PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

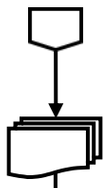
	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1666 – SOP.KAK/ 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	09 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. **PA/KPA**: mampu merumuskan Kerangka Acuan Kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan 2. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**: mampu melakukan kaji ulang terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) 3. **Pejabat Pengadaan** : mampu melakukan kaji ulang terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK)
2.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
3.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 ulang rencana umum pengadaan (RUP) tentang Unit Layanan Pengadaan	
5	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1.	Internal	1. DPPA SKPD 2. Standar biaya masukan/ keluaran 3. Undangan rapat koordinasi kaji ulang KAK 4. Bahan rapat koordinasi kaji ulang KAK 5. Berita acara hasil pembahasan pengkajian ulang KAK 6. Hasil analisis dokumen RKA

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	*1.* *Copy* berkas-berkas terkait penyusunan KAK dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Dinas Pertanian Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Trenggalek
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	2. Berkas-berkas terkait penyusunan KAK dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Dinas Pertanian Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Trenggalek

PROSEDUR PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PENGGUNA ANGGARAN (PA) / KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	PPK	PEJABAT PENGADAAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan bahan Penyusunan Rancangan Kerangka Acuan Kerja	MULAI			• DIPA SKPD • Proposal Kegiatan • Penetapan usulan Lokasi Hibah / Bansos	1 Hari	Bahan – bahan untuk penyusunan KAK yang sudah terkumpul	
2.	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)				KAK memuat : **1. HALAMAN JUDUL** - Logo Kabupaten - Judul KAK - Nama PA/KPA - SATKER / SKPD - Nama PPK - Nama Paket Pekerjaan - Tahun Anggaran **2. ISI KAK** - Judul KAK - Latar Belakang - Maksud dan Tujuan - Target / Sasaran - Nama Organisasi Pengadaan Barang / Jasa - Smber Dana dan Perkiraan Biaya - Ruang Lingkup, Lokasi Pekerjaan, Fasilitas Penunjang - Jangka Waktu Pelaksanaan - Tenaga Ahli - Keluaran / Produk yang dihasilkan - Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi - Tanggal pembuatan - Ditandatangani oleh PA / KPA	1 Hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3.	PA / KPA Menyerahkan Kerangka Acuan Kerja untuk dilakukan Kaji Ulang				• Kerangka Acuan Kerja yang telah dibuat oleh PA / KPA			
4.	Pengkajian Ulan KAK oleh PA / KPA bersama PPK dan Pejabat Pengadaan / ULP				• Penyatuan dan pemecahan paket sesuai dengan Perpres 54 tahun 2010 • Diperoleh Kejelasan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan • Kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan • Kejelasan waktu yang diperlukan • Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan • Kejelasan spesifikasi teknis barang • Kejelasan besarnya total perkiraan biaya • Pencantuman syarat – syarat dan bahan dalam pelaksanaan pekerjaan • Pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan • Jangka waktu sertifikasi garansi / pemeliharaan • Gambar – garam barang (apabila diperlukan) • Mengutamakan produk dalam negeri	1 Hari	Berita Acara Kaji Ulang Kerangka Acuan Kerja	
5.	Otorisasi Kerangka Acuan Kerja yang telah di kaji ulang				Nota Dinas yang telah didisposisi	2 Jam	Kerangka Acuan Kerja	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PENGGUNA ANGGARAN (PA) / KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	PPK	PEJABAT PENGADAAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Menggandakan dokumen KAK				▪ Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan ▪ Data-Data Produksi dan Produktivitas ▪ DPA ▪ Permasalahan dan Solusi Pelaksanaan Kegiatan ▪ Data Jumlah, Pendidikan Karyawan	1 Jam	Dokumen Rencana Umum Pengadaan yang telah diotosisasi	
7.	Menyerahkan Dokumen KAK kepada PPK sebagai acuan dalam proses pengadaan barang dan jasa		SELESAI		▪ Rencana Umum Pengadaan yang telah diotorisasi	1 Jam	Rencana umum pengadaan diketik ulang dalam aplikasi Sirup	