

KERANGKA ACUAN KERJA/ TERM OF REFERENCE

KELUARAN (OUTPUT) TA 2022

Kementerian/ Lembaga	: KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Unit Eselon I/ Satker	: Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri/ Balai Riset dan Standardisasi Industri Samarinda
Program	: Dukungan Manajemen
Sasaran Program	: Terwujudnya Tata Kelola Kementerian yang Efektif dan Efisien
Indikator Kinerja Program	: 1. Nilai SAKIP Kementerian Perindustrian 2. Efektifitas regulasi industri
Kegiatan	: Pengelolaan Manajemen Kesekretariatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Industri
Sasaran Kegiatan	: Membangun sistem manajemen dan informasi terintegrasi
Indikator Kinerja Kegiatan	: Rata-rata tingkat kepatuhan Satker terhadap Standar Operasional Aparatur Administrasi Pemerintah (SOP AP)
Klasifikasi Rincian Output	: Layanan Dukungan Manajemen Internal
Indikator KRO	: Terselenggaranya layanan manajemen internal Satker
Rincian Output	: Layanan Perkantoran
Indikator RO	: Realisasi anggaran layanan dukungan manajemen internal
Volume RO	: 1
Satuan RO	: Layanan

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

Balai Riset dan Standardisasi Industri Samarinda sebagai bagian dari unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan administrasi teknis dan umum yang mendukung tupoksinya sesuai Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 49/M-IND/PER/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Standardisasi Industri.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Balai Riset dan Standardisasi Industri Samarinda merencanakan pelaksanaan anggaran dalam bentuk belanja barang operasional, baik yang mendukung operasional SDM maupun kegiatan perkantoran lainnya untuk mendukung pelaksanaan tupoksi.

2. Gambaran Umum Singkat

Jumlah pegawai Baristand Industri Samarinda sampai dengan akhir Mei 2021 sebanyak 46 orang, jumlah tersebut lebih sedikit dibandingkan tahun sebelumnya

walaupun terdapat penambahan CPNS baru sebanyak 2 orang. Hal ini dikarenakan adanya 3 orang pegawai yang pensiun dan 1 orang mutasi dalam lingkungan Kementerian Perindustrian. Berdasarkan golongan, pegawai terdiri dari golongan IV sebanyak 7 (tujuh) orang; golongan III sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang dan golongan II sebanyak 8 (delapan) orang serta tenaga PPNPN sebanyak 21 (dua puluh satu) orang. Sedangkan berdasarkan jabatan terdiri dari jabatan struktural sebanyak 1 (satu) orang, jabatan fungsional Peneliti sebanyak 10 (sepuluh) orang, jabatan fungsional Perekrut 2 (dua) orang, jabatan fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri 2 (dua) orang, jabatan fungsional Pranata Humas 1 (satu) orang, jabatan fungsional Analis Anggaran 1 (satu) orang, jabatan fungsional Teknisi Litkayasa sebanyak 6 (enam) orang, jabatan fungsional Arsiparis 1 (satu) orang, jabatan fungsional Penguji Mutu Barang 5 (lima) orang dan jabatan fungsional umum sebanyak 20 (dua puluh) orang. Berdasarkan golongan dan jabatan pegawai tersebut di atas perlu dialokasikan dana untuk pembayaran gaji rutin dan tunjangan kinerja untuk setiap bulannya.

Untuk menunjang kondisi lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif, maka kondisi gedung dan sarana prasarana operasional lainnya harus dipastikan terpelihara dengan baik. Oleh karena itu, secara rutin Baristand Industri Samarinda melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan, seperti pengecatan, penggantian kunci-kunci yang rusak, dan penataan ruangan. Demikian pula pada halaman dan taman kantor perlu dilakukan pemeliharaan taman (pemupukan tanaman, penggantian tanaman, pot-pot bunga dll) dan kebersihan halaman tersebut.

Baristand Industri Samarinda memiliki gedung kantor seluas $\pm 1.833,00 \text{ m}^2$ dengan halaman kantor seluas $\pm 2.100,00 \text{ m}^2$. Penataan ruang pada gedung selain diperuntukkan untuk kegiatan administratif, juga diperuntukkan bagi kegiatan teknis di laboratorium. Selain pemeliharaan gedung, kondisi peralatan-peralatan kantor yang sudah ada juga memerlukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin. Untuk mobilitas dan operasional perkantoran, Baristand Industri Samarinda memiliki kendaraan bermotor roda empat sebanyak lima unit dan kendaraan bermotor roda dua sebanyak tiga unit. Agar kondisi kendaraan tersebut tetap dapat beroperasi dengan baik maka perlu dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin. Selanjutnya untuk mendukung berjalannya tugas dan fungsi Baristand Industri Samarinda dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat administratif maupun teknis di laboratorium, maka diperlukan dukungan sarana telekomunikasi dan internet, sumber energi listrik,

dan juga suplai air PDAM untuk seluruh kegiatan yang ada di Baristand Industri Samarinda.

B. Penerima Manfaat

Pegawai dan konsumen (pengguna jasa layanan teknis).

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan Layanan Perkantoran dilakukan melalui anggaran DIPA 2022 dalam bentuk UP / GUP dan LS.

2. Tahapan Pelaksanaan dan Waktu Pelaksanaan

a. Tahapan Pelaksanaan

- Setelah mendapatkan pagu tetap dan DIPA, seluruh pejabat dan staf 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 habis tugas dan tanggung jawab masing-masing kegiatan sesuai kapasitas dan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pejabat dan seluruh staf;
- Penetapan pelaksana kegiatan dalam bentuk Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Baristand Industri Samarinda. Penetapan SK dalam Komponen 6042.EBA.994.002 (Operasional dan Pemeliharaan Kantor) ditujukan untuk pelaksanaan sub komponen kegiatan :
 - A. Layanan Operasional Pimpinan dan Manajemen
 - B. Layanan Operasional Perkantoran
 - C. Layanan Operasional Laboratorium
 - D. Layanan Operasional Pendukung Perkantoran
 - E. Perawatan Gedung
 - F. Langganan Daya dan Jasa
 - G. Perbaikan Peralatan Perkantoran
 - H. Perawatan Kendaraan

b. Waktu Pelaksanaan

Tabel 1. Waktu Pelaksanaan

Komponen Kegiatan	Bulan											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
a. Gaji dan Tunjangan												
b. Operasional dan Pemeliharaan Kantor												
• Layanan Operasional Pimpinan dan Manajemen												
• Layanan Operasional Perkantoran												
• Layanan Operasional Laboratorium												
• Layanan Operasional Pendukung Perkantoran												
• Perawatan Gedung												
• Langganan Daya dan Jasa												
• Perbaikan Peralatan Perkantoran												
• Perawatan Kendaraan												

D. Waktu Pencapaian Keluaran

Seluruh kegiatan dalam RO Layanan Perkantoran akan dilaksanakan di sepanjang tahun, mulai bulan Januari hingga Desember 2022.

E. Biaya yang Diperlukan

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan Layanan Perkantoran sebesar **Rp 10.023.611.000,- (Sepuluh Milyar Dua Puluh Tiga Juta Enam Ratus Sebelas Ribu Rupiah)**. Rincian biaya tersebut dapat dilihat pada lampiran Rencana Anggaran Biaya (RAB).



Samarinda, Oktober 2021
Plt. Kepala
Direktori Industri Samarinda

[Signature]
I. Budi Listiyanto

NIP. 196508181993031002