



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) /  
TERMS OF REFERENCE (TOR)**

**LAYANAN PERKANTORAN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**BIRO UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL  
JAKARTA, AGUSTUS 2024**

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERMS OF REFERENCE (TOR)  
LAYANAN PERKANTORAN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

---

Kementerian / Lembaga	: (052) Dewan Ketahanan Nasional
Unit Eselon I	: (052.01) Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Program	: (052.01.WA) Dukungan Manajemen
Sasaran Program	: Terwujudnya dukungan internal perkantoran yang berkualitas dan berkinerja tinggi
Indikator Kinerja Program	: Jumlah layanan yang dihasilkan pada Bagian Kepegawaian, Perlengkapan dan TUP
Unit Eselon II	: Biro Umum
Kegiatan	: (2876) Pengelolaan Internal Perkantoran
Sasaran Kegiatan	: Terlaksananya layanan perkantoran yang berkualitas
Indikator Kinerja Kegiatan	: Persentase layanan operasional dan pemeliharaan perkantoran yang berkualitas
Klasifikasi Rincian Output (KRO)	: (EBA) Layanan Dukungan Manajemen Internal
Rincian Output (RO)	: (994) Layanan Perkantoran
Target	: 1 Layanan

---

## A. Latar Belakang

### 1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pasal 15 ayat (1) dan Pasal 19 ayat (2), menetapkan bahwa setiap Kementerian/Lembaga wajib menyusun Rencana Strategis Unit Kerja untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan serta menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan;
- b. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- c. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE);
- d. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- e. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Pembangunan Nasional No.5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024; dan
- f. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.30013101 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

### 2. Gambaran Umum

Sesuai dengan Keputusan Presiden No. 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999, Setjen Wantannas adalah Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden selaku Ketua Wantannas, dan berperan dalam pembinaan ketahanan nasional untuk menjamin pencapaian tujuan dan kepentingan nasional Indonesia. Dalam menjalankan peran tersebut, Setjen Wantannas mempunyai tugas merumuskan rancangan kebijakan dan strategi nasional. Dalam menyelenggarakan tugas, Setjen Wantannas mempunyai fungsi: (a) perumusan rancangan ketetapan kebijakan dan strategi nasional dalam rangka pembinaan ketahanan nasional; (b) perumusan rancangan ketetapan kebijakan dan strategi nasional dalam rangka menjamin keselamatan bangsa dan negara dari ancaman terhadap kedaulatan, persatuan-kesatuan serta kelangsungan hidup bangsa dan negara; (c) penyusunan perkiraan risiko pembangunan nasional yang dihadapi dalam kurun waktu tertentu dan rancangan ketetapan kebijakan dan strategi nasional dalam rangka merehabilitasi akibat risiko pembangunan.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen Wantannas tersebut dibentuklah satuan organisasi Biro Umum berdasarkan Persesjen wantannas Nomor

13 Tahun 2016. Sebagai bagian dari Setjen Wantannas, Biro Umum mendukung pelaksanaan Program dari Setjen Wantannas yaitu Program Dukungan Manajemen. Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan protokol, kepegawaian dan hukum, serta perlengkapan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum memiliki fungsi :

- a. pengelolaan persuratan, kearsipan, keprotokolan, pengamanan, dan ketatausahaan pimpinan;
- b. pengelolaan mutasi dan administrasi kepegawaian, disiplin dan pengembangan pegawai, serta penyusunan peraturan perundangan dan bantuan hukum;
- c. pengelolaan pengadaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Untuk mencapai target dan sasaran Biro Umum , maka perlu adanya penjabaran lebih rinci terkait sasaran, arah kebijakan, program, dan kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahunnya. Dimana Output kegiatannya ada pada masing-masing unit Eselon III di Biro Umum. Output Layanan Perkantoran adalah output pendukung yang dimiliki oleh Biro Umum dan dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa merupakan unit eselon III di Biro Umum bertugas melaksanakan pengadaan, pengelolaan kerumahtanggaan, dan penatausahaan barang milik negara. Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan dan distribusi barang/jasa;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi dan layanan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan; dan
- d. pelaksanaan penatausahaan barang milik negara.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa dalam mendukung kinerja kegiatan Biro Umum telah menetapkan 3 (tiga) Rincian Output (RO) yaitu :

- a. Layanan Manajemen BMN;
- b. Layanan Umum; dan
- c. Layanan Perkantoran.

