



ꦒꦸꦁꦠꦏꦺꦛꦠꦶꦭꦺꦏꦩꦼꦩꦠ
NANGUN SAT KERTHI LOKA BALI
melalui POLA PEMBANGUNAN SEMESTA BERENCANA
menuju **BALI ERA BARU**



BUKU SAKU

PASTI PEDE

KERANGKA ACUAN KERJA

RENCANA KERJA ANGGARAN

**Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi Bali
2022**

Buku Saku Pasti PeDe – Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Kerja Anggaran

Oleh Tim Penyusun Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, fasilitasi, Evaluasi Kabupaten/Kota

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali
Jalan Teuku Umar Nomor 55 - Denpasar
Bali



BUKU SAKU

PASTI PEDE

KERANGKA ACUAN KERJA

RENCANA KERJA ANGGARAN

Daftar Isi



කැමැත්තක් සමඟින් සාමාන්‍යතාවය

NANGUN SAT KERTHI LOKA BALI
Realisasi POLA PEMBANGUNAN SEMESTA BERENCANA
 menuju **BALI ERA BARU**

Kata Pengantar
Kepala Bidang
PADFE
BPKAD Provinsi Bali

3



www.baliprov.go.id | 0361-851917

01

Definisi
KAK

4

02

Tujuan &
Manfaat
KAK

4

03

Struktur
dan Isi KAK

5

04

Contoh
Format
Dokumen
KAK

6

05

Definisi
Rencana
Kerja
Anggaran

7

06

Tujuan
Penyusunan
RKA-SKPD

8

07

Tahapan
Penyusunan
RKA-SKPD

9

08

Ketentuan
Dokumen
RKA-SKPD

10

09

Materi/
Regulasi
Penyusunan
RKA

11

10

Format
RKA-SKPD

12

Kata Pengantar

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Fasilitasi, Evaluasi Kab/Kota BPKAD Prov Bali



Om Swastyastu,

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Ida Sang Hyang Widhi Wasa atas asung kerta wara nugraha-Nya Penulis dapat menyelesaikan penulisan Buku Saku Pelayanan Konsultasi Perencanaan Anggaran Daerah (PASTI PEDE) yang salah satunya menyediakan layanan Bimbingan Teknis Online dengan Materi Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tepat pada waktunya.

Buku Saku ini disusun sebagai pedoman ringkas tentang definisi, tujuan dan format penyusunan KAK dan RKA bagi peserta Bimtek untuk memberikan manfaat bagi kinerja organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Maka dengan itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih atas segala petunjuk, bimbingan dan bantuannya kepada :

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali, I Dewa Tagel Wirasa, SE, Ak., M.Si.
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali, atas kesempatan yang diberikan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator I Tahun 2022;
3. I Nyoman Widiartha Mahajaya, ST.MT, selaku Pembimbing dan Widyaiswara Utama BKPSDM Provinsi Bali;
4. Dewa Ketut Winanda, ST., M.Si selaku Widyaiswara BKPSDM Provinsi Bali; dan
5. Tim Efektif PASTI PEDE pada BPKAD Provinsi Bali.

Selanjutnya penulis menyadari, Buku Saku ini masih banyak kelemahan dan kekurangannya, oleh karena itu masukan saran yang membangun akan diterima dengan senang hati demi perkembangan positif bagi penulis, serta untuk pengembangan materi-materi lainnya yang dibutuhkan untuk peningkatan kompetensi aparatur di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah

Mudah-mudahan keberadaan Rancangan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan kita.

Bali, 11 April 2022

Penulis,

Ni Ketut Sri Wahyuni, STP., M.Si.



01

Definisi KAK

Kerangka Acuan Kerja atau Kerangka Acuan Kegiatan yang disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai :

Apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan.



KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

Dalam KAK tercakup latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran, cara pelaksanaan kegiatan, pelaksana dan penanggung jawab kegiatan, jadwal kegiatan, dan biaya kegiatan.



Jadi dapat disimpulkan bahwa KAK adalah acuan atau panduan dalam pelaksanaan suatu kegiatan. PPTK sebagai pengaju dan pemilik kegiatan adalah pihak yang membuat dan menyusun KAK.

