

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: