

KERANGKA ACUAN KERJA / TERM OF REFERENCE
KELUARAN LAYANAN PERKANTORAN BBK TA 2023

Kementerian Negara/Lembaga	:	Kementerian Perindustrian
Unit Eselon I/II	:	Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri/ Balai Besar Standardisasi Pelayanan dan Jasa Industri Keramik dan Mineral Nonlogam
Program	:	019.WA Program Dukungan Manajemen
Sasaran Program	:	1. Terwujudnya Tata Kelola Kementerian yang Efektif dan Efisien 2. Meningkatnya Penggunaan Produk 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 Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
Indikator Kinerja Program	:	1. Nilai SAKIP Kementerian Perindustrian 2. Efektifitas regulasi industri 3. Persentase nilai capaian penggunaan produk dalam negeri dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah 4. Jumlah produk tersertifikasi TKDN minimal 25% yang masih berlaku 5. Tingkat kesesuaian data dan informasi industri terhadap permintaan eksternal 6. Persentase jumlah media partner yang mempublikasikan kinerja Kementerian Perindustrian 7. Batas toleransi temuan material pengawasan eksternal 8. Maksimum rekomendasi hasil pengawasan yang tidak dapat ditindaklanjuti 9. Pengaduan masyarakat berkadar pengawasan ditindaklanjuti 10. Rekomendasi hasil pengawasan internal telah ditindaklanjuti oleh satker (sesuai dengan rencana aksi yang telah ditetapkan) 11. Peningkatan nilai RB area penguatan pengawasan 12. Index penerapan manajemen risiko (MRI) Kementerian Perindustrian
Kegiatan	:	6042. Pengelolaan Manajemen Kesekretariatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Industri
Sasaran Kegiatan	:	1. Meningkatkan kompetensi SDM dan budaya kerja 2. Membangun sistem manajemen dan informasi terintegrasi 3. Memperkuat akuntabilitas kinerja organisasi 4. Memperkuat sarana prasarana litbangyasa dan layanan publik
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. Rata-rata Indeks Profesionalitas ASN 2. Nilai disiplin pegawai

	3. Rata-rata tingkat kepatuhan Satker terhadap Standar Operasional Aparatur Administrasi Pemerintah (SOP AP)
	4. Persentase Satker yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Pelayanan Publik Terpadu
	5. Satker yang memperoleh tingkat maturitas pengendalian internal (SPIP) mencapai minimal level 3,8
	6. Satker yang memperoleh nilai akuntabilitas kinerja minimal A
	7. Satker yang memperoleh nilai laporan keuangan minimal 90
	8. Rata-rata Indeks sarana prasarana litbangyasa
	9. Rata-rata Indeks sarana prasarana layanan publik
Klasifikasi Rincian Output	: 6042.EBA – Layanan Dukungan Manajemen Internal
Indikator KRO	: Realisasi pembayaran Gaji dan Tunjangan, dan Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor
Rincian Output	: Layanan Perkantoran BBSPJIKMN
Indikator RO	: Terselenggaranya Layanan Perkantoran
Volume RO	: 1 (satu)
Satuan RO	: Layanan

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

- a. Peraturan Menteri Perindustrian No 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri.
- b. Surat Keputusan Presiden RI No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 11,12 dan 13 Tahun 2002
- f. Peraturan Menteri Keuangan No. 104/PMK.02/2010 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Th. 2011

- g. Keputusan MENPAN 33/1990, 18/1988, 01/1983, 89/1991, 05/1991 dan 25/1989, tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional teknisi litkayasa, pustakawan, peneliti, perekayasa, penyuluh dan pranata komputer

