

**KERANGKA ACUAN KERJA / TERM OF REFERENCE  
KELUARAN LAYANAN PERKANTORAN  
KEGIATAN TA 2020**

Kementerian Negara/Lembaga	: Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
Unit Eselon I	: Auditorat Utama Keuangan Negara VI
Program	: 004.08 Pemeriksaan Keuangan Negara
Hasil	: Meningkatnya Sinergi Pemeriksaan secara Tematik, Holistik, Integratif, Spasial dan Responsif
Unit Eselon II/Satker	: BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah
Kegiatan	: Pemeriksaan Keuangan Negara dan Pemantauan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara
Indikator Kinerja Kegiatan	: 01. Rasio Pemeriksaan Kinerja terhadap Seluruh Pemeriksaan 02. Persentase Utilitas Pemeriksa sesuai Standar Mandays 03. Tingkat Implementasi Strategi Pemeriksaan
Indikator Kinerja Keluaran	: 01. Realisasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan 02. Realisasi Penyediaan Layanan Operasional dan Pemeliharaan Kantor
Volume Keluaran dan Satuan Keluaran	: 1 Layanan

**A. Latar Belakang**

**1. Dasar Hukum**

- a. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
- d. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 jo. Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- e. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2008 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Hakim dari Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2007;

- h. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2012 tentang perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- i. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- j. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/K/X-XII.2/12/2015 tentang Rencana Strategis Badan Pemeriksa Keuangan TA 2016 sampai dengan TA 2020;
- k. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan menggantikan Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tanggal 10 Juli 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 14/K/I-XIII.2/9/2017 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan, didalamnya mengatur tentang tugas fungsi Pemeriksaan pada BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah untuk menunjang dan mendukung kegiatan pemeriksaan keuangan daerah, BPK Perwakilan Kalimantan Tengah menyelenggarakan fungsi antara lain pengelolaan SDM, Keuangan, Hukum, Humas, Teknologi Informasi, Sarana Prasarana serta administrasi umum yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi di lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan.

## 2. Gambaran Umum

Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah melaksanakan kegiatan Layanan Perkantoran. Layanan Perkantoran adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan operasional sehari-hari perkantoran, penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran serta pelaksanaan tugas Pimpinan BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.

Pada tahapan Layanan Perkantoran dirinci meliputi:

- a) Layanan Perkantoran Bidang Kehumasan dan TU;
- b) Layanan Perkantoran Bidang Sumber Daya Manusia;
- c) Layanan Perkantoran Bidang Keuangan; dan
- d) Layanan Perkantoran Bidang Umum dan TI.

Volume Keluaran Layanan Perkantoran adalah sebanyak 1 Layanan dengan waktu pelaksanaan direncanakan sejak Januari sampai dengan Desember.

Target volume keluaran Layanan Perkantoran adalah sebanyak 1 Layanan yang terdiri dari 2 komponen sebagai berikut :

- 1. Komponen Pembayaran Gaji, Honorarium dan tunjangan;
- 2. Komponen Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran terdiri dari:
  - a. Layanan Perkantoran Bidang Kehumasan dan TU adalah kegiatan layanan yang meliputi Pembayaran Honorarium Operasional Satuan Kerja, Layanan

Kerotokolan/Pertemuan/Jamuan Delegasi/Misi/Tamu, dan Perjalanan Dinas Pimpinan dalam rangka Koordinasi dengan Kantor Pusat.

- b. Layanan Perkantoran Bidang Sumber Daya Manusia adalah kegiatan yang meliputi layanan kesehatan (Pengadaan obat-obatan dan MCU).
- c. Layanan Perkantoran Bidang Keuangan adalah kegiatan yang meliputi pembayaran honorarium pengelola keuangan, pejabat pengadaan serta pengelola SAPP (SAI dan BMN).
- d. Layanan Perkantoran Bidang Umum dan TI sebanyak kegiatan meliputi pemeliharaan gedung/tanah/rumah jabatan/kendaraan/inventaris dan asset lainnya., pemeliharaan jaringan/peripheral/aplikasi, penyediaan langganan daya dan jasa, keperluan sehari-hari perkantoran, pakaian kerja teknis, pengiriman surat dinas, dan pengamanan.

