

**KERANGKA ACUAN KERJA SUB KOMPONEN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

OUTPUT :

023.17.DK.4470.BEI

Bantuan Lembaga

SUBKOMPONEN :

023.17.DK.4470.BEI.001.004.AA

Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Perkantoran (BOPTN)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Fakultas ISIP (Reguler)

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

TAHUN 2024

Satuan Kerja	Universitas Jenderal Soedirman
Sub Unit BLU	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Fakultas ISIP (Reguler)
Indikator Kinerja	Terpenuhinya operasional dan pemeliharaan perkantoran sumberdana BOPTN
Sub Komponen	4470.BEI.001.004.AA Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Perkantoran (BOPTN)
Target Kinerja	12
Satuan Ukur	Bulan Layanan
Jumlah Anggaran	829,474,000

## A. Latar Belakang

### 1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
3. Permendiknas No. 38 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Unsoed;
4. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.
6. PMK No 208/PMK.02/2019 tentang petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL dan DIPA
7. PMK Nomor 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024
8. Keputusan Menteri No. 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

### 2. Gambaran Umum

Kegiatan penyelenggaraan operasional perkantoran merupakan salah satu bentuk kegiatan pelayanan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jenderal Soedirman. Pelayanan publik adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dalam bentuk barang dan jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Menurut Keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2003, untuk dapat memberikan pelayanan yang memuaskan bagi pengguna jasa, penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi asas-asas pelayanan yaitu sebagai berikut: (1) Transparansi, yaitu sifat terbuka, mudah dan dapat diakses dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti; (2) Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (3) Kondisional, yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas; (4) Partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat; (5) Kesamaan Hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status; (6) Keseimbangan Hak dan Kewajiban; yaitu pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak. Kegiatan pelayanan kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jenderal Soedirman merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara rutin setiap tahun guna menunjang kebutuhan manajemen perguruan tinggi dalam memberikan pelayanan akademik sebagai kegiatan utama sebuah perguruan tinggi maupun kegiatan pelayanan terhadap seluruh stakeholder untuk memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi. Kegiatan-kegiatan secara garis besar pelayanan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jenderal Soedirman meliputi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia, peningkatan kapasitas kualitas perencanaan program kegiatan dan anggaran, peningkatan layanan administrasi kepegawaian, layanan administrasi keuangan. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan perkantoran di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jenderal Soedirman mencakup Penyelenggaraan Layanan Perkantoran. Operasional Perkantoran diselenggarakan untuk menjamin bahwa kegiatan perkantoran untuk mendukung proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan program yang telah direncanakan sebelumnya. Kegiatan ini meliputi biaya pembiayaan pengelola keuangan, Pengelolaan website, lembur tugas jaga pegawai di hari libur sebagian mengambil dari petugas jaga yang dari clenanig service atau orang luar sehingga harus di berikan kompensasi berupa honor jaga, kudapan dan konsumsi rapat perkantoran, pengadaan ATK perkantoran, pembiayaan perjalanan dinas pegawai.

## B. Tujuan

### 1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aktivitas ini adalah 1. Meningkatnya pelayanan perkantoran yang lebih akuntabel, transparan, serta dapat menunjang pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang lebih baik 2. Terpenuhinya standar mutu pelayanan; 3. Terpenuhinya standar minimal sarana prasarana; 4. Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelayanan fakultas 5. Menjamin operasional kantor dapat terlaksana guna mendukung proses pembelajaran.

### 2. Output

Output yang diharapkan adalah terpenuhinya kebutuhan operasional kantor dalam jangka waktu satu tahun ke depan.

## C. Penerima Manfaat

1. Manajemen dan Pimpinan perguruan tinggi;
2. Manajemen dan Pimpinan fakultas;
3. Pendidik/Dosen;
4. Tenaga Kependidikan/ Staf Administrasi;
5. Mahasiswa;
6. Stakeholder lainnya.

## D. Strategi Pencapaian Target Kinerja

### 1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan Penyelenggaraan Operasional Perkantoran dilakukan secara swakelola melalui anggaran DIPA dalam bentuk Kas Kecil, Kas Besar, Pembayaran Langsung dan kontraktual melalui kontrak pengadaan barang dan jasa.

**2. Jadwal Pelaksanaan**

Kode	Uraian Sub Komponen												Total
	Bulan												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Perkantoran (BOPTN)</b>													
<b>12.0 Bulan Layanan</b>													
<b>Rencana Pencapaian Target Kinerja</b>													
Volume	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Fisik			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
<b>Rencana Penarikan Dana</b>													
521811	0	0	0	10,000,00 0	0	10,000,00 0	0	10,000,00 0	0	10,000,00 0	10,000,00 0	11,100,000	61,100,000
533111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	768,374,0 00	0	0	768,374,000
Total	0	0	0	10,000,00 0	0	10,000,00 0	0	10,000,00 0	0	778,374,0 00	10,000,00 0	11,100,000	829,474,000

**E. Kurun Waktu Pencapaian**

Kegiatan ini akan dilaksanakan bulan Januari s/d Desember 2024

**F. Keberlanjutan**

Kegiatan layanan perkantoran diharapkan akan selalu berlanjut sesuai dengan kebutuhan fakultas dan dana yang tersedia, sehingga dapat membantu keberhasilan pelaksanaan proses belajar mengajar, dan pada akhirnya dapat memberikan kontribusi yang positif bagi kinerja instansi, tentunya dengan dukungan penuh dari berbagai pihak yang terkait.

