

# ***KERANGKA ACUAN KERJA***

## **LAYANAN PERKANTORAN**



DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO

TAHUN ANGGARAN 2019

**KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE**  
**KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TA 2019**

Kementerian Negara /Lembaga	: Kementerian Keuangan
Unit Eselon I	: Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
Program	: Program Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
Sasaran Program	: Mengoptimalkan pengelolaan pembiayaan, risiko keuangan negara, dan dukungan pemerintah, yang aman dan terkendali untuk mendukung kesinambungan fiskal
Indikator Kinerja Program	: 1. Persentase Pengadaan Utang dengan Biaya yang Terkendali 2. Persentase Pencapaian Target Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha 3. Tingkat Efektivitas Pengendalian Risiko Program Pemerintah
Unit Eselon II	: Sekretariat Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
Kegiatan	: Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya
Sasaran Kegiatan	: Terwujudnya Pelayanan Teknis dan Administratif Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang Efektif, Efisien, dan Akuntabel
Indikator Kinerja Kegiatan	: Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Setditjen
Keluaran ( <i>Output</i> )	: Layanan Perkantoran
Indikator Keluaran ( <i>Output</i> )	: Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran
Volume Keluaran ( <i>Output</i> )	: 1
Satuan Ukur Keluaran ( <i>Output</i> )	: Layanan

## **A. LATAR BELAKANG**

### **1. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Presiden Republik Indonesia sebagai perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara.
5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

### **2. GAMBARAN UMUM**

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2004 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Unit Eselon I Ditjen Pengelolaan Utang berubah menjadi Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan pembiayaan dan risiko.



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, DJPPR menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pembiayaan dan risiko.
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pembiayaan dan risiko.
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan pembiayaan dan risiko.
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

Struktur organisasi DJPPR terdiri dari 8 (delapan) unit Eselon II yaitu :

1. Sekretariat Direktorat Jenderal.  
Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan direktorat jenderal.
2. Direktorat Pinjaman dan Hibah.  
Direktorat Pinjaman dan Hibah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pinjaman dan hibah.
3. Direktorat Surat Utang Negara.  
Direktorat Surat Utang Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang surat utang negara.
4. Direktorat Pembiayaan Syariah.  
Direktorat Pembiayaan Syariah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembiayaan syariah.
5. Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara.  
Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan risiko keuangan negara.
6. Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.  
Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan dukungan pemerintah dan pembiayaan infrastruktur.

7. Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan.

Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang strategi dan portofolio pembiayaan.

8. Direktorat Informasi, Akuntansi dan Setelmen.

Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang evaluasi, akuntansi dan setelmen.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1310, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi kegiatan Direktorat Jenderal.
2. Penyelenggaraan pengelolaan urusan penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan layanan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal.
3. Penyelenggaraan administrasi, mutasi, dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal.
4. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan.
5. Pelaksanaan fungsi kepatuhan internal, pengelolaan kinerja, penelaahan rancangan peraturan di tingkat Direktorat Jenderal, dan harmonisasi peraturan di lingkungan Direktorat Jenderal.
6. Pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, rumah tangga, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal.

Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko terdiri dari :

1. Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Layanan Informasi;  
Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Layanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan layanan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal.
2. Bagian Sumber Daya Manusia;  
Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal.
3. Bagian Keuangan;  
Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal.



4. Bagian Kepatuhan Internal; dan

Bagian Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan atas kepatuhan, pengelolaan kinerja, serta penelaahan rancangan peraturan di tingkat Direktorat Jenderal.

5. Bagian Umum;

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, keputakaan, rumah tangga, kesejahteraan pegawai, dan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Terkait dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan direktorat jenderal, melakukan beberapa hal terkait dengan fungsi pelayanan dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja kegiatan-kegiatan teknis serta operasional perkantoran agar unit organisasi bisa tetap menjalankan fungsi yang meliputi kegiatan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, keputakaan, ekspedisi, penggandaan, pengurusan pelayanan pimpinan, administrasi penunjukan pejabat pengganti/pejabat sementara, serta penyusunan rekap daftar hadir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal.
2. Pelaksanaan urusan dalam, penyediaan kendaraan dinas operasional dan koordinasi penyiapan dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri, keprotokolan, dan pemeliharaan barang milik negara, penyiapan kelengkapan dokumen dan pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal.
3. Pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai, mengajukan permintaan pembayaran, pembuatan daftar gaji dan tunjangan, pembayaran gaji dan tunjangan, serta pertanggungjawabannya di lingkungan Direktorat Jenderal.
4. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan, penyiapan dokumen, dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa, urusan penerimaan, penyimpanan, dan distribusi barang perlengkapan, pemeliharaan barang perlengkapan yang belum didistribusikan, serta inventarisasi dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Terhadap seluruh fungsi layanan tersebut, tentunya tidak terlepas dengan jumlah pegawai pada Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang harus dikelola untuk mendapatkan akses layanan kenyamanan berkerja, memperoleh hak sebagai pegawai serta dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Jumlah pegawai secara keseluruhan adalah 510 (lima ratus sepuluh) orang pegawai dengan perincian sebagai berikut :