Keluaran dimaksud merupakan kegiatan yang mendukung program pemeriksaan perwakilan.

## B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah para pegawai di Lingkungan BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.

## C. Strategi Pencapaian Keluaran

### 1. Metode Pelaksanaan

Keluaran ini dilaksanakan melalui swakelola dan/atau melalui penyedia dengan Rencana Umum Pengadaan sebagaimana terlampir.

### 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

#### Keluaran Layanan Perkantoran

Subkeluaran: Tanpa Suboutput, tahapan-tahapan pelaksanaan/komponen *input*/masukan sebagai berikut:

- 1) Komponen: *Gaji, Honorarium, Tunjangan* [Biaya Utama/~~Pendukung~~\*]

Pada tahap ini, Pembayaran gaji dan tunjangan yang dimaksud pada kegiatan ini adalah Pembayaran Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan/ Uang Duka Wafat/ Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotokopi Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya. Pengajuan pembayaran ke KPPN dilakukan melalui SPM LS yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM paling lambat tanggal 10 bulan berjalan untuk pengajuan pembayaran bulan berikutnya

Komponen ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memenuhi hak-hak pegawai atas pengabdianya sebagai pegawai negeri pada lingkungan BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.

Komponen ini dilaksanakan oleh para pegawai Subbagian SDM, terutama Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), serta Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran.

Komponen ini dilaksanakan di Lingkungan Kantor BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.

Komponen ini dilakukan dengan cara swakelola dengan melakukan pembayaran secara LS untuk belanja pegawai.

Dalam rangka pencapaian kegiatan-kegiatan tersebut diperlukan biaya-biaya yang meliputi :

- Belanja Gaji Pokok PNS termasuk Belanja Gaji Pokok ke 13 dan ke 14.
- Belanja Pembulatan Gaji PNS termasuk Belanja Pembulatan Gaji PNS ke 13 dan ke 14.
- Belanja Tunjangan Suami/istri PNS termasuk Belanja tunjangan Suami/Istri PNS ke 13 dan ke 14.
- Belanja Tunjangan Anak PNS termasuk Belanja Tunjangan Anak PNS ke 13 dan ke 14.
- Belanja Tunjangan Struktural PNS termasuk Belanja Tunjangan Struktural PNS ke 13 dan ke 14.
- Belanja Tunjangan PPh PNS termasuk Belanja Tunjangan PPh PNS ke 13 dan ke 14.
- Belanja Tunjangan Beras PNS.
- Belanja Uang Makan PNS.
- Belanja Tunjangan Umum PNS termasuk Belanja Tunjangan Umum PNS ke 13 dan ke 14.
- Belanja Uang Lembur terdiri dari Uang Lembur Golongan II dan III serta Uang Makan PNS Golongan I, II dan III.

Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Januari-Desember 2020.

2) Komponen: *Operasional dan Pemeliharaan Kantor* [Biaya Utama/~~Pendukung~~\*)] meliputi:

a. Subkomponen: Melaksanakan Layanan Perkantoran Bidang Kehumasan dan TU, tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

Pada Tahap ini, Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran pada sub komponen ini adalah pembayaran honorarium untuk pelaksanaan kegiatan Tim Pengelola Website selama 12 bulan dalam Tahun 2020.

Kegiatan publikasi dilaksanakan oleh Tim Pengelola Website yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perwakilan selaku KPA, yang terdiri dari Penanggung Jawab, Redaktur, Editor, Web Admin, Web Developer, Desain Grafis, Fotografer, Pembuat Artikel, dan Sekretariat.

Tim Pengelola Website dibentuk dengan tugas diantaranya adalah menyiapkan bahan serta mengelola website perwakilan, serta melaporkan kegiatannya kepada Kepala Perwakilan.

Dalam rangka pencapaian tahapan kegiatan tersebut diperlukan biaya, yaitu Honor Operasional Satuan Kerja, untuk pembayaran honorarium Tim Pengelola Website selama 12 bulan dengan masa kerja 12 bulan dalam Tahun 2020, yang terdiri dari

Penanggung Jawab, Redaktur, Editor, Web Admin, Web Developer, Desain Grafis, Fotografer, Pembuat Artikel, dan Sekretariat.

