

**KERANGKA ACUAN KERJA / TERM OF REFERENCE**  
**1043.EBA.994 – LAYANAN PERKANTORAN**  
**TA 2024**

Kementerian Negara/Lembaga	: Badan Pemeriksa Keuangan
Unit Eselon I/II	: Auditorat Keuangan Negara V / BPK Perwakilan Provinsi Lampung
Program	: Pemeriksaan Keuangan Negara
Sasaran Program	: Meningkatnya Kualitas Pemeriksaan secara Strategis, Antisipatif, dan Responsif
Indikator Kinerja Program	: 01. Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan 02. Tingkat pemanfaatan hasil investigasi
Kegiatan	: Pemeriksaan Keuangan Negara dan Pemantauan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara
Sasaran Kegiatan	: Meningkatnya Pemeriksaan yang Bermutu Tinggi
Indikator Kinerja Kegiatan	: 01. Tingkat Kesesuaian Hasil Pemeriksaan yang Memenuhi Harapan Penugasan 02. Tingkat Pemenuhan Keterlibatan Satuan Kerja dalam Pemeriksaan Tematik Nasional 03. Tingkat Pemenuhan Pemeriksaan dari Para Pemangku Kepentingan 04. Tingkat Pemenuhan Keterlibatan Satuan Kerja dalam Pemeriksaan Tematik Lokal
Klasifikasi Rincian Output	: EBA – Layanan Dukungan Manajemen Internal
Indikator KRO	: Tingkat Kinerja Implementasi Anggaran
Rincian Output	: Layanan Perkantoran
Volume dan Satuan RO	: 1 Layanan

## **A. Latar Belakang**

### **1. Dasar Hukum**

Dasar hukum yang melandasi kegiatan ini adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Peraturan BPK RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis BPK 2020-2024
- c. Peraturan BPK RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan BPK RI Nomor I Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana BPK;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
- e. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. Peraturan Presiden Nomor 100 Tahun 2022 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pemeriksa

- g. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 49/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- i. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tanggal 10 Juli 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- j. Rencana Kerja Tahunan (RKT) BPK Tahun 2024;
- k. Panduan Penyusunan Perencanaan Penganggaran BPK Tahun Anggaran 2024.

## **2. Gambaran Umum**

BPK Perwakilan Provinsi Lampung adalah salah satu Perwakilan BPK RI yang dibuka sesuai dengan amanat UUD Tahun 1945 dan UU No. 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan. Dalam rangka menciptakan kelancaran tugas-tugasnya, BPK Perwakilan Provinsi Lampung untuk TA 2020 hanya memiliki satu program kegiatan yaitu Pemeriksaan Keuangan Negara dan Pemantauan Penyelesaian Kerugian Negara dengan salah satu outputnya adalah Layanan Perkantoran yang merupakan kegiatan yang mendukung program pemeriksaan keuangan negara dan pemantauan penyelesaian kerugian negara pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung.

BPK Perwakilan Provinsi Lampung melaksanakan kegiatan pemberian layanan perkantoran sebagai berikut:

### **a. Layanan Perkantoran Bidang TU Kalkan**

Layanan Perkantoran Bidang TU Kalkan adalah sub keluaran yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan Kepala Perwakilan dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Layanan Perkantoran Bidang TU Kalkan terdiri dari Layanan Keprotokolan/Pertemuan/Jamuan Delegasi/Misi/Tamu, dan Perjalanan Dinas Pimpinan beserta Pendamping Dalam Rangka Koordinasi dengan Kantor Pusat. Dalam hal Pembinaan hubungan dengan pihak luar BPK Perwakilan Provinsi Lampung berupa Layanan Keprotokolan/Pertemuan/Jamuan Delegasi/Misi/Tamu perlu dilakukan. Kegiatan ini meliputi kegiatan penerimaan tamu Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Kota dan Provinsi, serta instansi atau lembaga lainnya yang berkepentingan

### **b. Layanan Perkantoran Bidang Kehumasan**

- 1) Layanan Perkantoran Bidang Kehumasan adalah sub keluaran yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan pimpinan dalam menjalin hubungan baik dan kerja sama dengan pihak eksternal maupun internal BPK;
- 2) Bidang kehumasan meliputi Honorarium Operasional Satuan Kerja,

