

**CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA
KERJA SAMA DAERAH**

- A. Sistematika Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 1. Cover
 - 2. Isi
 - 3. Pengesahan Pihak Pemrakarsa Kerja Sama Daerah

- B. Spesifikasi Penulisan Umum
 - 1. Ukuran kertas A4
 - 2. Margins normal
 - 3. Orientasi kertas *potrait*
 - 4. Jenis huruf Arial ukuran 12
 - 5. Spasi minimal 1,15

- C. Spesifikasi Penulisan Cover
 - 1. Spasi antar baris tulisan minimal 1,15
 - 2. Jenis huruf Arial ukuran minimal 14, khusus judul minimal 16
 - 3. Judul Kerangka Acuan Kerja adalah “KERANGKA ACUAN KERJA SAMA DAERAH ANTARA **(diisi pemrakarsa Kerja Sama Daerah)** dengan PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
 - 4. Pada bagian pemrakarsa, dituliskan informasi tentang nama perangkat daerah yang memprakarsai kerja sama, unit kerja yang menyusun dan tahun anggaran perencanaan saat Kerangka Acuan Kerja disusun.

- D. Spesifikasi Penulisan Isi
 - 1. Jenis huruf Arial ukuran 12
 - 2. Spasi minimal 1,15
 - 3. Margin normal

- E. Isi Kerangka Acuan Kerja minimal memuat (sesuai Permendagri No. 22 Tahun 2020):
 - a. LATAR BELAKANG
 - b. MAKSUD DAN TUJUAN
 - c. LOKASI KSDD/KSDPK
 - d. RUANG LINGKUP
 - e. JANGKA WAKTU
 - f. MANFAAT
 - g. ANALISIS DAMPAK SOSIAL DAN LINGKUNGAN SESUAI BIDANG YANG DIKERJASAMAKAN
 - h. PEMBIAYAAN

KERANGKA ACUAN KERJA
KERJA SAMA DAERAH (*Daerah dengan Daerah Lain / Daerah
dengan Pihak Ketiga / Daerah dengan Instansi Vertikal*)

ANTARA
(*PIHAK KESATU*)
DENGAN
(*PIHAK KEDUA*)

(LOGO PEMRAKARSA DAN PEMKAB MAGETAN)

PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH
PEMRAKARSA / PIHAK
KETIGA PEMRAKARSA

UNIT KERJA : BAGIAN/BIDANG

TAHUN ANGGARAN : TAHUN 2025
PERENCANAAN

CONTOH ISI KERANGKA ACUAN KERJA

a. LATAR BELAKANG

Memuat penjelasan mengenai urgensi, kebutuhan, dan dasar hukum pelaksanaan kerja sama

b. MAKSUD DAN TUJUAN

- Maksud: memuat tentang inti dari pelaksanaan kerja sama dan garis besar tujuan yang hendak dicapai
- Tujuan: memuat pernyataan yang lebih spesifik, terukur, dan konkret mengenai hasil akhir yang ingin dicapai melalui kerja sama

c. LOKASI KSDD/KSDPK

Memuat tentang lokasi pelaksanaan kegiatan kerja sama akan dilakukan

- Lokasi utama pelaksanaan kegiatan kerja sama
- Titik spesifik (jika ada)

d. RUANG LINGKUP

Memuat tentang rincian kegiatan, tugas, dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam kerja sama

- Bidang kerja sama
- Kegiatan utama yang akan dilaksanakan
- Kewajiban dan tanggung jawab Pihak Kesatu
- Kewajiban dan tanggung jawab Pihak Kedua

e. JANGKA WAKTU

Memuat tentang durasi keseluruhan pelaksanaan kerja sama (**maksimal 5 tahun**)

Contoh: kerja sama ini direncanakan berlangsung selama 5 tahun sejak ditandatanganinya Perjanjian ini.

f. MANFAAT

Memuat tentang hasil positif yang diharapkan dapat dinikmati oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat dari kerja sama ini

- Manfaat bagi Pemerintah Daerah
- Manfaat bagi masyarakat
- Manfaat lain (jika ada)

g. ANALISIS DAMPAK SOSIAL DAN LINGKUNGAN SESUAI BIDANG YANG DIKERJASAMAKAN

Memuat identifikasi dan mitigasi potensi dampak negatif atau positif dari kegiatan kerja sama yang dilakukan, disesuaikan dengan fokus kerja sama

- Potensi dampak positif
- Potensi dampak negatif
- Upaya mitigasi/pengendalian

h. PEMBIAYAAN

Memuat tentang rencana sumber dan alokasi anggaran yang diperlukan untuk membiayai kegiatan kerja sama

- Sumber pembiayaan
- Mekanisme penggunaan

i. PENUTUP

....., tanggal – bulan – tahun

Mengetahui,
KEPALA

(ttd basah dan cap)

NAMA
NIP

KETERANGAN LAIN-LAIN

- PIHAK KESATU adalah pihak yang memprakarsai/menawarkan kerja sama
- PIHAK KEDUA adalah pihak yang ditawarkan kerja sama
- Naskah Kerja Sama untuk Kerja Sama Daerah dengan Daerah (KSDD) dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga (KSDPK) adalah Kesepakatan Bersama yang ditindaklanjuti dengan PKS
- Naskah Kerja Sama untuk Kerja Sama dengan Instansi Pusat/Vertikal adalah Nota Kesepakatan yang dilengkapi dengan Rencana Kerja
- Kerangka Acuan Kerja dilengkapi dengan draft Kesepakatan Bersama dan PKS dan/atau Nota Kesepakatan dan Rencana Kerja