02

Tujuan dan Manfaat Penyusunan KAK

- 01) Sebagai landasan atau dasar rencana kerja atau kegiatan;
- 02) Sebagai dasar perhitungan audit bagi pihak manajemen dan keuangan;
- 03) Sebagai bahan penilaian kualifikasi dari sebuah kegiatan;
- 04) Sebagai media dan sarana bagi seorang pimpinan untuk mengendalikan kinerja bawahannya;
- 05) Sebagai pengendali agar suatu kegiatan dengan tujuan dan alasan yang sama tidak dilaksanakan kembali atau tidak terdapat dua kegiatan dengan tujuan yang sama.

03

Setelah memahami pengertian dari apa itu KAK dan tujuan pembuatannya, mari bahas isi yang ada di dalamnya. Beberapa elemen penting haruslah ada di dalam sebuah dokumen KAK, yang tentunya sesuai dengan kaidah 5W+2H, seperti yang telah disebutkan di atas. Apa sajakah itu?

Struktur dan Isi KAK

- 01 **Latar Belakang;** mewakili konsep *Why* yang memberikan penjelasan terkait alasan dilaksanakannya sebuah kegiatan. Bagian ini mencakup :
 - Dasar Hukum
 - Gambaran Umum
 - Alasan Kegiatan Dilaksanakan

- 02 **Kegiatan yang Dilaksanakan;** Bagian ini berupa penjelasan apa jenis kegiatan (*What*) yang akan dilaksanakan. Bagian ini mencakup :
 - Uraian Kegiatan
 - Batasan Kegiatan

- 03 **Maksud dan Tujuan;** Maksud dan tujuan juga mewakili konsep *Why* seperti halnya latar belakang. Di sini, perlu diterangkan maksud dan tujuan dari dilaksanakannya proyek tersebut. Sesuai dengan penjabaran tersebut bagian ini mencakup :
 - Maksud Kegiatan
 - Tujuan Kegiatan

- 04 **Indikator dan Keluaran;** Berisi tentang hasil dan target apa (*what*) yang ingin dicapai dari kegiatan. Bagian ini mencakup :
 - Indikator Keluaran
 - Keluaran

- 05 **Cara Pelaksanaan Kegiatan;** Menjelaskan mengenai bagaimana (*How*) kegiatan tersebut akan dilaksanakan. Bagian ini mencakup :
 - Metode Pelaksanaan
 - Tahapan Kegiatan

- 06 **Tempat pelaksanaan Kegiatan;** Menjelaskan tempat (*Where*) yang sudah disetujui untuk melakukan pertemuan, pra-kunjungan, dimulainya kegiatan, sampai dengan tempat pertemuan penting dengan *stakeholders*.

- 07 **Jadwal Kegiatan;** Berisikan jadwal (*When*) yang sudah disetujui untuk melakukan pertemuan, pra-kunjungan, dimulainya kegiatan, sampai dengan jadwal pertemuan penting dengan *stakeholders*. Bagian ini dapat menyertakan :
 - Waktu pelaksanaan kegiatan (*when*)
 - Matriks pelaksanaan kegiatan (*time table*)

- 08 **Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan;** Berisi siapa saja (*Who*) yang tergabung dalam pengerjaan kegiatan. Bagian ini mencakup :
 - Pelaksana kegiatan
 - Penanggungjawab kegiatan
 - Penerima manfaat

- 09 **Biaya;** Berisikan total biaya (*how much*) kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam (Rencana Anggaran Biaya) RAB sebagai lampiran KAK