- 3) Komponen Honorarium Operasional Satuan Kerja berupa Tim Publikasi yang bertugas melakukan pemutakhiran informasi melalui berbagai saluran informasi dan komunikasi.
- c. Layanan Perkantoran di bidang Sumber Daya Manusia berupa Penyelenggaraan Gaji dan Tunjangan, serta Layanan Kesehatan. Kegiatan tersebut dilaksanakan sebagai bentuk pemenuhan kewajiban atas hak pegawai tetap dan tidak tetap berupa penghasilan, pemenuhan pelaksanaan kegiatan operasional perkantoran serta pelayanan kesehatan. Dengan terlaksananya kegiatan ini, diharapkan dapat memenuhi kebutuhan dan kesejahteraan pegawai serta menunjang pelaksanaan operasional perkantoran. Secara rinci, kegiatan layanan perkantoran pada kegiatan Manajemen SDM meliputi: Pembayaran gaji dan tunjangan yang merupakan kegiatan untuk memenuhi hak pegawai (PNS) dalam mendapatkan penghasilan, terkait dengan kewajiban yang telah dipenuhinya yang dilakukan rutin setiap bulannya. Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran terkait juga dengan kegiatan mengadakan pelayanan kesehatan berupa pengadaan obat-obatan dan alat-alat perlindungan diri yang diselenggarakan guna menciptakan sumber daya manusia yang sehat secara jasmani.
  - d. Layanan Perkantoran di Bidang Keuangan, setiap tahun ditetapkan Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan Pengurus dan Penyimpan Barang Milik Negara yang akan melaksanakan tugas-tugas pengelolaan keuangan dan penunjang pendukung lainnya secara terus menerus selama satu tahun anggaran. Selain itu juga dibentuk Tim SAPP yang secara terkoordinir melibatkan Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum yang ada di BPK Perwakilan Provinsi Lampung.
  - e. Layanan Perkantoran di Bidang Umum yang meliputi Pemeliharaan Gedung/ Tanah/ Rumah Jabatan/ Kendaraan/ Inventaris, dan Aset Lainnya, Penyediaan Langganan Daya dan Jasa, Pakaian Kerja Teknis, Pengiriman Surat Dinas, Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin, serta Pengamanan.
    - 1) Pemeliharaan Gedung/ Tanah/ Rumah Jabatan/ Kendaraan/ Inventaris dan Aset Lainnya diselenggarakan guna mempertahankan kelayakan, fungsi dan manfaat dari aset-aset yang dimiliki oleh BPK Perwakilan Provinsi Lampung mulai dari gedung, rumah dinas, kendaraan serta aset-aset lainnya. Sehingga diharapkan dapat menjaga kinerja para pegawai.
    - 2) Pemeliharaan gedung yang dimiliki BPK Perwakilan Provinsi Lampung sangat penting untuk mendapatkan pemeliharaan, baik untuk pengecatan gedung untuk

- mengantisipasi terjadinya kerusakan pada gedung tersebut, dan untuk memfasilitasi seluruh pegawai untuk bekerja dengan nyaman.
- 3) Penyediaan langganan jasa berupa jasa listrik, air dan telepon sangat diperlukan oleh BPK Perwakilan Provinsi Lampung guna menunjang produktivitas pegawainya. Hal ini dikarenakan ketiga sumber daya tersebut telah melekat dalam kehidupan sehari-hari setiap pegawai khususnya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai.
  - 4) Penyelenggaraan layanan perkantoran berupa penyediaan ATK, sewa mesin fotokopi serta keperluan sehari-hari lainnya diperlukan untuk memberikan layanan kepada para pegawai yang ada pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung.
  - 5) Pakaian kerja teknis diberikan kepada petugas keamanan dan pengemudi sebagai seragam guna menunjang aktivitas kerja yang dilakukan pada kantor BPK Perwakilan Provinsi Lampung.
  - 6) Pengiriman surat dinas diselenggarakan untuk mengakomodir kegiatan-kegiatan pengiriman dokumen dan barang yang dilakukan oleh BPK Perwakilan Provinsi Lampung, baik menuju kantor pusat maupun ke kantor perwakilan BPK lainnya.
  - 7) Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin berupa pembelian voucher BBM yang peruntukan untuk kendaraan dinas dan genset dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas operasional dan kinerja pegawai.
- f. Layanan Dukungan Kesekretariatan Perwakilan diperlukan untuk mengakomodir kebutuhan yang tidak terdapat dalam aktivitas yang diuraikan sebelumnya. Terkait hal ini, BPK Perwakilan Provinsi Lampung merencanakan kegiatan berupa Pengembangan Komunitas Unggulan yang telah rutin dilaksanakan setiap tahun untuk memperkuat karakter serta soliditas antar karyawan. Selain itu, terdapat juga kegiatan lain berupa Rapat Koordinasi Perwakilan guna memperkuat koordinasi antar unit kerja pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung.

## **B. Penerima Manfaat**

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah Subbagian Humas dan TU Kalan, Subbagian SDM, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum di Perwakilan, seluruh Pegawai BPK Perwakilan Provinsi Lampung, BPK Pusat dan para pemangku kepentingan di Provinsi Lampung.