Kegiatan layanan perkantoran yang diperuntukkan bagi Pimpinan BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah. Pimpinan BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah merupakan Pelaksana BPK yang merepresentasikan Badan sering melakukan pertemuan-pertemuan di dalam kantor dengan pihak-pihak yang berkepentingan dhi. *stakeholder*/pemangku kepentingan. Pertemuan tersebut dilaksanakan untuk mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah dalam merealisasikan kebijakan-kebijakan baik pemeriksaan maupun non pemeriksaan yang dikeluarkan oleh Badan. Beberapa pihak yang melakukan kunjungan kedinasan antara lain adalah Anggota DPR, Anggota DPRD, Anggota DPD, LSM, IPH, kunjungan study banding mahasiswa dan lain-lain.

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan secara optimal kepada tamu Pimpinan BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPK serta koordinasi kedinasan oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan kepada Pimpinan BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Subbagian Humas dan TU Kalan yang berkoordinasi dengan unit kerja terkait antara lain Subbagian Umum dan TI BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah. Hal tersebut disebabkan sarana dan prasarana pendukung layanan perkantoran merupakan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan TI.

Kegiatan ini dilaksanakan di BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.

Kegiatan perjalanan dinas pimpinan adalah pemenuhan layanan perjalanan dinas Pimpinan yang digunakan untuk pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis, Rapat Koordinasi Kesetjenan, Rapat Kerja, dan Pra Rapat Kerja serta perjalanan dinas penugasan lainnya dari Kepala Perwakilan. Kegiatan ini dilaksanakan agar pelaksanaan kebijakan Badan di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah dapat berjalan baik, sehingga koordinasi/konsultasi kepada Pimpinan dan Badan sangat diperlukan. Koordinasi dilakukan dalam kaitan dengan kegiatan non pemeriksaan (kesekretariat).

Koordinasi dan konsultasi dilaksanakan dengan maksud agar Pimpinan dan Badan dapat memperoleh informasi secara langsung dari Pimpinan BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi BPK dan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan secara cepat dan tepat, sehingga kinerja tugas dan fungsi BPK secara organisasi dapat terealisasi.

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II, III, dan IV di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah, yang dilaksanakan di Kantor BPK Pusat di Jakarta.

Dalam rangka pencapaian kegiatan-kegiatan tersebut diperlukan biaya-biaya yang meliputi :

- Honor Operasional Satuan Kerja, untuk pembayaran honorarium Tim Pengelola Website selama 12 bulan dengan masa kerja 12 bulan dalam Tahun 2020, yang terdiri dari Penanggung Jawab, Redaktur, Editor, Web Admin, Web Developer, Desain Grafis, Fotografer, Pembuat Artikel, dan Sekretariat.
- Belanja Keperluan Perkantoran, berupa penggandaan dan penjilidan laporan yang didistribusikan kepada Kepala Perwakilan dan Kepala Sekretariat Perwakilan, Auditor Utama Keuangan Negara VI, Biro Keuangan, dan Itama, para Kepala Subauditorat dan para Kepala Subbagian, dan arsip. Selain itu juga

dialokasikan biaya makan dan *snack* dalam rangka pertemuan di kantor dengan pejabat BPK Pusat yang melakukan kunjungan kerja ke perwakilan dan pihak-pihak yang berkepentingan di. *Stakeholder*/pemangku kepentingan baik dari instansi vertikal maupun daerah, biaya makan dan *snack* VVIP room bandara dalam rangka kunjungan kerja Ketua/Anggota BPK (pada saat kedatangan dan keberangkatan), serta biaya ATK.