Purwokerto , 18 Februari 2024

Penanggung jawab



Erwin Sunaryo,S.Kom.,M.Si

197507302008011004

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)**  
**SUB KOMPONEN TAHUN ANGGARAN 2024.1**

Satuan Kerja : Universitas Jenderal Soedirman  
 Sub Unit BLU : **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (Fakultas ISIP)**  
 Indikator Kinerja : Terpenuhinya operasional dan pemeliharaan perkantoran  
 Sub Komponen : Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Perkantoran (BOPTN)  
 Target Kinerja : 12.0  
 Satuan Ukur : Bulan Layanan  
 Jumlah Anggaran : 829,474,000

Kode	Sub Komponen, Akun, Sub Akun, Header , DetailSub	Target	Volume	Satuan	Harga	Jumlah
<b>4470.BEI.001.004.A</b>	<b>Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Perkantoran (BOPTN)</b>	12.0		Bulan		<b>829,474,000</b>
<b>521811</b>	<b>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</b>					<b>61,100,000</b>
52181111	Beban Barang Persediaan Barang Konsumsi					61,100,000
-	<b>Operasional Kantor</b>		<b>12</b>	<b>Bulan</b>		<b>61,100,000</b>
-	- Materai		500	Lembar	10,000	5,000,000
-	- Plakat		53	Unit	300,000	15,900,000
-	- Gas LPG 12 Kg ( 9 Tabung x 6 Bulan )		54	Tabung/Bula	225,000	12,150,000
-	- Gula Pasir ( 10 Kg x 12 Bulan )		120	Kg	15,000	1,800,000
-	- Kopi Kapal Api ( 10 Kg x 12 Bulan )		120	Kg/Bulan	14,000	1,680,000
-	- Teh Tong Dji ( 10 Pax x 12 Bulan )		120	Pax/Bulan	10,000	1,200,000
-	- Sunlight ( 9 Pcs x 12 Bulan )		108	Pcs	15,000	1,620,000
-	- Kamper Kamar Mandi ( 20 Unit x 4 kali x 12 Bulan )		960	Unit/kali/Bul	10,000	9,600,000
-	- Kertas HVS A4		164	Rim	50,000	8,200,000
-	- Ceret Bunyi		5	Unit	200,000	1,000,000
-	- Wajan		5	Unit	100,000	500,000
-	- Termos		5	Unit	100,000	500,000
-	- Piring		5	Lusin	100,000	500,000
-	- Sendok		10	Lusin	20,000	200,000
-	- Dispenser		5	Unit	250,000	1,250,000
<b>533111</b>	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>					<b>768,374,000</b>
53311111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan (RM)					768,374,000
-	<b>Pemeliharaan Gedung Digital Library FISIP</b>		<b>1</b>	<b>Paket</b>		<b>53,380,000</b>
-	- Pemeliharaan Gedung Digital Librari		1	Paket	53,380,000	53,380,000
-	<b>Pemeliharaan Gedung Ruang Sidang FISIP</b>		<b>1</b>	<b>Paket</b>		<b>199,942,000</b>
-	- Pemeliharaan Gedung Ruang Sidang FISIP		1	paket	199,942,000	199,942,000
-	<b>Pemeliharaan Ruang IKAFU FISIP</b>		<b>1</b>	<b>Paket</b>		<b>50,490,000</b>
-	- Pemeliharaan Renovasi Ruang Sekretariat IKAFU		1	Paket	50,490,000	50,490,000
-	<b>Pembuatan Backdrop Jurusan FISIP</b>		<b>1</b>	<b>Paket</b>		<b>84,932,000</b>
-	- Pembuatan Backdrop Jurusan FISIP		1	Paket	84,932,000	84,932,000
-	<b>Pemeliharaan Parkir Motor FISIP</b>		<b>1</b>	<b>Paket</b>		<b>193,470,000</b>
-	- Pemeliharaan Parkir Motor FISIP		1	Paket	193,470,000	193,470,000
-	<b>Pemeliharaan Taman Parkir Gedung FISIP</b>		<b>1</b>	<b>Paket</b>		<b>186,160,000</b>

Kode	Sub Komponen, Akun, Sub Akun, Header , DetailSub	Target	Volume	Satuan	Harga	Jumlah
	- PemeliharaanTaman Parkir gedung FISIP		1	Paket	186,160,000	186,160,000
Jumlah						<b>829,474,000</b>

Purwokerto , 18 Februari 2024

Penanggung Jawab



Erwin Sunaryo,S.Kom.,M.Si

197507302008011004