## **C. Strategi Pencapaian Rincian Output**

### **1. Metode Pelaksanaan**

Keluaran ini akan dilaksanakan melalui kegiatan swakelola dan melalui penyedia dengan Rencana Umum Pengadaan sebagaimana terlampir.

## 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Untuk rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2024, pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

### a. **Komponen:** Gaji dan Tunjangan (Biaya Pendukung)

#### **Sub Komponen:** Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembayaran gaji dan tunjangan merupakan kegiatan pembayaran hak pegawai dalam bentuk gaji induk bulanan, gaji bulan ke-13, gaji bulan ke-14, gaji susulan, kekurangan gaji, uang makan dan uang lembur, dengan tujuan memenuhi hak pegawai negeri sipil yang telah melaksanakan tugas kedinasan. Komponen ini dilaksanakan di Kantor BPK Perwakilan Provinsi Lampung melalui Subbagian Sumber Daya Manusia oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang ditunjuk dengan surat keputusan Kepala Perwakilan. Dalam rangka pencapaian kegiatan tersebut, diperlukan biaya belanja pegawai meliputi Belanja Gaji Pokok, Belanja Pembulatan Gaji, Belanja Tunjangan Suami/Istri, Belanja Tunjangan Anak, Belanja Tunjangan Struktural, Belanja Tunjangan Fungsional, Belanja Tunjangan PPh, Belanja Tunjangan Beras, Belanja Uang Makan, dan Belanja Uang Lembur.

### b. **Komponen:** Operasional dan Pemeliharaan Kantor (Biaya Pendukung)

#### **Sub Komponen :** Layanan Perkantoran Bidang TU Kalan

Dalam rangka Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran di Bidang TU Kalan, BPK Perwakilan Provinsi Lampung membutuhkan pengeluaran anggaran berupa belanja keperluan perkantoran dan belanja perjalanan dinas. Dalam menjalankan kegiatan tersebut, dibutuhkan anggaran berupa:

- 1) Belanja Keperluan Perkantoran yang digunakan untuk kegiatan layanan keprotokoleran/ pertemuan/ jamuan delegasi/ misi/ tamu serta dalam rangka rapat pembahasan dan jamuan tamu kegiatan perwakilan. Kegiatan ini dituangkan dalam hasil rapat maupun notulen rapat kerja pimpinan. Rapat pembahasan kegiatan perwakilan dilakukan oleh para pimpinan masing-masing unit yakni dengan merumuskan strategi pencapaian hasil yang optimal dari target-target perwakilan yang ditetapkan. Untuk pelaksanaan rapat pembahasan dan jamuan tamu kegiatan perwakilan dibutuhkan biaya jamuan rapat serta jamuan tamu. BPK Perwakilan Provinsi Lampung melaksanakan kegiatan pertemuan/jamuan delegasi/misi/tamu yang diselenggarakan antara lain berkenaan dengan pertemuan-pertemuan kedinasan dan kegiatan-kegiatan lain yang melibatkan instansi/lembaga pemerintahan.

Jamuan tamu yang hadir ke kantor BPK Perwakilan Provinsi Lampung dengan estimasi sebanyak 30 orang dengan frekuensi tiga kali pertemuan dalam satu bulan, misalnya tamu yang berasal dari BPKP dan lembaga instansi/ badan pemerintah Kota/ Kabupaten/ Provinsi Lampung Lainnya ditambah peserta dari internal BPK Perwakilan Provinsi Lampung sebanyak 7 orang peserta (tiga orang pejabat struktural, satu orang pengendali teknis, satu orang KTS dan dua orang staf) yang dilaksanakan sepanjang tahun 2024;

- 2) Belanja Perjalanan Dinas Biasa yang digunakan untuk perjalanan dinas dalam rangka Rapat Koordinasi, Rapat Kerja menghadiri undangan untuk Pimpinan pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung dengan BPK Pusat di Jakarta. Kegiatan ini berada dalam koordinasi Sekretariat Perwakilan. Kegiatan ini tidak hanya mengakomodir kegiatan pimpinan, namun termasuk juga kegiatan undangan Kepala Perwakilan yang tidak dapat dihadiri kepala perwakilan namun bertindak mewakili perwakilan secara umum. Di samping itu, kegiatan ini mengakomodir kegiatan undangan-undangan dari kantor pusat yang bersifat koordinatif dan melibatkan staf terkait, baik pemeriksaan maupun nonpemeriksaan. Atas kegiatan yang banyak dan beragam tersebut, pimpinan difasilitasi dengan biaya perjalanan dinas pimpinan untuk Rapat/Seminar/Undangan/Pembahasan kegiatan Kepala Perwakilan, Rapat/Seminar/Undangan/Pembahasan kegiatan Kepala Sekretariat Perwakilan, dan Rapat/Seminar/Undangan/Pembahasan kegiatan pemeriksaan dan nonpemeriksaan masing-masing.