- Belanja Barang Non Operasional Lainnya, berupa biaya sewa VIP room bandara dalam rangka kunjungan kerja Pejabat BPK Pusat pada saat kedatangan dan keberangkatan yang diperuntukkan bagi Kepala Perwakilan, Kepala Sekretariat Perwakilan, Kepala Subbagian Humas dan TU Kalan, Kepala Subbagian Umum dan TI, pengemudi Kepala Perwakilan dan pengemudi Subbagian Umum dan TI, staf Subbagian Humas dan TU Kalan dan Subbagian Umum dan TI, serta biaya pembuatan pass bandara.
- Belanja Sewa Kendaraan, berupa biaya sewa kendaraan yang diperuntukkan bagi kunjungan kerja Ketua/Anggota BPK atau Pejabat BPK Pusat ke BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.
- Belanja Perjalanan Dinas Biasa, dialokasikan bagi pemenuhan layanan perjalanan dinas Pimpinan yang digunakan untuk pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis, Rapat Koordinasi Kesetjengan, Rapat Kerja, dan Pra Rapat Kerja serta perjalanan dinas menghadiri undangan dari Kantor Pusat, seperti FGD, Konsinyering, dan lain-lain.

Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Januari-Desember 2020.

Matrik Waktu Pelaksanaan Penyusunan subkomponen: Layanan Perkantoran Bidang Kehumasan dan TU sebagai berikut:

Tahapan Kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Operasional dan Pemeliharaan Kantor</i>												

- b. Subkomponen: Layanan Perkantoran Bidang Sumber Daya Manusia, tahapan-tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

Pada tahap ini, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran untuk pembayaran uang lembur Tenaga Tidak Tetap diantaranya satuan pengamanan dan pengemudi, uang makan lembur diatur sesuai dengan PMK No. 85/PMK.05/2017 tentang tata cara pembayaran uang lembur dan uang makan lembur bagi pegawai non-aparatur sipil Negara, satuan pengamanan, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti.

Komponen ini dilaksanakan dalam rangka untuk memenuhi hak-hak Tenaga Tidak Tetap atas pengabdianannya pada BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah, serta untuk menjamin lancarnya pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari perkantoran.

Subkomponen ini dilaksanakan oleh para pegawai tenaga kontrak yaitu Satuan pengamanan (Satpam), Teknisi, Teknisi TI, Pengemudi, Dokter, Perawat dan Resepsionis.



- c. Subkomponen: Layanan Perkantoran Bidang Keuangan, tahapan-tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran adalah layanan operasional perkantoran yang dilaksanakan untuk menunjang operasional rutin Subbagian Keuangan selama 12 bulan.

Tujuan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran pada Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- 1) Pembayaran honorarium pengelola keuangan selama 12 bulan terdiri dari : a) KPA; b) PPK; c) PPSPM; d) Bendahara Pengeluaran; e) Staf Pengelola Keuangan; f) Pejabat Pengadaan.
- 2) Pembayaran honorarium Pengelola SAI selama 12 bulan terdiri dari : Penanggung jawab, Koordinator, Ketua; dan Anggota.
- 3) Pembayaran honorarium Pengelola BMN selama 12 bulan terdiri dari : Penanggung jawab dan Anggota.

Dalam rangka untuk mencapai 12 bulan layanan keluaran tersebut diperlukan biaya-biaya yang meliputi :

- Honor Tim Pengelola Keuangan (1 orang KPA, 3 orang PPK, 1 orang PPSPM, 1 orang Bendahara Pengeluaran, 9 orang Staf Pengelola Keuangan dan 1 orang Pejabat Pengadaan) dengan masa kerja tim selama 12 bulan.
- Honor Tim Pengelola Tim Pengelola SAI (SAKPA dan SIMAK BMN) terdiri dari Penanggungjawab, Koordinator, Ketua/Wakil Ketua, Anggota/Petugas dengan masa kerja tim selama 12 bulan.
- Honor Pengurus/Penyimpan BMN (Penanggung Jawab dan Anggota) dengan masa kerja tim selama 12 bulan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Januari-Desember 2020.

Matrik Waktu Pelaksanaan Penyusunan subkomponen: Layanan Perkantoran Bidang Keuangan sebagai berikut:

Tahapan Kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Operasional dan Pemeliharaan Kantor</i>												

- d. Subkomponen: Layanan Perkantoran Bidang Umum, tahapan-tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

Pada Tahap ini, Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran ialah kegiatan operasional rutin serta pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran.

