

**KERANGKA ACUAN KERJA (*TERM OF REFERENCE*)
PENGADAAN PAKAIAN KERJA SATPAM
TAHUN ANGGARAN 2015**

KEMENTERIAN	NEGARA/LEMBAGA	:	Kementerian Perindustrian RI
UNIT ESELON I		:	Badan Pengkajian Kebijakan Iklim & Mutu Industri
PROGRAM		:	Program Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri
HASIL		:	Mewujudkan iklim usaha dan kebijakan yang kondusif melalui perumusan dan analisa kebijakan dan iklim disektor industri, pelaksanaan kebijakan dan iklim dibidang penelitian dan pengembangan industri
UNIT ESELON II / SATKER		:	Balai Besar Kerajinan dan Batik
KEGIATAN		:	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Kerajinan dan Batik
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN		:	Pengadaan pakaian kerja satpam
SATUAN UKUR dan JENIS KELUARAN		:	Stell, Seragam
VOLUME		:	18

1. Latar Belakang

a Dasar Hukum

Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

b Gambaran Umum Singkat

Sebagai sebuah kantor, Balai Besar Kerajinan dan Batik (BBKB) mempunyai satpam, sopir dan petugas laboratorium. Dalam melaksanakan pekerjaannya, satpam, sopir ataupun petugas laboratorium menggunakan pakaian kerja.BBKB.

c Alasan Kegiatan dilaksanakan

Dalam rangka mendukung operasional kegiatan menjaga keamanan dan ketertiban, operasional kendaraan, dan operasional laboratorium, Balai Besar Kerajinan dan Batik, memiliki petugas satuan pengaman, supir dan operator laboratorium. Untuk memotivasi dan meningkatkan disiplin kerja para petugas satpam, supir, dan operator laboratorium perlu diberikan pakaian kerja.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a Uraian Kegiatan

Kegiatan pengadaan pakaian kerja Satpam meliputi pengukuran, pengadaan bahan, penjahitan dan pengepasan.

b Batasan Kegiatan

Pengadaan pakaian kerja hanya ditujukan kepada Satpam.

3. Maksud dan Tujuan

a Maksud Kegiatan

Satpam dapat berpakaian sesuai dengan tuntutan tugasnya

b Tujuan Kegiatan

Meningkatkan disiplin , etos kerja, petugas Satpam.

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a Indikator Keluaran

Satpam mendapatkan pakaian kerja untuk mendukung kinerja

b Keluaran

Tersedianya 18 stel pakaian kerja Satpam di Balai Besar Kerajinan dan Batik.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a Metode Pelaksanaan

Kegiatan pengadaan pakaian kerja petugas Satpam metode Penunjukan Langsung sesuai PP 80.

- b Tahapan Kegiatan
 - 1. Perencanaan
 - 2. Pelaksanaan hubungan rekanan
 - 3. Pembelian pakaian kerja
 - 4. Pendistribusian pakaian kerja
 - 5. Evaluasi

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengadaan pakaian kerja petugas Satpam dilaksanakan di kantor Balai Besar Kerajinan dan Batik, Yogyakarta.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

- a Pelaksana Kegiatan
Kasubbag Umum
- b Penanggungjawab kegiatan
Kepala Bagian Tata Usaha

8. Jadwal Kegiatan

- a Waktu pelaksanaan kegiatan
Waktu pengadaan pakaian petugas Satpam dilaksanakan paling lambat pada bulan Juni 2015.

- b Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Bulan									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persiapan	≡									
2	Pelaksanaan hubungan rekanan		≡								
3	Pelaksanaan Pekerjaan			≡							

9. Biaya

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan pakaian kerja petugas Satpam, Supir, Pesuruh dan Petugas Laboratorium adalah Rp.17.905.000,- (Tujuh belas juta sembilan ratus lima ribu rupiah) . Rincian disajikan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Penanggung Jawab Kegiatan

Dra. Maslahatul Hayah
NIP. 196110231990032007

**KERANGKA ACUAN KERJA (*TERM OF REFERENCE*)
LANGGANAN DAYA DAN JASA
TAHUN ANGGARAN 2015**

KEMENTERIAN	NEGARA/LEMBAGA	:	Kementerian Perindustrian RI
UNIT ESELON I		:	Badan Pengkajian Kebijakan Iklim & Mutu Industri
PROGRAM		:	Program Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri
HASIL		:	Mewujudkan iklim usaha dan kebijakan yang kondusif melalui perumusan dan analisa kebijakan dan iklim disektor industri, pelaksanaan kebijakan dan iklim dibidang penelitian dan pengembangan industri
UNIT ESELON II / SATKER		:	Balai Besar Kerajinan dan Batik
KEGIATAN		:	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Kerajinan dan Batik
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN		:	Terbayarnya langganan daya dan jasa Balai Besar Kerajinan dan Batik
SATUAN UKUR dan JENIS KELUARAN		:	Bulan, Pembayaran
VOLUME		:	12

1. Latar Belakang

a. Gambaran Umum Singkat

Utilitas seperti listrik dan air dibutuhkan untuk operasional kantor. Listrik digunakan untuk penerangan dan sumber tenaga bagi berbagai jenis peralatan administrasi seperti komputer, printer, mesin fax dan lain-lain, peralatan teknis seperti peralatan-peralatan yang ada di berbagai laboratorium dan kelompok

kerja (Pokja) yang ada di Balai Besar Kerajinan dan Batik (BBKB). Telepon juga dibutuhkan untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait ataupun komunikasi dengan pelanggan.

b. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

BBKB memiliki asset BMN berupa jaringan listrik dan telepon dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan operasional pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Untuk memenuhi kewajiban langganan daya dan jasa dalam pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari perkantoran dari BBKB perlu di alokasikan anggaran sesuai kebutuhan daya dan jasa.