**Sub Komponen : Layanan Perkantoran Bidang Kehumasan**

Dalam rangka Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran di Bidang Kehumasan, BPK Perwakilan Provinsi Lampung membutuhkan pengeluaran anggaran berupa belanja honor output kegiatan yang dialokasikan untuk membayar honor bulanan Tim Publikasi. Dalam menjalankan kegiatan tersebut, dibutuhkan anggaran berupa Honor Output Kegiatan yang dialokasikan untuk membayar honor bulanan Tim Publikasi yang terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan empat Anggota yang melibatkan pejabat struktural serta staf Sekretariat Perwakilan khususnya di Subbagian Hukum dan Subbagian Humas dan TU Perwakilan. Adapun tugas Tim Publikasi adalah menghimpun, menyeleksi, menyusun, mencetak, menyebarluaskan dan mengembangkan bahan buletin, website dan profil BPK Perwakilan Provinsi Lampung serta membuat laporan kegiatan Tim Publikasi itu sendiri. Untuk pelaksanaan tersebut dialokasikan honorarium tim publikasi selama untuk 12 bulan dengan masa kerja mulai Januari s.d. Desember 2024. Kegiatan ini

merupakan perangkapan fungsi atau tugas yang dilakukan di luar pelaksanaan tugas pokok sehari-hari.

**Sub Komponen:** Layanan Perkantoran Bidang Sumber Daya Manusia

1) Belanja Barang Persediaan Lainnya untuk pengadaan obat-obatan

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional perkantoran yang dilakukan oleh satker, BPK Perwakilan Provinsi Lampung sebagai perwakilan yang mandiri, mengadakan pelayanan kesehatan yang penting diselenggarakan guna menciptakan sumber daya manusia yang sehat secara jasmani. Dengan begitu, diharapkan dapat menunjang kelancaran aktivitas kesekretariatan satker yang diselenggarakan dalam upaya pencapaian renstra BPK secara umum;

2) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi

BPK Perwakilan Provinsi Lampung juga menganggarkan belanja barang persediaan berupa pengadaan masker yang dibagikan kepada 193 Pegawai yang dilakukan setiap dua bulan. Selain itu, pengadaan masker juga diperuntukkan untuk persediaan apabila dibutuhkan saat penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan pihak dari luar.

3) Belanja Jasa Lainnya

BPK Perwakilan Provinsi Lampung menganggarkan kegiatan *Medical Check-Up* (MCU) yang standar pemeriksaannya sesuai dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan No 492/K/X-X.3/11/2012. Kegiatan ini diperuntukkan bagi pejabat struktural yang berjumlah 9 orang.

**Sub Komponen:** Layanan Perkantoran Bidang Keuangan

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional perkantoran yang dilakukan oleh satker, tentu saja harus ditunjang dengan ketersediaan sumber daya manusia/pegawai yang akan menjalankan segala aktivitas perkantoran tersebut. Dalam rangka melaksanakan layanan perkantoran dalam hal pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara diperlukan Penanggung Jawab Pengelola Keuangan yang bertugas memantau terlaksananya efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran yang dibebankan dalam DIPA Tahun Anggaran 2024. Kegiatan tersebut diawali dengan verifikasi perbendaharaan, yaitu berupa pengujian verbal dan substantif atas bukti pengeluaran sebagai pembiayaan atas kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Tahun Anggaran 2024. Selanjutnya, dilakukan pencatatan atas bukti-bukti pengeluaran ke dalam kartu pengawasan.

Sebelum anggaran dilaksanakan, perlu penelaahan lebih lanjut untuk dilakukan pembebanan atas bukti pengeluaran dalam akun belanja yang tepat. Apabila atas transaksi tersebut telah memenuhi kriteria untuk dapat dikenakan pajak, selain melakukan pencatatan transaksi ke dalam BKU, transaksi tersebut perlu dilakukan pencatatan pemotongan pajak. Dari pencatatan transaksi dengan mekanisme pembayaran Uang Persediaan, maka UP yang sudah melebihi 50% dibuatkan konsep SPP-GUP yang ditujukan kepada Kasetlan Selaku Pejabat Penguji SPP/Peنادa Tangan SPM dan selanjutnya membuat SPM-GUP. Sebagai langkah untuk memperoleh SP2D yang digunakan oleh bank responden sebagai dasar pembayaran, maka SPM yang telah disetujui oleh Pejabat Penguji SPP/ Peنادa Tangan SPM dikirimkan ke KPPN Bandar Lampung.

