung informasi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas *output* yang dihasilkan serta satuan ukurnya untuk pengukuran kuantitas *output* sesuai karakteristiknya.

### b. *Outcomes*

Merupakan manfaat dari *output* yang dicapai.

Kelompok Sasaran

Merupakan penerima manfaat yang menjadi sasaran. Terdiri dari sasaran internal dan/atau eksternal dari Pemerintah Kota Serang.

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN

BARANG Pemerintah :

Unit Kerja :

PA/KPA :

Alamat PA/KPA :

PPK :

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber Dana

Menjabarkan dengan jelas sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang/jasa tersebut, dengan menyebutkan judul RKA dan Uraian Butir Rekening.

b. Perkiraan Biaya

Perkiraan biaya disusun berdasarkan jenis belanja ke dalam tabel berikut:

**Tabel 5.1 Perkiraan Biaya**

<b>Komponen</b>	<b>Biaya (Rupiah)</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Total Biaya</b>		
<b>Terbilang</b>		

Komponen penyusun total biaya dapat terdiri dari:

- 1) Upah tenaga kerja
- 2) Penggunaan bahan/material/peralatan
- 3) Transportasi
- 4) Biaya lainnya yang sesuai dengan jenis dan sifat pekerjaan

c. Jenis Kontrak

Menjelaskan jenis kontrak apakah tahun jamak atau tunggal. Tahun jamak yaitu pekerjaan yang lebih dari 12 bulan, atau lebih dari 1 tahun anggaran, dan paling lama 3 tahun anggaran.

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang Lingkup Pekerjaan

- b. Lokasi Pekerjaan
- c. Fasilitas Penunjang

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- a. Rencana Jadwal Persiapan

Diisi dengan waktu terperinci jadwal persiapan

- b. Rencana Jadwal Pelaksanaan

Diisi dengan waktu terperinci pelaksanaan hingga penyelesaian pekerjaan.

Perhatikan jangka waktu pekerjaan, khususnya pada jangka waktu pelaksanaan berpa hari/bulan dan terhitung sejak tanggal/tahapan pekerjaan sebelumnya.

8. TENAGA AHLI (APABILA DIPERLUKAN)

Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, dibuat tabel seperti berikut:

**Tabel 8.1 Tenaga Ahli yang Diperlukan**

No	Tingkat Pendidikan Minimal	Jabatan dalam Pekerjaan yang Diusulkan	Pengalam Kerja minimal (Tahun)	Keahlian/Keterampilan Minimal

9. METODE KERJA

Metode kerja yang harus dilakukan oleh penyedia jasa lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, meliputi:

- a. Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga ahli yang tersedia;
- b. Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
- c. Spesifikasi teknis barang/bahan kerja, karakteristik fisik, detail, desain, toleransi, material, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasional;
- d. Detail metode pelaksanaan pekerjaan;
- e. Standar produk yang digunakan;

- f. Garansi;
- g. Asuransi;
- h. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
- i. Layanan purna jual;
- j. Tenaga teknis/terampil;
- k. Jangka waktu pelaksanaan;
- l. Rincian merek, jenis, dan tipe;
- m. Bagian pekerjaan yang disubkontrakan;
- n. Dll

10. SPESIFIKASI TEKNIS (APABILA DIPERLUKAN)

Cara pengangkutan/penimbunan/penyimpanan

Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan

11. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

- a. Laporan Harian
- b. Laporan Mingguan
- c. Laporan Bulanan

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala serta pemecahan masalah yang dilakukan.

Serang, tanggal bulan tahun

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama \_\_\_\_\_  
NIP.