Pada Output Layanan Perkantoran, terdapat komponen operasional dan pemeliharaan yang bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional perkantoran Setjen Wantannas yang terkait dengan kegiatan pembinaan ketahanan nasional diperlukan dukungan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang terpelihara dengan baik. Untuk mendukung pencapaian tersebut maka dilaksanakan kegiatan-kegiatan layanan perkantoran sebagai berikut :

- a. Belanja Keperluan Perkantoran dan Barang Persediaan (ATK, Cetakan, Toner, Plakat, Sanitasi, GTK, Lampu, Gas, Dll);
- b. Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon, Air, Indovision, Internet dan Kebersihan);
- c. Pemeliharaan Gedung (Merdeka Barat 15 dan Juanda 36);
- d. Pemeliharaan Peralatan & Mesin (PC, Printer, Laptop, Mesin FC, AC, Genset, Listrik, Tabung Pemadam dan Inventaris Kantor Lainnya);
- e. Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 dan 4;
- f. Honor Pejabat Pengadaan Barjas;
- g. Honor Keamanan dan Kebersihan;
- h. Honor Pengelola Keuangan;
- i. Operasional Pimpinan/Ketua Lembaga (Ops Pimpinan dan Jamuan);
- j. Perjalanan Dinas Pimpinan (standar Manokwari);
- k. Pengadaan Obat Poliklinik.
- l. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan
- m. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Sisfo
- n. Biaya Asuransi Gedung dan Bangunan
- o. Biaya Sewa Kendaraan Operasional Pejabat
- p. Biaya Sewa Mesin Foto Copy
- q. Biaya Kartu E-Toll Kendaraan Operasional
- r. Biaya Iklan Lelang
- s. Biaya Penambah Daya Tahan Tubuh

## **B. Penerima Manfaat**

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah seluruh unit kerja di lingkungan Setjen Wantannas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

## **C. Strategi Pencapaian Keluaran**

### **1. Metode Pelaksanaan**

Metode pengadaan pada kegiatan tersebut adalah melalui penyedia dengan cara pengadaan langsung, dan *e-purchasing*.

### **2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan**

#### **a. Belanja Keperluan Perkantoran dan Barang Persediaan (12 bulan).**

Digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya keperluan sehari-hari perkantoran berupa barang habis pakai yang secara langsung menunjang penyelenggaraan operasional dan untuk memenuhi kebutuhan minimal agar

suatu kantor dapat memberikan pelayanan secara optimal, terdiri atas: alat tulis kantor (ATK), barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, dan air minum pegawai.

**b. Langganan Daya dan Jasa (12 bulan).**

Digunakan untuk pembayaran bulanan listrik, telepon, air, indovision, internet dan kebersihan di lingkungan Setjen Wantannas.

**c. Pemeliharaan Gedung (12 bulan)**

Merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung/bangunan di dalam negeri dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor di dalam negeri agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen), tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung/bangunan di dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan yang berlaku. Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri dialokasikan untuk:

- 1) Gedung/bangunan milik negara; dan/ atau
- 2) Gedung/bangunan milik pihak lain yang disewa dan/ atau di pin jam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

**d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (12 bulan)**

Biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan indeks satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan dalam rangka mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal computer/notebook, printer, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Untuk biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak

**e. Pemeliharaan Kendaraan Bermotor (12 bulan).**

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar namun belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

**f. Honorarium Pejabat Pengadaan (12 bulan).**

Honorarium diberikan kepada seseorang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/KPA sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pengadaan langsung,

penunjukan langsung, dan/atau epurchasing. Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa telah menerima tunjangan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka pemberian honorarium hanya sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;

**g. Honorarium Petugas Kebersihan/Keamanan/Pramubakti/Pengemudi (12 bulan).**

Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti Honorarium yang diberikan hanya kepada nonpegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/ kontrak kerja. Terdiri dari Petugas Keamanan (13 orang), Petugas Kebersihan (11 orang), Pramubakti (2 orang), dan Pengemudi (7 orang). Pemberian uang lembur dan uang makan lembur diberikan kepada Pegawai Non ASN yang melaksanakan tugas lembur dalam hal ini piket dalam kantor di lingkungan Setjen Wantannas.

