

KERANGKA ACUAN KERJA/ TERM OF REFERENCE

KELUARAN (OUTPUT) TA 2023

Kementerian/ Lembaga	: KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Unit Eselon I/ Satker	: Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri/ Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Samarinda
Program	: Dukungan Manajemen
Kegiatan	: Pengelolaan Manajemen Kesekretariatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Industri
Klasifikasi Rincian Output	: Layanan Dukungan Manajemen Internal
Indikator KRO	: Terselenggaranya layanan manajemen internal Satker
Rincian Output	: Layanan Perkantoran
Indikator RO	: Terselenggaranya layanan dukungan manajemen internal
Volume RO	: 1
Satuan RO	: Layanan

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

BSPJI 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. 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka BSPJI 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 BSPJI Samarinda sampai dengan akhir Maret 2022 sebanyak 53 orang, jumlah tersebut lebih meningkat dibandingkan tahun sebelumnya karena terdapat penambahan CPNS baru sebanyak 9 orang. Pada tahun 2022 2 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 15

(limabelas) orang serta tenaga PPNPN sebanyak 21 (dua puluh satu) orang. Sedangkan berdasarkan jabatan terdiri dari jabatan struktural sebanyak 2 (dua) orang, jabatan fungsional Peneliti sebanyak 8 (delapan) orang, jabatan fungsional Perekayasa 3 (tiga) orang, jabatan fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri 2 (dua) orang, jabatan fungsional Pranata Humas 1 (satu) orang, jabatan fungsional Pembina Industri 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 13 (tigabelas) orang, jabatan fungsional Pranata Komputer 2 (dua) orang, jabatan fungsional Pranata Keuangan APBN 2 (dua) orang, jabatan fungsional Pustakawan 1 (satu) orang dan jabatan fungsional umum sebanyak 10 (sepuluh) 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 BSPJI 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.

BSPJI 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, BSPJI Samarinda memiliki kendaraan bermotor roda empat sebanyak lima unit dan kendaraan bermotor roda dua sebanyak 5 (lima) 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 BSPJI 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 BSPJI 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 2023 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 BSPJI 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

3. 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 2023.

E. Biaya yang Diperlukan

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan Layanan Perkantoran sebesar Rp 10.553.591.000,- (Sepuluh milyar lima ratus lima puluh tiga juta lima ratus sembilan puluh satu ribu rupiah). Rincian biaya tersebut dapat dilihat pada lampiran Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Samarinda, September 2022

Kepala BSPJI Samarinda



Dr. Sidik Herman, S.Sn., M.M

NIP. 197609092005021001