



KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE

RO LAYANAN PERKANTORAN

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	:	4695 Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum
Sasaran Kegiatan	:	01 Pengelolaan keuangan BMN dan Umum yang efisien, efektif, dan akuntabel
Indikator Kinerja Kegiatan	:	01 Persentase kualitas pelaksanaan anggaran
	:	02 Persentase tingkat kualitas pengelolaan BMN dan pengadaan
	:	03 Indeks Opini BPK atas LK BA 015
Klasifikasi Rincian Output (KRO)	:	EBA Layanan Dukungan Manajemen Internal
Rincian Output (RO)	:	994 Layanan Perkantoran
Volume RO	:	12 (Dua Belas)
Satuan RO	:	Bulan Layanan



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 Kepabeanaan;
- 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

Operasional Kantor

- Diperlukan anggaran keperluan pokok untuk operasional sehari-hari misalnya digunakan untuk pembelian keperluan sehari-hari perkantoran, penambah daya tahan tubuh, biaya pengiriman surat dinas pos, honor operasional satuan kerja, pemeliharaan gedung, biaya listrik, air, dan operasional lainnya.
- Sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Surat MenPAN RB Nomor B/185/M.SM.02.03/2022 tentang status kepegawaian di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah point 6c, maka pengadaan Satoam, Pengemudi, dan Petugas Kebersihan dilakukan dengan mekanisme *outsourcing* (alih daya), sehingga atas hal tersebut, alokasi honorariumnya dapat ditambahkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari satuan biaya yang tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 49/PMK.02/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2024.
- Sesuai dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu dialokasikan honor Pengelolaan Keuangan, honor Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, dan honor Pengelola Kegiatan Pelaksanaan SAPP (Honor SAI) Satuan Kerja agar laporan keuangan yang dihasilkan akurat dan tepat waktu serta honorarium pengurus/penyimpan BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang.
Honor Pengelola Keuangan terdiri dari honor Kuasa Pengguna Anggaran, honor Pejabat Pembuat Komitmen, honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (PPSPM), Honor Bendahara Pengeluaran dan Honor Staf Pengelola Keuangan sebanyak 2 (dua) orang pegawai.
- Kanwil DJBC Kalbagtim juga rutin menerima kunjungan rapat dari instansi lainnya di wilayah Kalimantan Timur untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan dan administrasi. Terlebih dengan adanya Ibu Kota Negara di



Kalimantan Timur maka makin banyak pula kunjungan dari beberapa instansi. Selain itu, kegiatan insidentil seperti menerima kunjungan dari DPR/Menteri juga tetap dipersiapkan dengan rapat terlebih dahulu. Maka, perlu dialokasikan anggaran untuk snack rapat dan makan siang.

- Untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik diperlukan anggaran penataan arsip guna menunjang kebutuhan terkait kegiatan kerasipan.
- Dalam rangka menunjang kegiatan Bidang Penindakan dan Penyidikan untuk melakukan pengawasan penumpang dari dan keluar negeri serta barang impor/ekspor di Bandar Udara. Maka, perlu dialokasikan anggaran untuk memperpanjang/membuat pas bandara orang dan pas bandara kendaraan dinas.
- Dalam rangka memonitoring kesehatan pegawai di lingkungan kantor, maka dialokasikan anggaran untuk mendatangkan dokter secara rutin setiap minggunya.
- Sesuai Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor: PER-03/BC/2014 tentang Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas Seragam, Atribut dan Kelengkapannya Bagi Pegawai DJBC maka perlu dialokasikan ongkos jahit seragam pegawai, dimana masing-masing mendapatkan 2 stel seragam dengan jumlah pegawai sebanyak 73 orang.
- Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas administrasi, pelayanan, pemeriksaan dan pengawasan serta penyusunan data dan laporan agar cepat, tepat, akurat dan efisien diperlukan alokasi dana untuk bahan-bahan komputer seperti pembelian CD-R, flashdisk, USB Hub 3.0, dsb., alokasi dana untuk persediaan alat tulis kantor seperti kertas HVS, pulpen, pensil, stabilo, stapler, binder clips, dsb., alokasi dana untuk materai yang digunakan untuk pembuatan kontrak, SPK, dsb.

Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan yang dimiliki Kanwil DJBC Kalimantan Bagian Timur perlu dipelihara dengan baik guna meningkatkan kenyamanan bagi para pegawai dan pengguna jasa. Gedung kantor seluas 1489 m², halaman kantor seluas 2011 m², dan Mess APN seluas 309 m² perlu dialokasikan anggaran untuk pemeliharaan gedung. Oleh karena itu perlu juga dialokasikan anggaran pembelian alat kebersihan gedung sebagai penunjang.



Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur memiliki peralatan dan mesin yang menunjang kegiatan perkantoran. Diantaranya yaitu inventaris kantor, personal komputer, laptop, printer, AC split, genset, tabung pemadam api, proyektor, CCTV, mesin pemotong rumput, speaker, kamera, sound system dan kendaraan dinas. Oleh karenanya diperlukan alokasi anggaran pemeliharaan guna perawatan masing-masing peralatan dan mesin tersebut agar terawat dan tidak mudah rusak.