Pembentukan Tim Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) dan Pengurus dan Penyimpan BMN juga dibentuk dalam rangka menunjang penyelenggaraan operasional kantor. Kedua tim tersebut berkoordinasi dengan melibatkan seluruh unit kerja yang ada pada satker dimana tugas-tugas yang dilaksanakan dilakukan di luar tugas dan fungsi pokok masing-masing anggota tim.. Tim SAPP bertugas untuk melakukan administrasi atas kegiatan pelaporan anggaran mulai dari perekaman data hingga penyajian laporan keuangan semesteran maupun tahunan atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh satker. Pengurus BMN bertugas mengurus barang milik negara atau daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna dan Penyimpan BMN bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna. Tim SAPP, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penerima Hasil Pekerjaan, serta Pengurus dan Penyimpan BMN berasal dari Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan TI.

Untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut, BPK Perwakilan Provinsi Lampung menganggarkan kebutuhan berupa Honor Operasional Satuan Kerja yang dialokasikan untuk mengakomodir pembayaran honorarium:

- 1) Penanggung Jawab Pengelola Keuangan yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan. Kegiatan ini merupakan perangkatan fungsi dan tugas yang dilakukan diluar pelaksanaan tugas pokok sehari-hari. Alokasi anggaran tersebut akan dialokasikan selama 12 bulan kepada:
  - a) Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Perwakilan) sesuai dengan jumlah anggaran yang dikelolanya;



- b) Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (Kepala Sekretariat Perwakilan) sesuai dengan jumlah anggaran yang dikelolanya;
- c) Pejabat Pembuat Komitmen Keluaran Pemeriksaan sesuai dengan jumlah anggaran yang dikelolanya;
- d) Pejabat Pembuat Komitmen Keluaran Layanan Manajemen Internal Perwakilan sesuai dengan jumlah anggaran yang dikelolanya;
- e) Pejabat Pembuat Komitmen Layanan Perkantoran dan Layanan Sarana dan Prasarana Internal sesuai dengan jumlah anggaran yang dikelolanya;
- f) Bendahara Pengeluaran (Staf Sub Bagian Keuangan) sesuai dengan jumlah anggaran yang dikelolanya; dan
- g) Tujuh Staf Pengelola Keuangan yang terdiri dari satu PPABP, dua staf pengelola keuangan PPK Keluaran Pemeriksaan, dua staf pengelola keuangan PPK Keluaran Layanan Sekretariat Perwakilan, dan dua staf pengelola Keuangan PPK Layanan Perkantoran dan Layanan Sarana dan Prasarana Internal.

Pejabat dan staf pengelola keuangan yang telah diangkat sebagai Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN/Pranata Keuangan APBN diberikan honorarium sebesar 40% dari tarif dan untuk pengelola keuangan yang memiliki tuisi non keuangan diberikan honorarium sebesar 60% dari tarif.

- 2) Tim Implementasi SAPP yang bertugas untuk melakukan administrasi atas kegiatan pelaporan anggaran mulai dari perekaman data hingga penyajian laporan keuangan semesteran maupun tahunan, yang terdiri dari satu Penanggung Jawab, satu Koordinator, satu Ketua, satu Anggota dan dua Petugas. Masa kerja Tim SAPP mulai dari Januari s.d. Desember 2024 dan akan dibayarkan honorarium setiap bulan selama 12 bulan. Kegiatan ini merupakan perangkapan fungsi dan tugas yang dilakukan diluar pelaksanaan tugas pokok sehari-hari;
- 3) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau *E-purchasing*. Masa kerja Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mulai dari Januari s.d. Desember 2024 dan akan dibayarkan honorarium setiap bulan selama 12 bulan. Kegiatan ini merupakan perangkapan fungsi dan tugas yang dilakukan diluar pelaksanaan tugas pokok sehari-hari;
- 4) Tim Pengurus dan Penyimpan BMN yang bertanggung jawab mengurus dan menyimpan BMN terdiri dari satu orang Penanggung Jawab dan satu orang Anggota. Pengurus dan Penyimpan BMN merupakan sumber utama dalam penyusunan Laporan BMN termasuk inputer persediaan pada Aplikasi SIMAK-

BMN, karena barang-barang menjadi tanggung jawabnya, baik secara perhitungan maupun keberadaan fisik BMN. Masa kerja tim dimulai sejak Januari s.d. Desember 2024 dan akan diberikan honorarium selama 12 bulan. Kegiatan ini merupakan perangkapan fungsi dan tugas yang dilakukan diluar pelaksanaan tugas pokok sehari-hari.