04

Contoh Format Dokumen KAK

Organisasi	:	:
Unit Organisasi	:	:
Program	:	:
Sasaran Program	:	:
Usulan SBK = Kegiatan/ Subkegiatan/Detail Kegiatan *)	:	:
Kegiatan	:	:
Subkegiatan	:	:
Detail Kegiatan	:	:
No.	Komponen	Keterangan
1	Latar Belakang <ul style="list-style-type: none"> • Dasar Hukum • Gambaran Umum • Alasan Kegiatan Dilaksanakan 	
2	Kegiatan yang Dilaksanakan <ul style="list-style-type: none"> • Uraian Kegiatan • Batasan Kegiatan 	
3	Maksud dan Tujuan <ul style="list-style-type: none"> • Maksud Kegiatan • Tujuan Kegiatan 	
4	Indikator Keluaran dan Keluaran <ul style="list-style-type: none"> • Indikator Keluaran (kualitatif) • Keluaran (kuantitatif) 	
5	Cara Pelaksanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Metode Pelaksanaan • Tahapan Kegiatan 	
6	Tempat pelaksanaan Kegiatan	
7	Jadwal Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Waktu pelaksanaan kegiatan • Matriks pelaksanaan kegiatan (<i>time table</i>) 	
8	Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana kegiatan • Penanggungjawab kegiatan • Penerima manfaat 	
9	Biaya kegiatan (detail dapat dilampirkan dalam RAB)	

05

Definisi Rencana Kerja Anggaran - SKPD

Beberapa regulasi yang menjelaskan definisi Rencana Kerja Anggaran (RKA), diantaranya adalah :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mendefinisikan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 menyatakan RKA-SKPD memuat Rencana Pendapatan dan Belanja untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Provinsi Tahun 2022 mendefinisikan RKA-SKPD merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran, yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program serta kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.



Berdasarkan pengertian RKA menurut peraturan yang berlaku tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa RKA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan, rencana pembiayaan SKPD serta perkiraan maju untuk tahun berikutnya.

06

Tujuan Penyusunan RKA-SKPD

Penyusunan RKA memiliki beberapa tujuan untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun agar organisasi dapat mempermudah pengawasan dalam operasionalnya, antara lain:

01 RKA digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Tahun Anggaran bersangkutan.

02 Untuk merencanakan penganggaran kebutuhan dana dari berbagai program dan kegiatan di masa yang akan datang, sehingga dengan Penyusunan RKA penggunaan dana dapat seefisien mungkin.

03 RKA digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dana dan penggunaan dana.

06 Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Untuk merasionalkan sumber dana dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.

05

Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana sehingga dapat mempermudah pengawasan dalam operasionalnya.

04



07

Tahapan Penyusunan RKA-SKPD

1

TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Kepala Daerah. Kepala Daerah selanjutnya menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

2

Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.

3

RKA-SKPD disampaikan ke TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi, yaitu untuk menelaah kesesuaian dengan KUA dan PPAS, Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya; capaian Kinerja; indikator Kinerja; ASB; Standar Harga Satuan (SHS); RKBMD, SPM, proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya, serta Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan antar RKA-SKPD.

08

Ketentuan Dokumen RKA-SKPD

Mengacu pada Pasal 98 dan Pasal 99 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri Dalam Negeri ini membuat ketentuan terkait dokumen RKA-SKPD sebagai berikut :

Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

Ketentuan Dokumen RKA-SKPD		
Rencana Pendapatan Memuat :	Rencana Belanja Memuat :	Rencana Pembiayaan Memuat :
Urusan Pemerintahan Daerah	Urusan Pemerintahan Daerah	Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan
Organisasi	Organisasi	
Akun	Standar Harga Satuan	
Kelompok	RKBMD	
Jenis	Kinerja yang Hendak Dicapai	Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan
Objek	Program	
Rincian Objek,	Kegiatan	
Sub Rincian Objek	Sub Kegiatan	
	Akun, Kelompok Belanja yang Masing-Masing Diuraikan Menurut Jenis, Objek, Rincian Objek Belanja, dan Sub Rincian Objek	

09

Materi/Regulasi yang Harus Dipahami dalam Penyusunan RKA

01

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

02

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

03

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

04

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

05

Peraturan Gubernur Bali Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Provinsi Tahun 2022.

06

Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022.

10

Format RKA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- BELANJA SKPD				
Provinsi/Kabupaten/Kota ... Tahun Anggaran...						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Urusan Pemerintah : x						
Bidang Urusan	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Kegiatan	: x.xx.xx					
Organisasi	: x.xx.xx					
Unit	: x.xx.xx					
Alokasi Tahun -1	: Rp (terbilang)					
Alokasi Tahun	: Rp (terbilang)					
Alokasi Tahun +1	: Rp (terbilang)					
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja				
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
.....,tanggal..... ... Kepala SKPD						
						
Nama _____ NIP:						