No.	Nama Unit Es.II	Jumlah Pegawai
1.	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen	68
2.	Direktorat Pembiayaan Syariah	54
3.	Direktorat Pinjaman dan Hibah	64
4.	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan	47
5.	Direktorat Surat Utang Negara	51
6.	Sekretariat Direktorat Jenderal	115
7.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara	59
8.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur	52
<b>JUMLAH</b>		<b>510</b>

Sesuai dengan hasil Pemutakhiran Pagu Anggaran TA 2019, alokasi belanja layanan perkantoran adalah sebesar Rp.45.899.670.000,00.

Alokasi belanja sebesar Rp.45.899.670.000,00 tersebut dipergunakan untuk belanja pegawai sebesar Rp.28.604.729.000,00 dan belanja operasional perkantoran sebesar Rp.17.294.941.000,00.

Belanja operasional perkantoran dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan meliputi:

1. Pengadaan alat tulis kantor, suplies komputer dan alat rumah tangga.
2. Biaya pencetakan, penggandaan dan penjilidan.
3. Biaya pengiriman surat.
4. Sewa mesin fotocopi, licensi software.
5. Pemeliharaan peralatan dan mesin non komputer dan komputer.
6. Pemeliharaan gedung bangunan dan taman.
7. Pemeliharaan kendaraan bermotor roda 4 dan roda 2.
8. Langganan Daya dan Jasa yaitu langganan listrik, air, telepon.
9. Penyelenggaraan penerimaan tamu/jamuan delegasi.
10. Pembayaran honorarium operasional satker.



## 1. Metode Pelaksanaan

- Menyempurnakan Standar Operasional Prosedur terkait layanan perkantoran.
- Penunjukan pejabat perbendaharaan dan staf pendukung yang berkompeten.
- Identifikasi penambahan kebutuhan operasional.
- Menyusun jadwal atau rencana pelaksanaan pengadaan.
- Menyusun rencana penarikan dana.
- Penyiapan petugas pengelola BMN yang handal.

[illegible]



PELAKSANAAN												
Tahap pelaksanaan kegiatan dan penunjukan rekanan kantor untuk kegiatan *)	BP											
PELAPORAN												
Tahapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan	BP											

\*) Tahap pelaksanaan dan penunjukan rekanan kantor dilaksanakan untuk kegiatan :

- Pengadaan pengadaan dan penjilidan.
- Langganan daya dan jasa (PT. PLN Persero, PT. Telkom Tbk dan PDAM).
- Pemeliharaan BMN.
- Pengiriman Surat (PT.Pos Indonesia dan perusahaan pengiriman lain yang bersifat kondisional).
- Pengadaan barang yang termasuk barang habis pakai (di bawah standar kapitalisasi) meliputi ATK, Alat Rumah Tangga dan Suplies Komputer.

Untuk Belanja Pegawai dilaksanakan pada setiap bulan dari bulan Januari s.d Desember 2019 termasuk pembayaran gaji ke-13.

#### D. KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Kegiatan pencapaian output layanan perkantoran akan dilaksanakan secara berkelanjutan selama 12 bulan sejak 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2019.

#### E. BIAYA YANG DIPERLUKAN

Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pencapaian kinerja output adalah sebesar Rp.45.899.670.000,00. Sumber pembiayaan dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2019 Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Tahun 2019 dan peraturan-peraturan terkait lainnya (RAB terlampir).

Demikian Kerangka Acuan Kerja dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Plh. Sekretaris Direktorat Jenderal



*H* Hemil *H*  
NIP 196409151986011001