**Sub Komponen:** Layanan Perkantoran Bidang Umum dan TI

Aktivitas pemeliharaan gedung/ tanah/ rumah jabatan/ kendaraan/ inventaris dan aset lainnya tidak sekedar merupakan kegiatan merawat secara fisik saja melainkan merupakan kegiatan yang mencakup aspek teknis maupun administratif dalam mempertahankan dan memulihkan fungsi komponen sebagaimana mestinya. Tujuan dari sebuah program pemeliharaan yang baik adalah menjaga fasilitas dan perlengkapan dalam pemeliharaan yang baik dan pada kondisi operasional yang semestinya. Secara umum pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu layak fungsi.

Tuntutan era globalisasi yang menuntut setiap aspek dalam suatu satuan organisasi untuk bekerja lebih cepat, akurat, efektif dan efisien. Ketersediaan listrik, air, dan telepon sangat diperlukan oleh suatu satuan kerja untuk mendukung efektivitas dan efisiensi operasional satuan kerja terkait.

Selama melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, BPK Perwakilan Provinsi Lampung berkoordinasi dan berkomunikasi dengan BPK RI Pusat di Jakarta. Komunikasi dan koordinasi tersebut salah satunya terkait dengan pengiriman dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendukung terlaksananya operasional perkantoran. Sebagai bentuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi anggaran diperlukan biaya pengiriman dokumen yang masih dimungkinkan untuk menggunakan jasa pos dan jasa pengiriman lainnya.

Dalam menjalankan kegiatan tersebut, dibutuhkan anggaran berupa:

- 1) Belanja Keperluan Perkantoran dialokasikan untuk penyediaan air minum bagi 154 pegawai dan pembelian barang habis pakai selama satu tahun dan untuk membiayai pembuatan seragam bagi 16 orang satuan pengamanan (satpam) masing-masing dua stel, tiga orang tenaga pengemudi, dokter dan perawat masing-masing satu stel serta pembayaran pajak kendaraan operasional kantor dan Kepala Perwakilan;
- 2) Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh untuk satpam yang bertugas di malam hari dimaksudkan untuk menunjang tenaga dan daya tahan satpam dalam melaksanakan kegiatan pengamanan agar tetap lancar dan teratur;

- 3) Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat yang dialokasikan untuk membiayai pengiriman-pengiriman dokumen yang masih dimungkinkan untuk menggunakan jasa pos dan jasa pengiriman lainnya selama satu tahun;
- 4) Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi berupa ATK, kalender dan barang cetakan, yang diperlukan bagi kegiatan operasional sehari-hari BPK Perwakilan Provinsi Lampung. Adapun kalender yang dimaksud adalah kalender meja yang diperuntukkan bagi seluruh ASN BPK Perwakilan Provinsi Lampung. Selain itu juga untuk pengadaan materai bagi kegiatan tata usaha dokumen kedinasan;
- 5) Belanja Langganan Listrik, dialokasikan untuk membiayai pemakaian listrik pada gedung kantor, rumah dinas yang kosong, dan mess perwakilan selama satu tahun;
- 6) Belanja Langganan Telepon, dialokasikan untuk membiayai pemakaian telepon pada gedung kantor, rumah dinas dan mess perwakilan selama satu tahun;
- 7) Belanja Langganan Air, dialokasikan untuk membiayai pemakaian air PDAM pada gedung kantor dan mess perwakilan selama satu tahun. Anggaran biaya ini juga telah memperhitungkan risiko terjadinya pemadaman listrik dan pompa rusak;
- 8) Belanja Sewa yang dialokasikan untuk mengakomodir kebutuhan pegawai akan sarana penggandaan dokumen dan kebersihan dengan menyewa mesin fotokopi digital dan sewa kendaraan operasional.
- 9) Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan, dialokasikan untuk pembiayaan pemeliharaan bangunan bertingkat 3.821,00 m<sup>2</sup>, pemeliharaan bangunan tidak bertingkat 1.081,00 M<sup>2</sup>, pemeliharaan halaman 2.184,00 M<sup>2</sup>. Serta biaya jasa cleaning service kantor. Pemeliharaan dilaksanakan secara teratur sepanjang tahun untuk menjaga kondisi gedung dan bangunan kantor serta mess pada BPK Perwakilan Provinsi Lampung. Adapun pemeliharaan rumah dinas yang dihuni hanya untuk pemeliharaan sedang dan berat;
- 10) Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan, dialokasikan pembiayaan barang persediaan terkait dengan pemeliharaan gedung dan bangunan selama setahun;
- 11) Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin, dialokasikan untuk pemeliharaan kendaraan roda empat Eselon II, kendaraan roda empat operasional kantor dan kendaraan roda dua operasional kantor. Perawatan peralatan dan mesin dilakukan dengan servis berkala, pembersihan, perbaikan/penggantian peralatan yang rusak. Biaya pemeliharaan ini juga dialokasikan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya seperti genset, PC, laptop/notebook, AC, lift kantor, printer, APAR, serta inventaris kantor lainnya;