Kanwil DJBC Kalbagtim memiliki 1 (satu) kendaraan pejabat eselon II, 2 (dua) kendaraan double gardan khusus satwa Anjing, 4 (empat) unit kendaraan bermotor roda 4 dan 11 (sebelas) unit kendaraan bermotor roda 2. Adanya kendaraan dinas sangat mendukung kelancaran operasional perkantoran, baik untuk pelaksanaan pemeriksaan, pengawasan maupun konsultasi. Untuk memelihara agar tidak mengalami kerusakan dan dapat digunakan sebagaimana mestinya diperlukan biaya pemeliharaan kendaraan bermotor. Selain itu, hal lain yang berkaitan dengan kendaraan dinas adalah STNK Kendaraan Dinas yang juga harus dilakukan perpanjangan sehingga diperlukan biaya pengurusan STNK.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari pelaksanaan output layanan perkantoran 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). Sedangkan untuk pemeliharaan dapat dilakukan dengan metode pemilihan penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021.

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;
- Menyusun jadwal penarikan / realisasi anggaran;
 - Merumuskan kebijakan-kebijakan alternatif terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - Membagi tugas dan tanggung jawab masing-masing kegiatan sesuai kapasitas dan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pejabat dan seluruh staf;
 - 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;
 - 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;
 - Merealisasikan kegiatan sesuai dengan rencana
 - Pelaksanaan anggaran
 - Pertanggungjawaban anggaran
 - 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
A. Operasional Kantor												
Belanja keperluan perkantoran												
1. Keperluan sehari-hari perkantoran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2. Penataan Arsip						√						
3. Honor satpam	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4. Honor pengemudi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5. Honor petugas kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6. Biaya pencetakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7. Penggandaan dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8. Biaya Penataan Arsip	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9. Snack rapat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10. Makan rapat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11. Biaya pas bandara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12. Biaya pas bandara kendaraan dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13. Biaya jamuan delegasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14. Biaya Fumigasi						√						√
15. Pakaian Kerja Satpam								√				



Tahapan	Bulan TA 2024											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16. Pakaian Kerja Pengemudi								√				
17. Pakaian Kerja Petugas Kebersihan								√				
18. Ongkos Jahit Pakaian Dinas Pegawai								√				
Belanja penambah daya tahan tubuh												
1. Penambah daya tahan tubuh	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Belanja pengiriman surat dinas pos pusat												
1. Biaya pos	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Belanja Honor Operasional Satuan Kerja												
1. Kuasa Pengguna Anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2. Pejabat Pembuat Komitmen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4. Bendahara Pengeluaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5. Staf Pengelola Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6. Penanggungjawab Tim SAI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7. Ketua/Wakil Ketua Tim SAI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8. Koordinator Tim SAI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9. Anggota/Petugas Tim SAI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11. Pengurus/Penyimpan BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Belanja Barang Operasional Lainnya												
1. Honor Dokter	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2. Traning Retraining								√				
Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi												
1. Biaya alat tulis kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2. Biaya materai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3. Bahan-bahan komputer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Belanja Barang Persediaan Lainnya												
1. Pengadaan Obat-obatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Belanja Langganan Listrik												
1. Listrik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Belanja Langganan Telepon												
1. Telepon	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Belanja Langganan Air												
1. Air	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Belanja Sewa												
1. Sewa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√



Tahapan	Bulan TA 2024											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
B. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan												
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan												
1. Pemeliharaan Gedung Induk Kantor Bertingkat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2. Pemeliharaan Halaman Kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3. Pemeliharaan Gedung Anjing Pelacak Narkotik (APN)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan												
1. Biaya Pembelian Alat Kebersihan Gedung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
C. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin												
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin												
1. Pemeliharaan Inventaris Kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2. Pemeliharaan AC Split	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3. Pemeliharaan Electric Generating Set <50 KVA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4. Pemeliharaan Electric Generating Set 100 KVA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5. BBM dan Pelumas Pemeliharaan Electric Generating Set	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6. Pemeliharaan Tabung Pemadam Api	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7. Pemeliharaan Proyektor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8. Pemeliharaan CCTV	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9. Pemeliharaan Mesin Potong Rumput	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10. Pemeliharaan Speaker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11. Pemeliharaan sound system	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12. Pemeliharaan kamera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13. Pemeliharaan Kendaraan Pejabat Eselon II	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14. Pemeliharaan Kendaraan Double Gardan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15. Biaya Pengurusan STNK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17. Pemeliharaan Kendaraan Roda 2	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Belanja Pemeliharaan Lainnya												
1. Pemeliharaan Anjing Pelacak Narkotik (APN)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√



Tahapan	Bulan TA 2024											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin												
1. Pemeliharaan Personal computer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2. Pemeliharaan Laptop	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3. Pemeliharaan Printer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

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 layanan perkantoran pada Kanwil DJBC Kalimantan Bagian Timur sebagaimana tercantum di atas, diperlukan alokasi anggaran sebesar Rp3.358.352.000 (*Tiga miliar tiga ratus lima puluh delapan juta tiga ratus lima puluh dua ribu 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