

**FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA
KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN**

- A. Sistematika Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 1. *Cover*/halaman muka;
 - 2. Isi; dan
 - 3. Bagian pengesahan kepala perangkat daerah pemrakarsa kerja sama daerah dengan daerah lain (KSDD).
- B. Spesifikasi Penulisan Umum
 - 1. ukuran kertas A4;
 - 2. *margins* normal;
 - 3. orientasi kertas adalah *portrait*; dan
 - 4. jenis huruf *Bookman Old Style*.
- C. Spesifikasi Penulisan Bagian Cover/Halaman Muka
 - 1. Spasi antar baris tulisan 1.15 (satu koma lima belas);
 - 2. huruf jenis *Bookman Old Style* ukuran 14, atau disesuaikan dengan estetika agar cover berjumlah tidak lebih dari 1 (satu) halaman;
 - 3. Judul kerangka acuan kerja pada cover/halaman muka adalah “KERANGKA ACUAN KERJA KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN (KSDD) ANTARA PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DENGAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA (diisi nama resmi pemerintah daerah lain sebagai mitra KSDD)”;
 - 4. Logo Pemerintah Kota Samarinda berwarna dengan dimensi ukuran tinggi 4.00 cm dan lebar 4.00 cm diletakkan di bawah penulisan judul kerangka acuan kerja; dan
 - 5. Di bawah logo Pemerintah Kota Samarinda dituliskan informasi tentang nama perangkat daerah yang menyiapkan kerangka acuan kerja, unit kerja yang menyusun dan tahun anggaran perencanaan dimana kerangka acuan kerja disusun dengan menggunakan ukuran huruf 12 (dua belas).
- D. Spesifikasi Penulisan Bagian Isi
 - 1. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, spasi antar baris 1.15;
- E. Contoh Kerangka Acuan Kerja Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain

**KERANGKA ACUAN KERJA
KERJA SAMA DAERAH DENGAN DAERAH LAIN**



**ANTARA PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DENGAN PEMERINTAH
KABUPATEN/KOTA.....**

PERANGKAT DAERAH
PEMRAKARSA/ PIHAK KETIGA : DINAS ABCDE
PEMRAKARSA

UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN

TAHUN ANGGARAN
PERENCANAAN (TAHUN
PENYUSUNAN STUDI
KELAYAKAN) : TAHUN 2022

I. LATAR BELAKANG

Berisi narasi tentang alasan utama mengapa perlu menawarkan KSDD. Alasan ini dapat berupa, namun tidak terbatas pada:

- (1) permasalahan yang ingin dipecahkan;
- (2) perbaikan yang ingin dilakukan;
- (3) inovasi yang ingin dilaksanakan;
- (4) amanat untuk melaksanakan suatu peraturan perundangan tertentu; dan/ atau
- (5) alasan lain yang kuat.

Latar belakang diusahakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) halaman dan disusun secara jelas dan padat.

II. TUJUAN DAN TARGET YANG INGIN DICAPAI MELALUI KSDD

Berisi narasi singkat tentang tujuan dan/atau target kuantitatif dan/atau kualitatif tertentu yang ingin dicapai melalui KSDD yang diusulkan.

III. MANFAAT KSDD

Berisi narasi singkat tentang manfaat yang akan diperoleh para pihak dan masyarakat Kota Samarinda dari pelaksanaan KSDD yang diusulkan.

IV. RUANG LINGKUP KSDD

Berisi daftar ruang lingkup kegiatan yang akan ditawarkan untuk dilaksanakan bersama. Ruang lingkup mencakup hal-hal yang akan diatur dalam pelaksanaan KSDD.

V. KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN (OBJEK KSDD)

Berisi daftar dan penjelasan singkat tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan KSDD, termasuk teknis pelaksanaan kegiatan tersebut.

VI. PERAN PARA PIHAK

Berisi deskripsi peran para pihak yang akan terlibat dalam perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan. Para pihak yang dimaksud mencakup: pihak mitra KSDD, Pemerintah Kota Samarinda dan pihak lain yang akan dilibatkan.

VII. PEMBIAYAAN KSDD

Berisi penjabaran singkat dari pembiayaan atas kegiatan yang akan dilaksanakan. Dapat disebutkan jumlah dan sumber pembiayaan apabila memungkinkan dari masing-masing pihak.

VIII. LOKASI KEGIATAN KSDD

Berisi keterangan singkat tentang lokasi kegiatan KSDD yang dapat merujuk pada keseluruhan wilayah administrasi pemerintah daerah atau bagian tertentu dari wilayah administrasi tersebut.

IX. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KSDD

Maksimal adalah 5 (lima) tahun.

X. MITIGASI RISIKO

Berisi penjelasan singkat mengenai risiko yang mungkin muncul dalam pelaksanaan KSDD baik yang bersifat konsekuensi anggaran (pembiayaan), hukum, teknis pelaksanaan, sosial maupun lingkungan dan upaya untuk mengurangi dampak dari risiko tersebut atau upaya untuk menghindari terjadinya risiko tersebut.

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD

Kepala Dinas/Badan/

(tanda tangan basah dan cap)

Nama Lengkap dan NIP.