**Sub Komponen:** Layanan Dukungan Kesekretariatan Perwakilan

BPK Perwakilan Provinsi Lampung juga melaksanakan layanan dukungan sekretariat perwakilan berupa kegiatan Pengembangan Komunitas Unggulan (PKU) yang ditujukan untuk meningkatkan kemampuan kerjasama dan komunikasi pegawai. Adapun materi kegiatan yang akan dilaksanakan berupa team work management, team leader, komunikasi efektif, pelayanan prima dan soft skill yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan selama satu hari dan diikuti seluruh pegawai perwakilan sebanyak 174 orang.

Selain itu, juga akan dilaksanakan Rapat Koordinasi Perwakilan yang melibatkan instansi terkait baik didalam maupun diluar lingkungan BPK RI. Kegiatan ini memiliki peran penting dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian kinerja BPK Perwakilan Provinsi Lampung. Rapat koordinasi ini direncanakan dilaksanakan selama tiga hari.

Dalam menjalankan kegiatan tersebut, dibutuhkan anggaran berupa:

- 1) Belanja Bahan, dialokasikan untuk pengadaan jamuan makan, snack serta seminar kit bagi peserta PKU yang terdiri dari PNS dan Non PNS dilingkungan BPK Perwakilan Provinsi Lampung serta fasilitator. Sedangkan bagi kegiatan Rapat Koordinasi Perwakilan, Belanja Bahan digunakan untuk pembelian jamuan rapat, snack, fotokopi, penjilidan, serta seminar kit baik bagi peserta yang berasal dari BPK Perwakilan Provinsi Lampung maupun Undangan.
- 2) Belanja Jasa Lainnya  
Dalam rangka pelaksanaan Pengembangan Komunitas Unggulan, dianggarkan belanja jasa lainnya berupa pembiayaan jasa fasilitator atau *event organizer* yang mengelola pelaksanaan PKU. Biaya ini sudah termasuk didalamnya penyediaan *coach/pendamping*, materi pelatihan, peralatan, soundsystem, prasarana, dan dokumentasi.
- 3) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota  
Belanja ini digunakan untuk biaya perjalanan peserta/fasilitator/undangan bagi kegiatan PKU maupun Rapat Koordinasi Perwakilan dari tempat kedudukan menuju lokasi pelaksanaan kegiatan.

Matriks waktu pelaksanaan Penyusunan Rincian Output (RO): Layanan Perkantoran, sebagai berikut:

Tahapan Kegiatan	Bulan Ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gaji dan Tunjangan												
Operasional dan Pemeliharaan Kantor												

#### D. Kurun Waktu Pencapaian Rincian Output

Rincian Output Layanan Perkantoran harus dicapai terus menerus yang dilaksanakan pada bulan Januari s.d. Desember 2024.

#### E. Identifikasi Risiko dan Rencana Aksi Penanganannya

Rincian Output/ Komponen/Sub Komponen	Identifikasi Risiko	Rencana Aksi
Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Anggaran tidak mencukupi	Mengajukan tambahan anggaran/revisi
Layanan Perkantoran Bidang TU Kalan	Kegiatan yang tidak teranggarkan sebelumnya	Mengajukan tambahan anggaran/revisi
Layanan Perkantoran Bidang Kehumasan	Kegiatan yang tidak teranggarkan sebelumnya	Mengajukan tambahan anggaran/revisi
Layanan Perkantoran Bidang Sumber Daya Manusia	Kegiatan yang tidak teranggarkan sebelumnya	Mengajukan tambahan anggaran/revisi
Layanan Perkantoran Bidang Keuangan	Kegiatan yang tidak teranggarkan sebelumnya	Mengajukan tambahan anggaran/revisi
Layanan Perkantoran Bidang Umum dan TI	Kegiatan yang tidak teranggarkan sebelumnya	Melakukan refocusing/efisiensi dan revisi anggaran
Layanan Dukungan Sekretariat Perwakilan	Kegiatan yang tidak teranggarkan sebelumnya	Melakukan refocusing/efisiensi dan revisi anggaran

**F. Biaya Yang Diperlukan**

Untuk melaksanakan kegiatan ini, diperlukan biaya sebagaimana RAB terlampir.