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**

PERANGKAT DAERAH :  
BAGIAN/BIDANG :  
SUBBAG/SUBBID/SEKSI :  
NAMA PROGRAM :  
NAMA KEGIATAN :  
INDIKATOR KINERJA :  
KEGIATAN

**TAHUN ANGGARAN**

## 1. LATAR BELAKANG

### a. Gambaran Umum

Gambaran umum atas manfaat pengadaan barang dilakukan atas dasar prinsip efektif dan efisien, aspek pengadaan berkelanjutan, penilaian prioritas dan urgensi kebutuhan, keberadaan barang pada katalog elektronik, konsolidasi pengadaan barang dan/atau memperhatikan barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Pertimbangan jumlah kebutuhan secara umum dengan mempertimbangkan besaran organisasi/jumlah pegawai dalam organisasi, beban tugas serta tanggungjawab, dan/atau barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Mereview riwayat rencana kebutuhan barang dari masing-masing unit kerja.

### b. Dasar Hukum

Berisi tentang Peraturan-peraturan (Undang-Undang, PP, Perda, peraturan lainnya) yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa tersebut.

## 2. MAKSUD DAN TUJUAN

### a. Maksud

Maksud dari pengadaan barang/jasa tersebut.

### b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan barang/jasa tersebut.

## 3. TARGET/SASARAN

### a. *Output*

*Output* adalah produk langsung yang dihasilkan dari pelaksanaan tahapan kegiatan. Terkait langsung dengan pencapaian tujuan. Pada *output* diisi nama/nomenklatur *output* secara spesifik dan mengandung informasi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas *output* yang dihasilkan serta satuan ukurnya untuk pengukuran kuantitas *output* sesuai karakteristiknya.

### b. *Outcomes*

Merupakan manfaat dari *output* yang dicapai.

### c. Kelompok Sasaran

Merupakan penerima manfaat yang menjadi sasaran. Terdiri dari sasaran internal dan/atau eksternal dari Pemerintah Kota Serang.

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN

BARANG Pemerintah :  
Unit Kerja :  
PA/KPA :  
Alamat PA/KPA :  
PPK :

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber Dana

Menjabarkan dengan jelas sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang/jasa tersebut, dengan menyebutkan judul RKA dan Uraian Butir Rekening.

b. Perkiraan Biaya

Perkiraan biaya disusun berdasarkan jenis belanja ke dalam tabel berikut:

**Tabel 5.1 Perkiraan Biaya**

<b>Komponen</b>	<b>Biaya (Rupiah)</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Total Biaya</b>		
<b>Terbilang</b>		

Komponen penyusun total biaya dapat terdiri dari:

- 1) Upah tenaga kerja
- 2) Penggunaan bahan/material/peralatan
- 3) Transportasi
- 4) Biaya lainnya yang sesuai dengan jenis dan sifat pekerjaan

c. Jenis Kontrak

Menjelaskan jenis kontrak apakah tahun jamak atau tunggal. Tahun jamak yaitu pekerjaan yang lebih dari 12 bulan, atau lebih dari 1 tahun anggaran, dan paling lama 3 tahun anggaran.

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

a. Rencana Jadwal Persiapan

Diisi dengan waktu terperinci jadwal persiapan

b. Rencana Jadwal Pelaksanaan

Diisi dengan waktu terperinci pelaksanaan hingga penyelesaian pekerjaan.

Perhatikan jangka waktu pekerjaan, khususnya pada jangka waktu pelaksanaan berpa hari/bulan dan terhitung sejak tanggal/tahapan pekerjaan sebelumnya.

8. TENAGA AHLI

Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pengadaan jasa konstruksi, dibuat tabel seperti berikut:

**9. Tabel 8.1 Tenaga Ahli yang Diperlukan**

No	Tingkat Pendidikan Minimal	Jabatan dalam Pekerjaan yang Diusulkan	Pengalam Kerja minimal (Tahun)	Keahlian/Keterampilan Minimal

10. PERALATAN

Peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan/pemasangan/instalasi/fasilitas/lainnya yang menunjang pekerjaan konstruksi

**Tabel 10.1 Peralatan yang Diperlukan**

No	Jenis	Kapasitas (minimal)	Jumlah

11. JENIS PEKERJAAN UTAMA

Jenis pekerjaan utama dalam pelaksanaan konstruksi:

**Tabel 11.1 Jenis Pekerjaan Utama**

No	Jenis Pekerjaan
	Pekerjaan Utama

## 12. JENIS PEKERJAAN PENDUKUNG PENUNJANG SEMENTARA

Jenis pekerjaan pendukung dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi

**Tabel 12.1 Jenis Pekerjaan Pendukung/Penunjang/Sementara**

No	Jenis Pekerjaan
	Jenis Pekerjaan Pendukung/Penunjang/Sementara

## 13. IDENTIFIKASI BAHAYA/RISIKO K3

Daftar identifikasi bahaya/risiko K3 dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi

**Tabel 13.1**

No.	Jenis/Tipe Pekerjaan	Identifikasi Jenis Bahay dan Risiko K3

Ket:

Dapat mengacu pada Permen PUPR No.5/PRT/M/2014.

## 14. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI

Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi disusun dengan menentukan jenis, fungsi/kegunaan, target/sasaran yang akan dicapai, meliputi:

- a) Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)
- b) Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan
- c) Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan
- d) Ketentuan penggunaan tenaga kerja
- e) Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan
- f) Ketentuan gambar kerja
- g) Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran
- h) Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi
- i) Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 Konstruksi.
- j) Dll

Serang, tanggal bulan tahun

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama \_\_\_\_\_

NIP.



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PENGADAAN JASA KONSULTASI**

PERANGKAT DAERAH :  
BAGIAN/BIDANG :  
SUBBAG/SUBBID/SEKSI :  
NAMA PROGRAM :  
NAMA KEGIATAN :  
INDIKATOR KINERJA :  
KEGIATAN

**TAHUN ANGGARAN**

## 1. LATAR BELAKANG

### a. Gambaran Umum

Gambaran umum atas manfaat pengadaan jasa konsultasi dilakukan atas dasar prinsip efektif dan efisien, aspek pengadaan berkelanjutan, penilaian prioritas dan urgensi kebutuhan.

Pertimbangan kebutuhan secara umum. Mereview riwayat rencana kebutuhan jasa konsultasi dari masing-masing unit kerja.

### b. Dasar Hukum

Berisi tentang Peraturan-peraturan (Undang-Undang, PP, Perda, peraturan lainnya) yang berkaitan dengan pengadaan jasa konsultasi tersebut.

## 2. MAKSUD DAN TUJUAN

### a. Maksud

Maksud dari pengadaan jasa konsultasi tersebut.

### b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan jasa konsultasi tersebut. Apabila dilaksanakan dengan swakelola, maka ketentuan penyusunan tujuan menyelaraskan dengan tujuan swakelola, yaitu:

- 1) Memenuhi kebutuhan jasa yang tidak tersedia.
- 2) Memenuhi kebutuhan jasa yang tidak diminati.
- 3) Memenuhi kebutuhan jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/perangkat daerah.
- 4) Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 5) Meningkatkan partisipasi ormas/kelompok masyarakat;
- 6) Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui swakelola; dan/atau
- 7) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan;

Apabila tidak memenuhi salah satu ketentuan di atas, maka wajib dilaksanakan melalui penyedia dengan menyusun KAK memperhatikan ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai.

## 3. TARGET/SASARAN

Pastikan bahwa pengadaan Jasa Konsultasu yang memiliki definisi “Jasa Konsultasu adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya oleh piker (*brainware*)”.

### a. Output

*Output* adalah produk langsung yang dihasilkan dari pelaksanaan tahapan kegiatan. Terkait langsung dengan pencapaian tujuan. Pada *output* diisi nama/nomenklatur *output* secara spesifik dan mengandung informasi mengenai

jumlah/banyaknya kuantitas *output* yang dihasilkan serta satuan ukurnya untuk pengukuran kuantitas *output* sesuai karakteristiknya.

b. *Outcomes*

Merupakan manfaat dari *output* yang dicapai.

c. Kelompok Sasaran

Merupakan penerima manfaat yang menjadi sasaran. Terdiri dari sasaran internal dan/atau eksternal dari Pemerintah Kota Serang.

