

KERANGKA ACUAN KERJA/ TERM OF REFERENCE

KELUARAN (OUTPUT) TA 2026

Kementerian/ Lembaga	:	KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Unit Eselon I/ Satker	:	Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri/ Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Samarinda
Program	:	Program Dukungan Manajemen
Sasaran Program	:	1. Terwujudnya Tata Kelola Kementerian yang Efektif dan Efisien 2. Meningkatnya Penggunaan Produk dan Industri Halal Dalam Negeri 3. Terwujudnya Sistem Informasi Industri yang Andal dan Efektivitas Publikasi Kinerja Industri 4. Terwujudnya Efektifitas dan Efisiensi Pelaksanaan Program Kementerian Perindustrian 5. Terwujudnya Organisasi dan Tata Laksana yang Tepat Fungsi, Tepat Proses dan Tepat Ukuran
Kegiatan	:	Pengelolaan Manajemen Kesekretariatan Bidang Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri
Sasaran Kegiatan	:	1. Terwujudnya ASN BSKJI yang professional 2. Penguatan Sistem Informasi Terintegrasi, Kolaborasi dan Layanan Publik 3. Penguatan akuntabilitas organisasi 4. Meningkatnya Kemampuan Industri Barang dan Jasa Dalam Negeri 5. Tercapainya pengawasan internal yang efektif dan efisien
Klasifikasi Rincian Output	:	6042.EBA - Layanan Dukungan Manajemen Internal
Rincian Output	:	6042.EBA.994 - 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 Juli 2025 sebanyak 61 orang terdiri dari PNS 56 orang dan PPPK sebanyak 5 orang. Berdasarkan golongan, pegawai terdiri dari golongan IV sebanyak 6 (enam) orang; golongan III sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang dan golongan II sebanyak 19 (sembilan belas), PPPK sebanyak 5 orang orang serta tenaga PPNPN sebanyak 7 (tujuh) orang. Sedangkan berdasarkan jabatan terdiri dari jabatan struktural sebanyak 2 (dua) orang, jabatan fungsional Pembina Industri sebanyak 10 (sepuluh) orang, jabatan fungsional Perekayasa 1 (satu) orang, jabatan fungsional Analis SDM Aparatur 1 (satu) orang, jabatan fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri 3 (tiga) orang, jabatan fungsional Analis Anggaran 2 (dua) orang, jabatan fungsional Arsiparis 2 (dua) orang, jabatan fungsional Penguji Mutu Barang 24 (dua puluh empat) orang, jabatan fungsional Pranata Komputer 2 (dua) orang, jabatan fungsional Pranata Keuangan APBN 4 (empat) orang, jabatan fungsional Pustakawan 1 (satu) orang, jabatan fungsional Perencana 1 (satu) orang, jabatan fungsional PBJ 1 (satu) orang, jabatan fungsional Metrolog 1 (satu) orang, jabatan fungsional Pengendali Dampak Lingkungan 1 (satu) orang, dan jabatan fungsional umum sebanyak 6 (enam) 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 ±1.888,00 m² dengan halaman kantor seluas ±2.100,00 m². 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 5 (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 2025 dalam bentuk UP/GUP dan LS.

2. Tahapan Pelaksanaan dan Waktu 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

Tabel 1. Tahapan dan 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 2026.

E. Biaya yang Diperlukan

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan Layanan Perkantoran sebesar Rp 12.996.891.000,- (Dua Belas Milyar Sembilan Ratus Sembilan Puluh Enam Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Rupiah). Rincian biaya tersebut dapat dilihat pada lampiran Rencana Anggaran Biaya (RAB).



Samarinda, 1 Agustus 2025
 Pdt. Kepala BSPJI Samarinda

Fathullah, S.T., M.Sc.

NIP. 198611012009111001