

KERANGKA ACUAN KERJA
LAYANAN PERKANTORAN



DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO
TAHUN ANGGARAN 2018

KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA 2018

Kementerian Negara/Lembaga	: Kementerian Keuangan
Unit Eselon I	: Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
Program	: Program Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
Hasil (Outcome)	: Mengoptimalkan pengelolaan pembiayaan, risiko keuangan negara, dan dukungan pemerintah, yang aman dan terkendali untuk mendukung kesinambungan fiskal.
Unit Eselon II	: Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
Kegiatan	: Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya
Indikator Kinerja Kegiatan	: Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran
Jenis Keluaran (Output)	: Layanan Perkantoran
Volume Keluaran (Output)	: 1
Satuan Ukur Keluaran (Output)	: 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tahun 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, kepustakaan, 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, kepustakaan, 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.	Sekretariat Direktorat Jenderal	114
2.	Direktorat Pinjaman dan Hibah	65
3.	Direktorat Surat Utang Negara	53
4.	Direktorat Pembiayaan Syariah	55
5.	Direktorat Strategi dan Portofolio Pembiayaan	46
6.	Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen	71
7.	Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara	58
8.	Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur	48
JUMLAH		510

Sesuai dengan hasil Pemutakhiran Pagu Anggaran TA 2018, alokasi belanja layanan perkantoran adalah sebesar Rp.47.681.800.000,-.

Alokasi belanja sebesar Rp.47.681.800.000,- tersebut dipergunakan untuk belanja pegawai sebesar Rp.30.181.826.000,- dan belanja operasional perkantoran sebesar Rp.17.499.974.000,-.

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, sewa mobil operasional, 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. Pengadaan pakaian kerja pegawai.
11. Pembayaran honorarium operasional satker.
12. Operasional pengemudi/cleaning service/pramubakti.
13. Perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri pimpinan.
14. Rapat Koordinasi / Kerja / Dinas / Kelompok Kerja.

Pengadaan pakaian dinas pegawai dan pengemudi/cleaning service/pramubakti dialokasikan anggaran untuk masing-masing pegawai sebanyak 2 (dua) stel. Pemeliharaan kendaraan dinas disesuaikan dengan jumlah Aset BMN yang ada yaitu sebanyak 55 unit yang terdiri dari 1 unit kendaraan Pejabat Eselon I, 8 unit kendaraan Pejabat Eselon II dan 46 unit kendaraan operasional.

Besaran honorarium pengemudi/cleaning service/pramubakti disesuaikan dengan satuan Standar Biaya Masukan pada Peraturan menteri Keuangan atau Upah Minimum Provinsi yang ditetapkan oleh Gubernur. Terhadap dua standar tersebut diambil yang paling menguntungkan untuk pegawai dan disesuaikan dengan alokasi dana.

Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin non komputer dan komputer serta pemeliharaan gedung bangunan dan taman, dialokasikan anggarannya sesuai dengan jumlah BMN dan standar biaya luasan gedung bangunan.

Biaya langganan daya dan jasa dialokasikan anggarannya untuk hal-hal yang menjadi tanggung jawab dan kewajiban pembayarannya oleh DJPPR meliputi langganan listrik, air, telepon dan Indovision.

Disamping hal tersebut diatas, juga dialokasikan anggaran untuk kegiatan-kegiatan lainnya seperti pengadaan jasa pemindahan arsip, jasa penterjemah dan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan operasional perkantoran.

B. PENERIMA MANFAAT

Meningkatkan pelayanan prima dalam rangka pencapaian kinerja program dan kegiatan unggulan disamping kegiatan rutin baik secara internal maupun eksternal perkantoran. Biaya Operasional Perkantoran yang terencana memastikan tersedianya anggaran bagi setiap unsur kegiatan pembentuknya. Dalam layanan perkantoran, terdapat juga alokasi Gaji dan Tunjangan bagi pegawai. Dengan tersedianya anggaran Gaji dan Tunjangan memberikan kepastian kepada pegawai bahwa pembayaran gaji tidak akan mengalami masalah sehingga pegawai mampu bekerja secara optimal.

Dalam komponen Operasional Perkantoran, telah dianggarkan Keperluan sehari-hari perkantoran, Belanja Langganan Daya dan Jasa serta Biaya Pemeliharaan seluruh aset perkantoran untuk memastikan terpenuhinya segala belanja operasional yang akan dilakukan dalam satu tahun anggaran. Hal ini juga memastikan bahwa pembayaran bagi pihak ketiga atas belanja-belanja yang dilakukan dapat terpenuhi sehingga diharapkan tidak akan ada tunggakan belanja hingga akhir tahun anggaran.

C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan

Dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan layanan perkantoran yang optimal dilakukan hal-hal sebagai berikut :

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

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Waktu pelaksanaan
1.	Persiapan perencanaan yang meliputi identifikasi masalah, analisa dan rumusan masalah, merumuskan alternatif kebijaksanaan dan menetapkan kebijaksanaan.	Januari 2018
2.	Usulan rencana kegiatan dari satuan unit lingkup Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko	
3.	Pengumpulan, pengolahan, klarifikasi dan penyajian data usulan kegiatan.	
4.	Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam rencana kerja dan anggaran.	
5.	Menyusun jadwal penarikan / realisasi anggaran	
6.	Membagi habis tugas dan tanggung jawab masing-masing kegiatan sesuai kapasitas dan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pengelola kegiatan	Januari 2018
7.	Tahap pelaksanaan kegiatan dan penunjukan rekanan kantor untuk kegiatan *)	Januari s.d November 2018
8.	Tahapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan	Setiap Triwulan

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

- a. Pengadaan pakaian dinas pegawai.
- b. Pengadaan pakaian kerja Sopir/Cleaning Service/Pramubakti.
- c. Pengadaan penggandaan dan penjiilidan.
- d. Langganan daya dan jasa (PT. PLN Persero, PT. Telkom Tbk dan PDAM).
- e. Pemeliharaan BMN.
- f. Pengiriman Surat (PT.Pos Indonesia dan perusahaan pengiriman lain yang bersifat kondisional).
- g. 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 2018 termasuk pembayaran gaji ke-13.

D. KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Target Capaian Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Setditjen dan Realisasi Anggaran dan Output Belanja dilaksanakan pada akhir Semester I dan II Tahun 2018. Sedangkan waktu pelaksanaan kegiatan adalah sepanjang tahun anggaran 2018.

E. BIAYA YANG DIPERLUKAN

Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pencapaian kinerja output adalah sebesar Rp.47.681.800.000,-. Sumber pembiayaan dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2018 Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Tahun 2018 dan peraturan-peraturan terkait lainnya (RAB terlampir).

Demikian Kerangka Acuan Kerja dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2017
Plh. Sekretaris Direktorat Jenderal



 Hemil
NIP 196409151986011001 