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN

BARANG Pemerintah :

Unit Kerja :

PA/KPA :

Alamat PA/KPA :

PPK :

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber Dana

Menjabarkan dengan jelas sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang/jasa tersebut, dengan menyebutkan judul RKA dan Uraian Butir Rekening.

b. Perkiraan Biaya

Perkiraan biaya disusun berdasarkan jenis belanja ke dalam tabel berikut:

**Tabel 5.1 Perkiraan Biaya**

Komponen	Biaya (Rupiah)	Keterangan
<b>Total Biaya</b>		
<b>Terbilang</b>		

Komponen penyusun total biaya dapat terdiri dari:

1) Biaya Langsung Personel (*remuneration*)

2) Memperhitungkan gaji dasar, beban biaya sosial, beban biaya umum, dan keuntungan.

3) Biaya Langsung Non Personel (*direct reimbursable cost*)

Merupakan biaya lain yang bersifat biaya langsung berdasarkan kesesuaian jenis dan sifat pekerjaan jasa konsultasi, dan diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dikeluarkan.

Lumsom: pengumpulan data sekunder, seminar, *workshop*, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survey, biaya tes laboratorium, hak cipta, dan lain.lain.

Harga satuan: sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK,

biaya computer dan percetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Penggantian: dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalan, biaya kebutuhan proyek, dan biaya instalasi.

Baiya langsung non personel pada dasarnya tidak lebih dari 40% dari total biaya, kecuali jenis konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian asset,

survei memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

Jenis Kontrak

Menjelaskan jenis kontrak apakah tahun jamak atau tunggal. Tahun jamak yaitu pekerjaan yang lebih dari 12 bulan, atau lebih dari 1 tahun anggaran, dan paling lama 3 tahun anggaran.

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

- a. Ruang Lingkup Pekerjaan
- b. Lokasi Pekerjaan
- c. Fasilitas Penunjang

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- a. Rencana Jadwal Persiapan  
Diisi dengan waktu terperinci jadwal persiapan
- b. Rencana Jadwal Pelaksanaan  
Diisi dengan waktu terperinci pelaksanaan hingga penyelesaian pekerjaan.

Perhatikan jangka waktu pekerjaan, khususnya pada jangka waktu pelaksanaan berpa hari/bulan dan terhitung sejak tanggal/tahapan pekerjaan sebelumnya.

8. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN

Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan jasa konsultasi, dibuat tabel seperti berikut:

**Tabel 8.1 Tenaga Ahli yang Diperlukan**

No	Tingkat Pendidikan Minimal	Jabatan dalam Pekerjaan yang Diusulkan	Pengalam Kerja minimal (Tahun)	Keahlian/Keterampilan Minimal

9. PENDEKATAN DAN METODOLOGI

Metode kerja yang harus dilakukan oleh penyedia jasa lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, meliputi:

- a. Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus diselesaikan dalam sehari

- dengan menggunakan tenaga ahli yang tersedia;
- b. Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
  - c. Spesifikasi teknis barang/bahan kerja, karakteristik fisik, detail, desain, toleransi, material, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasional;
  - d. Detail metode pelaksanaan pekerjaan;
  - e. Standar produk yang digunakan;
  - f. Garansi;
  - g. Asuransi;
  - h. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
  - i. Layanan purna jual;
  - j. Tenaga teknis/terampil;
  - k. Jangka waktu pelaksanaan;
  - l. Rincian merek, jenis, dan tipe;
  - m. Bagian pekerjaan yang disubkontrakan;
  - n. Dll

#### 10. SPESIFIKASI TEKNIS

- a. Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun Analisa perhitungan lainnya;
- b. Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi;

#### 11. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

- a. Laporan Pendahuluan
- b. Laporan Pertengahan
- c. Laporan Akhir

Isi laporan menyangk tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta perlatan yang digunakan dan kendala serta pemecahan masalah yang dilakukan.

Serang, tanggal bulan tahun

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama \_\_\_\_\_

NIP.

WALIKOTA SERANG,

Ttd.

SYAFRUDIN