2. Gambaran Umum

Balai Besar Standardisasi Pelayanan dan Jasa Industri Keramik dan Mineral Nonlogam (BBSPJIKMN) adalah unit pelaksana teknis di bawah Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri, Kementerian Perindustrian yang mempunyai tujuan untuk menjadi lembaga yang profesional dalam memberikan jasa teknologi keramik dan Mineral Nonlogam di Indonesia. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka layanan jasa teknologi yang dapat diberikan adalah bidang penelitian dan pengembangan, pelatihan, pengujian bahan baku dan produk, standardisasi, sertifikasi, konsultasi dan Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi industri keramik.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah pegawai negeri sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Kementerian yang dipimpin oleh Pejabat struktural eselon I. Pegawai Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Keramik dan Mineral Non Logam adalah pegawai di bawah Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri, Kementerian Perindustrian. PNS memiliki hak-hak dan kewajiban yang diatur pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Dalam rangka menjamin terpenuhinya kebutuhan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan gaji yang diterima dan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan pegawai negeri sipil maka pemerintah melakukan beberapa kali perubahan skala dan daftar gaji pokok Pegawai Negeri Sipil, perubahan terakhir sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2011. Pembayaran gaji, lembur, tunjangan, uang makan dan vakasi pegawai negeri sipil Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Keramik dan Mineral Non Logam untuk tahun 2023 dituangkan pada DIPA 2023.

Kegiatan pengelolaan gaji dan tunjangan dilaksanakan untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan pegawai negeri sipil berdasarkan gaji yang diterima dan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan pegawai negeri sipil. Di samping itu untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut perlu

tidak lepas dari penyelenggaraan kegiatan operasional dan pemeliharaan perkantoran. Kegiatan pemeliharaan perlu dilakukan untuk menjaga agar sarana dan prasarana pada lingkungan Balai Besar Standardisasi Pelayanan dan Jasa Industri Keramik dan Mineral Nonlogam selalu terjaga dalam kondisi yang baik dan siap digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perkantoran. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi pemeliharaan pada gedung perkantoran dan laboratorium, peralatan perkantoran serta alat laboratorium.

Saat ini juga dilakukan upaya pencegahan penyebaran wabah pandemic covid-19 di lingkungan kantor Balai Besar Standardisasi Pelayanan dan Jasa Industri Keramik dan Mineral Nonlogam dengan cara dilaksanakan screening kesehatan melalui pelaksanaan rapid test dan PCR swab kepada seluruh pegawai secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

Pada kondisi pandemic seperti saat ini kesehatan merupakan aset terpenting dalam kehidupan manusia. Tanpa kesehatan yang prima maka kita tidak dapat melakukan aktivitas dengan maksimal. Oleh karena itu Untuk melindungi kesehatan secara dini dan untuk mengetahui bila ada kondisi yang membahayakan kesehatan atau kondisi kesehatan yang menurun, maka diperlukan MCU (Medical Check Up).

Pemeriksaan kesehatan atau Medical Check Up (MCU) merupakan suatu rangkaian uji kesehatan yang dilakukan secara menyeluruh dengan tujuan untuk mengetahui kondisi kesehatan secara berkala. MCU dapat dilakukan sedini mungkin, namun umumnya dilakukan pada usia dewasa. Terlebih jika seseorang mempunyai kemungkinan mendapat penyakit keturunan, seperti diabetes/kencing manis, high kolesterol, serangan jantung dan mempunyai resiko obesitas dan penyakit yang berpotensi menular atau mempunyai gaya hidup tidak sehat seperti perokok, kurang olahraga, sering mengonsumsi makanan cepat saji / junk food, dll