**h. Honorarium Pengelola Keuangan (12 bulan).**

Honorarium yang diberikan kepada PNS yang diberi tugas sebagai KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, dan kepada seseorang yang diberi tugas sebagai Staf Pengelola Keuangan (SPK)/Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).

Ketentuan besaran honorarium yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

- 1) Honorarium diberikan 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:
  - a) pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan/atau pengadaan barang/jasa;
  - b) pejabat fungsional di bidang perbendaharaan; atau
  - c) pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.
- 2) Honorarium diberikan 60% (enam puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:
  - a) pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya tidak berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan/atau pengadaan barang/jasa; atau
  - b) pejabat fungsional lainnya.

**i. Belanja Operasional Pimpinan/Ketua Lembaga (12 bulan)**

Dana Operasional Pimpinan Lembaga yang selanjutnya disebut dengan Dana Operasional adalah dana yang disediakan bagi Pimpinan Lembaga untuk menunjang kegiatan yang bersifat strategis dan khusus, dilaksanakan secara fleksibel dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran serta prinsip efektif dan efisien.

**j. Perjalanan Pimpinan dan Staf (Standar Manokwari)**

Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan dalam perencanaan anggaran.

**k. Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai**

*Automatic Adjustment Self Blocking*

**l. Pengadaan Obat Poliklinik (12 bulan)**

Pengadaan obat-obatan ringan dan bersifat *emergency* untuk pertolongan pertama bagi personel di lingkungan Setjen Wantannas.

**m. Pelayanan Pengiriman Surat Menyurat**

*Automatic Adjustment Self Blocking*

**n. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan**

Pelantikan dan pengambilan sumpah/ janji pejabat fungsional merupakan amanah dari Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi dimana disebutkan bahwa setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat fungsional wajib dilantik dan diambil sumpah/ janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

**o. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Sisfo**

- 1) Pemeliharaan perangkat sistem informasi menjadi sangat penting agar perangkat sistem informasi tersebut menjadi lebih sempurna dan lebih efisien dalam pemakaiannya. Pemeliharaan perangkat sistem informasi harus dilakukan secara berkala dan terjadwal, hal ini akan memudahkan dalam pengontrolan pemeliharaan perangkat sistem informasi.
- 2) Perpanjangan Lisensi Anti Virus ESET NOD 32, Antivirus sangat penting ada di masing-masing PC ruang kerja, di Setjen Wantannas sendiri menggunakan Anti Virus Eset NOD 32 yang merupakan salah satu anti virus terbaik di Indonesia. Untuk Tahun lalu kami masih menggunakan 100 lisensi. Perpanjangan Lisensi Anti Virus AVG, Antivirus AVG juga diperlukan untuk membackup Antivirus ESET NOD 32 dikarenakan perkembangan virus semakin hari semakin meningkat.
- 3) Perpanjangan IP Address, Untuk hal tersebut diatas sangat diperlukan agar IP yang ada di Wantannas terdaftar di Kominfo. Kominfo bekerja sama dengan APJII untuk mengelola IP semua Kementerian dan Lembaga.



- 4) Perpanjangan Lisensi Zoom, Penggunaan Virtual dalam rapat selama pandemi ini sangat penting. Ada banyak aplikasi virtual yang berterbangan di internet, tetapi Wantannas sendiri sudah familiar dengan aplikasi Zoom.
- 5) Perpanjangan Lisensi Hosting Webmail, Hosting Webmail sendiri adalah email pribadi setiap personel Wantannas yang bisa digunakan sewaktu-waktu dengan domain @wantannas.go.id dibelakang nama personel.
- 6) Perpanjangan Lisensi SSL, Lisensi SSL diperlukan supaya web Wantannas lebih aman sewaktu di akses menggunakan google, dan tidak terdeteksi sebagai situs yang dilarang.