Subkomponen ini dilaksanakan dalam rangka menunjang kegiatan operasional dan menjaga keandalan sarana dan prasarana yang sudah ada sehingga kondisinya berfungsi dengan baik.

Subkomponen ini dilaksanakan selama tahun anggaran berjalan.

Subkomponen ini dilaksanakan oleh Subbagian Umum dan Teknologi Informasi BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah bekerjasama dengan pihak rekanan yang ditunjuk dan/atau diadakan secara langsung yang dapat melakukan pekerjaan dan mempunyai kompetensi keahlian/kompetensi keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Subkomponen ini dilaksanakan di kantor, auditorium, rumah jabatan, dan mess pegawai BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.

Subkomponen ini dilaksanakan dalam rangka untuk tersedianya daya listrik, telepon dan air sehingga dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok pegawai pada BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.

Subkomponen ini dilaksanakan dalam rangka untuk tersedianya bahan-bahan untuk operasional perkantoran sehingga dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok pegawai baik itu Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Tidak Tetap pada BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.

Subkomponen ini dilaksanakan di kantor BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.

Dalam rangka pencapaian kegiatan-kegiatan tersebut diperlukan biaya-biaya yang meliputi :

- Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan yang terdiri dari belanja bahan dan/atau material, peralatan dan perlengkapan, serta jasa personilnya termasuk biaya pemeliharaan oleh pihak rekanan (*Cleaning Service*) serta honor panitia pengadaan *Cleaning Service*.
- Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin yang terdiri dari pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk dapat mengoperasikan kendaraan (roda 2 dan roda 4), lift dan genset, penggantian hardware peralatan TI, penggantian Freon untuk AC, pemeliharaan lift, pemeliharaan PC dan printer, servis berkala untuk menjaga kondisi peralatan dan mesin, dan lain-lain penggantian yang dirasa perlu untuk menjaga kondisi peralatan dan mesin.
- Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin berupa pengadaan solar genset dan barang persediaan yang sifatnya sebagai stock atau cadangan sehingga tidak habis pakai untuk peralatan dan mesin untuk 1 tahun serta penggantian toner untuk mesin fotocopy dan printer.
- Belanja pengiriman surat dinas.
- Belanja langganan listrik selama 12 bulan.
- Belanja langganan telepon selama 12 bulan.
- Belanja langganan air selama 12 bulan.
- Belanja keperluan perkantoran seperti pembelian keperluan sehari-hari perkantoran (Alat-alat rumah tangga, langganan surat, kabar/berita/majalah, air minum pegawai dan kegiatan yang berhubungan dengan perkantoran lainnya) untuk memenuhi keperluan para pegawai baik itu Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Tidak Tetap pada BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah sebanyak 133 pegawai.
- Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh.
- Belanja sewa kendaraan dan sewa mini garden untuk menunjang kelancaran pelaksanaan acara di kantor.

Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Januari-Desember 2020.

Matrik Waktu Pelaksanaan Penyusunan subkomponen: Layanan Perkantoran Bidang Umum dan TI sebagai berikut:

Tahapan Kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Operasional dan Pemeliharaan Kantor</i>												

#### D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Kegiatan Layanan Perkantoran dilaksanakan selama 12 bulan, yaitu sejak Januari sampai dengan Desember 2020 dan menghasilkan keluaran berupa 1 Layanan, meliputi Layanan Perkantoran Bidang Kehumasan dan TU, Layanan Perkantoran Bidang Sumber Daya

Manusia, Layanan Perkantoran Bidang Keuangan, Layanan Perkantoran Bidang Umum dan TI pada bulan Januari 2020 sampai dengan akhir Desember 2020.

**E. Biaya Yang Diperlukan**

Untuk melaksanakan kegiatan ini, diperlukan biaya sebagaimana RAB terlampir.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangkaraya, September 2019  
Plh. Kepala Perwakilan  
Kepala Sekretariat Perwakilan

  
Dra. Mardiah M.M.  
NIP 196204011983032003