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan ini secara langsung adalah pegawai Balai Besar Standardisasi Pelayanan dan Jasa Industri Keramik dan Mineral Nonlogam dan secara tidak langsung adalah masyarakat umum pengguna jasa Balai Besar Standardisasi Pelayanan dan Jasa Industri Keramik dan Mineral Nonlogam.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Pengelolaan gaji, honorarium dan tunjangan dilaksanakan dengan membuat daftar gaji setiap bulan berdasarkan perubahan-perubahan dokumen kepegawaian masing-masing pegawai oleh Pembuat Daftar Gaji yang ditunjuk oleh Surat Keputusan Kepala Balai Besar Standardisasi Pelayanan dan Jasa Industri Keramik dan Mineral Nonlogam. Pembuatan daftar gaji dilakukan dengan menggunakan software aplikasi gaji (GPP). Daftar gaji yang telah disetujui oleh Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran disampaikan Ke KPPN melalui SPM yang dibuat paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya. Pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 1 (satu) melalui rekening masing-masing pegawai dengan memakai fasilitas Bank BRI Cab. A. Yani dan Bank Syariah Indonesia Cabang Moh. Toha. Pembayaran lembur, uang makan, dan tunjangan kinerja dilakukan dengan membuat laporan rekapitulasi jam pegawai dari aplikasi di intranet kemenperin dan dilakukan sekali dalam sebulan atau melihat jumlah rekapitulasi.

Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran dilakukan dengan membentuk tim-tim yang akan melaksanakan kegiatan DIPA 2023, kesekretariatan, panitia pengadaan barang dan jasa, penyusunan RKAKL, panitia penerima/pemeriksa barang dan jasa, serta merealisasikan operasional perkantoran dalam mendukung kegiatan DIPA.

Perawatan fasilitas perkantoran antara lain meliputi perawatan gedung kantor, bangunan rumah dinas, perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor, perawatan inventaris kantor dan peralatan laboratorium untuk penelitian dan pengembangan serta pengujian. Pelaksanaan lain terkait dengan operasional perkantoran yaitu pembayaran listrik, telpon, dan jaringan internet.

2. Tahapan Pelaksanaan

1) Tahapan pelaksanaan pembayaran gaji

- Mengidentifikasi perubahan dokumen kepegawaian masing-masing pegawai berdasarkan Surat Keputusan kenaikan pangkat, berkala dll
- Membuat daftar gaji berdasarkan perubahan dokumen tersebut
- Membuat rekapitulasi daftar jam lembur pegawai setiap 1 (satu) bulan sekali
- Membuat SPM gaji paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya

- Membuat SPM lembur setiap 1 (satu) bulan sekali
- Penghitungan uang dan pembayaran gaji serta lembur

2) Membuat SPM Uang makan setiap bulan setelah rekap perhitungan dari bagian kepegawaian diterima

3) Tahapan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan perkantoran

- Mengidentifikasi sumber daya yang dimiliki (manusia, sarana dan prasarana)
- Pembentukan Tim-Tim Pelaksana Kegiatan DIPA
- Pelaksanaan Kegiatan
- Pembuatan Laporan

3. Waktu Pelaksanaan

1) Waktu Pelaksanaan pembayaran gaji

No.	Kegiatan	Bulan Ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Identifikasi Perubahan Dokumen Kepegawaian												
2.	Pembuatan Daftar Gaji												
3.	Pembuatan Daftar Lembur												
4.	Pembuatan SPM Gaji dan Lembur												
5.	Pembuatan SPM Lembur												
6.	Pembuatan SPM uang Makan												
7.	Pembuatan SPM Tunkin												

2) Waktu Pelaksanaan operasional dan pemeliharaan perkantoran

No.	Kegiatan	Bulan ke -											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Identifikasi Sumber Daya												
2.	Pembentukan Tim Pelaksana												
3.	Pelaksanaan Kegiatan												
4.	Pembuatan Laporan												



D. Waktu Pencapaian Keluaran


Waktu pencapaian keluaran adalah selama 12 (dua belas) bulan. mulai Januari 2023 sampai dengan Desember 2023.

E. Biaya Yang Diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp.16.428.805.000,- (enam belas miliar empat ratus dua puluh delapan juta delapan ratus lima ribu rupiah) sebagaimana tercantum dalam rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB). Semua biaya yang diperlukan bersumber dari DIPA Balai Besar Keramik Tahun Anggaran 2023.

Bandung, 06 September 2022

 Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa 
Industri Keramik dan Mineral Nonlogam


Ir. Azhar Fitri, M.Si.
NIP. 196602061993031002