**p. Biaya Asuransi Gedung dan Bangunan**

Pengasuransian BMN sebagaimana yang diatur dalam PMK Nomor 97/PMK.06/2019 hanya meliputi pengasuransian BMN berupa gedung dan bangunan yang berada pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang. Adapun BMN yang akan dijadikan objek pengasuransian BMN harus memenuhi 2 (dua) kriteria, yaitu:

- mempunyai dampak terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang; dan/atau
- menunjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.

**q. Biaya Sewa Kendaraan Operasional Pejabat**

Satuan biaya sewa kendaraan operasional pejabat/ operasional kantor dan/ atau lapangan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) yang difungsikan sebagai kendaraan dinas kantor sebagai pengganti pengadaan kendaraan melalui pembelian. Dalam pelaksanaannya, sebelum melakukan perjanjian sewa, satuan kerja penyewa wajib melakukan pemeriksaan bahwa penyedia barang menjamin bahwa kondisi kendaraan yang disewa selalu siap pakai (termasuk pemeliharaan rutin dan menyediakan pengganti apabila kendaraan tidak berfungsi sebagaimana mestinya), oleh karenanya atas kendaraan dimaksud tidak dapat dialokasikan biaya pemeliharaan. Pada tahun 2024 Setjen Wantannas masih sama dengan tahun sebelumnya yaitu masih mengadakan sewa kendaraan sebanyak 7 unit kendaraan yang terdiri dari 1 unit Toyota Camry dan 6 unit Toyota Fortuner.

**r. Biaya Sewa Mesin Foto Copy**

Digunakan untuk kebutuhan biaya sewa mesin fotokopi analog dan/ atau mesin fotokopi digital, untuk menunjang pelaksanaan operasional kantor. Satuan biaya ini sudah termasuk toner dan biaya perawatan. Pada tahun 2024 Setjen Wantannas mengadakan sewa mesin fotocopy sebanyak 2 unit.

**s. Biaya Top Up E-toll Kendaraan Operasional**

Kebutuhan anggaran untuk mendukung kegiatan yang menggunakan kendaraan dinas operasional dan hanya digunakan untuk kepentingan dinas yang menunjang tugas pokok dan fungsi.



No	Pelaksanaan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Pemeliharaan Peralatan & Mesin (PC, Printer, Laptop, Mesin FC, AC, Genset, Listrik, Tabung Pemadam dan Inventaris Kantor Lainnya);		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 dan 4;		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Honor Pejabat Pengadaan Barjas;		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Honor Keamanan dan Kebersihan;		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Honor Pengelola Keuangan;		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Operasional Pimpinan/Ketua Lembaga (Ops Pimpinan dan Jamuan);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Perjalanan Dinas Pimpinan (standar Manokwari);				✓	✓		✓		✓			
11	Pengadaan Obat Poliklinik.				✓		✓			✓			✓
12	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan							✓			✓		
13	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Sisfo					✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
14	Biaya Asuransi Gedung dan Bangunan	✓											
15	Biaya Sewa Kendaraan Operasional Pejabat	✓											
16	Biaya Sewa Mesin Foto Copy		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Biaya Kartu E-Toll Kendaraan Operasional				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Biaya Iklan Lelang				✓								
19	Biaya Penambah Daya Tahan Tubuh								✓	✓	✓	✓	✓

## E. Biaya

Rincian biaya yang diperlukan sebesar Rp. 12.274.990.000,- (dua belas milyar dua ratus tujuh puluh empat juta sembilan ratus sembilan puluh ribu rupiah) dengan rincian biaya sesuai RAB terlampir.

Jakarta, Agustus 2024

Menyetujui,  
Kepala Biro Umum  
Setjen Wantannas

Kepala Bagian Perlengkapan dan  
Pengadaan Barang/Jasa

Imam Hidayat, S.E., M.M.  
Laksamana Pertama TNI

Nurman Kahar, S.IP, M.AP.  
NIP. 198211252009011006