Demikian Kerangka Acuan kerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 8 September 2023  
Kuasa Pengguna Anggaran,











Kode	Uraian	Volume Rincian Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Vol 1	Sat 1	Vol 2	Sat 2	Vol 3	Sat 3	Vol 4	Sat 4	Volume	Satuan Ukur	Harga Satuan	Jumlah
	- ATK			2	pkt							2	PAKET-2	1.016.000	2.032.000
522111	<b>Belanja Langganan Listrik</b>														<b>769.800.000</b>
	- Listrik			12	bln							12	BLN	64.150.000	769.800.000
522112	<b>Belanja Langganan Telepon</b>														<b>24.960.000</b>
	- Telepon			12	bln							12	BLN	2.080.000	24.960.000
522113	<b>Belanja Langganan Air</b>														<b>150.000</b>
	- Air PDAM			12	bln							12	BLN	12.500	150.000
522141	<b>Belanja Sewa</b>														<b>84.000.000</b>
	- Sewa mesin fotokopi			2	unit	12	bln					24	UNIT	3.500.000	84.000.000
523111	<b>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b>														<b>1.607.078.000</b>
	- Pemeliharaan bangunan bertingkat			3.821	M2							3.821	M2	115.617	441.772.000
	- Pemeliharaan bangunan tidak bertingkat			1.081	M2							1.081	M2	137.301	148.422.000
	- Pemeliharaan halaman			2.184	M2							2.184	M2	10.000	21.840.000
	- Jasa cleaning service kantor			1	PKT							1	PKT	995.044.000	995.044.000
523112	<b>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b>														<b>75.468.000</b>
	- Barang Persediaan Untuk Pemeliharaan Bangunan Bertingkat			12	pkt							12	pkt	6.289.000	75.468.000
523121	<b>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b>														<b>359.150.000</b>
	> Perawatan Pemeliharaan Kendaraan														<b>193.510.000</b>
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 Eselon II			1	unit	1	thn					1	UT	42.430.000	42.430.000
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 Operasional			5	unit	1	thn					5	UT	27.000.000	135.000.000
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 2			4	unit	1	thn					4	UT	4.020.000	16.080.000
	> Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya														<b>165.640.000</b>
	- Genset Stationary (250 KVA)			1	unit							1	UT	14.637.000	14.637.000
	- Genset Stationary (75 KVA)			1	unit							1	UT	8.000.000	8.000.000
	- Genset Portable (6,5 KVA)			1	unit							1	UT	6.000.000	6.000.000
	- Genset Portable (7 KVA)			1	unit							1	UT	7.153.000	7.153.000
	- Pemeliharaan PC			40	unit	1	thn					40	UT	400.000	16.000.000
	- Pemeliharaan Laptop/Notebook			50	unit	1	thn					50	UT	365.000	18.250.000
	- Pemeliharaan AC			120	unit	1	thn					120	UT	400.000	48.000.000
	- Pemeliharaan Lift Kantor			1	unit	12	Bln					12	UT	2.000.000	24.000.000
	- Pemeliharaan Printer			70	unit	1	thn					70	UT	200.000	14.000.000
	- Pemeliharaan Inventaris Kantor			120	orang	1	thn					120	OT	80.000	9.600.000
F	<b>Layanan Dukungan Kesekretariatan Perwakilan</b>														<b>278.464.000</b>
521211	<b>Belanja Bahan</b>														<b>130.564.000</b>
	> Pengembangan Komunitas Unggulan														<b>94.656.000</b>
	- Jamuan Rapat			174	org	1	keg					174	OK	43.000	7.482.000
	- Snack			174	org	1	keg					174	OK	21.000	3.654.000
	- Seminar Kit			174	org	1	keg					174	OK	480.000	83.520.000
	> Rapat Koordinasi Perwakilan														<b>35.908.000</b>
	- Fotokopi			7100	lbr							7100	LBR	200	1.420.000
	- Penjilidan			6	eks	4	kl					24	Eks	45.000	1.080.000
	- Jamuan Rapat			174	org	1	keg	3	kl			522	OK	43.000	22.446.000
	- Snack			174	org	1	keg	3	kl			522	OK	21.000	10.962.000
522191	<b>Belanja Jasa Lainnya</b>														<b>29.580.000</b>
	> Pengembangan Komunitas Unggulan														<b>29.580.000</b>
	- Biaya Jasa Fasilitator/Event Organizer			174	org	1	keg					174	OK	170.000	29.580.000
524113	<b>Perjalanan Dinas Dalam Kota</b>														<b>118.320.000</b>
	> Pengembangan Komunitas Unggulan														<b>29.580.000</b>
	- Transport dalam kota kegiatan Pengembangan Komunitas Unggulan			174	org	1	keg					174	OK	170.000	29.580.000
	> Rapat Koordinasi Perwakilan														<b>88.740.000</b>
	- Transport dalam kota kegiatan Rapat Koordinasi Perwakilan			174	org	3	keg	1	kl			522	OK	170.000	88.740.000

Bandar Lampung, 8 September 2023

Kuasa Pengguna Anggaran/  
Penanggung Jawab Kegiatan

