



KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE
RO PENGEMBANGAN SDM
KANTOR WILAYAH DJBC KALIMANTAN TIMUR
TA 2024

Kementerian Negara/Lembaga	:	Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Unit Eselon I / II	:	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur
Program	:	015.WA Dukungan Manajemen
Sasaran Program	:	01 Organisasi dan SDM yang optimal
	:	02 Penguatan Ekosistem TIK yang Andal dan Kolaboratif
	:	03 Pengendalian dan Pengawasan Internal yang bernilai tambah
Indikator Kinerja Program	:	20 Tingkat pemenuhan kepuasan pengguna layanan - Kementerian Keuangan (DJBC)
	:	21 Tingkat kualitas pengelolaan SDM Kemenkeu - Kementerian Keuangan (DJBC)
	:	27 Tingkat implementasi budaya Kemenkeu Satu - Kementerian Keuangan (DJBC)
	:	28 Nilai evaluasi reformasi birokrasi - Kementerian Keuangan (DJBC)
	:	13 Tingkat downtime sistem TIK - Kementerian Keuangan (DJBC)
	:	17 Persentase penyelesaian proyek strategis TIK - Kementerian Keuangan (DJBC)
	:	10 Indeks Integritas – DJBC
Kegiatan	:	4697 Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum
Sasaran Kegiatan	:	01 Organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkinerja tinggi
Indikator Kinerja Kegiatan	:	01 Tingkat penyelesaian ekosistem delayering
	:	02 Persentase Pejabat yang telah memenuhi standar kompetensi jabatan
Klasifikasi Rincian Output (KRO)	:	EBC Layanan Manajemen SDM Internal
Rincian Output (RO)	:	001 Pengembangan SDM
Volume RO	:	2 (Dua)
Satuan RO	:	Orang



A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;
- d. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai;
- e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- g. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
- h. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai;
- i. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703);
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
- l. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- m. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-8/MK.1/2023 tentang Panduan Teknis Penyusunan Anggaran Kementerian Keuangan Tahun Anggaran 2024;
- n. Instruksi Menteri Keuangan Nomor 595/IMK.01/2019 tentang Pelaksanaan Efisiensi Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Rapat Dalam Kantor Di Luar Jam Kerja, Dan Honorarium Jasa Profesi Di Lingkungan Kementerian Keuangan;



- o. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-6/AG/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- p. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor SE-11/BC/2020 tentang Gerakan Efisiensi Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

2. Gambaran Umum

Output pengembangan SDM memiliki target volume 2 orang yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2024. Dalam upaya mencapai target tersebut, Kanwil DJBC Kalbagtim melakukan mutasi pegawai di lingkungan Kanwil DJBC Kalbagtim untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Perlu dialokasikan anggaran untuk pegawai yang mutasi terdiri dari uang harian, ongkos angkut dan uang transportasi yang akan dibayarkan ketika mutasi telah dilaksanakan.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari pelaksanaan output pengembangan SDM adalah para pejabat/pegawai pada Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur dan internal kemenkeu lainnya seperti Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan, serta rekanan dan pengguna jasa yang terlibat.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam pencapaian keluaran berupa swakelola yang dilaksanakan sendiri oleh Kanwil DJBC Kalimantan Bagian Timur dengan Permintaan Uang Persediaan (UP/TUP) untuk pengeluaran rutin maupun dilakukan secara langsung (LS).

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

- a. Setelah mendapatkan DIPA Tahun Anggaran 2024, maka pada akhir bulan Desember 2023 seluruh pejabat dan staf Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur merumuskan tindak lanjut realisasi dan pelaksanaan rencana kegiatan / program melalui rapat awal tahun;
- b. Menyusun jadwal penarikan / realisasi anggaran;
- c. Merumuskan kebijakan-kebijakan alternatif terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan;



- d. Membagi tugas dan tanggung jawab masing-masing kegiatan sesuai kapasitas dan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pejabat dan seluruh staf;
- e. Pelaksanaan kegiatan pakaian dinas, perawatan gedung kantor, pengadaan peralatan kantor, perawatan kendaraan roda 2 dan roda 4, perawatan sarana gedung dan lain-lain, pengadaannya harus memenuhi standar kualitas, harga dan fungsi;
- f. Pengadaan barang yang termasuk barang habis pakai (dibawah standar kapitalisasi) termasuk ATK dan alat kebersihan kantor diinventarisir dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara dalam hal ini Aplikasi Persediaan;
- g. Merealisasikan kegiatan sesuai dengan rencana
- h. Pelaksanaan anggaran
- i. Pertanggungjawaban anggaran
- j. Segala bentuk transaksi keuangan yang telah terbit SPM, SP2D nya di catat dalam Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

Timeline pelaksanaan kegiatan belanja barang (tabel)

Tahapan	Bulan TA 2024											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Perjalanan Dinas dalam Rangka Mutasi Kepegawaian												
1. Uang Harian			√									
2. Biaya Pengepakan dan Angkutan Barang			√									
3. Uang Transport			√									

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang diperlukan untuk mencapai *output* adalah 1 (satu) tahun anggaran, mulai bulan Januari 2024 s.d. Desember 2024.

E. Biaya yang Diperlukan

Untuk kegiatan pencapaian keluaran pengembangan SDM pada Kanwil DJBC Kalimantan Bagian Timur sebagaimana tercantum di atas, diperlukan alokasi anggaran sebesar Rp40.000.000 (*Empat puluh juta rupiah*) sebagaimana rincian anggaran tercantum pada RAB Panduan Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.



F. Komitmen Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kami menyatakan bahwa TOR yang disusun telah dilengkapi dengan kelengkapan dokumen pendukung sebagai berikut :

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai Panduan Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) detail;
3. Data dukung berupa *pricelist* , bukti bayar (kuitansi), dan penawaran

Penanggung Jawab,



Ditandatangani secara elektronik

Nama Kusuma Santi Wahyuningsih
NIP. 19721129 199212 2 001