2. Kegiatan Yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Kegiatan Langganan Daya dan Jasa meliputi pembayaran Listrik, Air dan Telepon.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan Langganan Daya dan Jasa dibatasi untuk pembayaran tagihan listrik, air dan telepon BBKB

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Langganan Daya dan Jasa dimaksudkan agar fasilitas listrik, Air dan telepon selalu dapat digunakan dengan lancar.

b. Tujuan Kegiatan

Menjamin tersedianya alokasi anggaran pembayaran anggaran daya dan jasa bagi operasional kegiatan BBKB

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Terpenuhinya kebutuhan daya dan jasa berupa listrik dan sarana telekomunikasi telepon untuk operasional BBKB

b. Keluaran

Terbayarnya langganan daya dan jasa BBKB setiap bulan selama satu tahun

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Kegiatan Langganan Daya dan Jasa dilaksanakan dengan pembayaran langsung (loket)

b. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan Langganan Daya dan Jasa sebagai berikut :

- Pembayaran langsung di loket pembayaran Listrik, Air dan Telepon.

6. Tempat pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Langganan Daya dan Jasa dilaksanakan ditempat pembayaran Yogyakarta

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

a. Pelaksana kegiatan

Pelaksanaan Pemabayaran Tagihan langganan dan jasa adalah Sub Bagian Umum

b. Penanggungjawab kegiatan

Penanggung jawab Langganan Daya dan Jasa adalah Bagian Tata Usaha Balai Besar Kerajinan dan Batik

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu pelaksanaan kegiatan

Kegiatan pembinaan dan konsultasi direncanakan selama 12 bulan, terhitung mulai Januari s.d. Desember 2015

b. Matrik pelaksanaan kegiatan

9. Biaya	No.	Uraian	Bulan													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
a																
Perki	1.	Pembayaran														

raan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan Langganan Daya dan Jasa adalah sebesar Rp. 414.600.000,- (Empat ratus empat belas juta enam ratus ribu rupiah). Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pengusul Kegiatan

Dra. Maslahatul Hayah
NIP. 196110231990032007

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)
PENGADAAN ALAT OLAH DATA
TAHUN ANGGARAN 2015**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	Kementerian Perindustrian RI
UNIT ESELON I	:	Badan Pengkajian Kebijakan Iklim & Mutu Industri
PROGRAM	:	Program Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri
HASIL	:	Mewujudkan iklim usaha dan kebijakan yang kondusif melalui perumusan dan analisa kebijakan dan iklim disektor industri, pelaksanaan kebijakan dan iklim dibidang penelitian dan pengembangan industri
UNIT ESELON II / SATKER	:	Balai Besar Kerajinan dan Batik
KEGIATAN	:	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Kerajinan dan Batik
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tersedianya alat olah data
SATUAN UKUR dan JENIS	:	Unit
KELUARAN	:	
VOLUME	:	12

2. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

Sebagai institusi/lembaga vertical yang berkedudukan di daerah yang mempunyai tugas berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian RI Nomor: 46/M-IND/PER/6/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kerajinan.

b. Gambaran Umum Singkat

Balai Besar Kerajinan dan Batik merupakan salah satu instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, kerjasama, standardisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi, dan pengembangan kompetensi industri kerajinan dan batik sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri.

Dalam melaksanakan tugas yang sangat kompleks dan menghadapi persaingan yang semakin ketat khususnya pada industri kerajinan dan batik, maka BBKB dituntut semakin proaktif, kreatif dan inovatif dalam melakukan pengembangan strategi layanan balai.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut BBKB harus mempunyai rencana strategic yang menguraikan visi, misi, tujuan, sasaran Balai Besar Kerajinan dan batik adalah institusi pemerintah yang mempunyai wilayah kerja ke seluruh Indonesia, bahkan dengan adanya globalisasi dimungkinkan untuk kerjasama dengan instansi lain di luar negeri.

Sebagai konsekuensi hal tersebut diperlukan adanya dukungan data dan program kegiatan yang sesuai. Alat pengolah data yang dipunyai saat ini rata-rata telah berumur lebih dari 5 (lima) tahun. Untuk meningkatkan kinerja BBKB dirasa perlu peremajaan alat pengolah data yang tepat dan akurat.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Alat Olah Data yang ada sebagian besar sudah tidak layak pakai sehingga perlu diadakan pengadaan alat olah data yang baru untuk menunjang kegiatan sehari-hari Balai.

10. Kegiatan Yang Dilaksanakan

c. Uraian Kegiatan

Kegiatan Pengadaan Alat Olah Data dilaksanakan secara Swakelola dengan terdiri dari 12 unit alat olah data melalui penunjukan langsung.

d. Batasan Kegiatan

Materi yang disampaikan dalam kegiatan Pengadaan Alat Olah Data penawaran harga pada pihak III dengan dukungan standar biaya.

11. Maksud dan Tujuan

b. Maksud Kegiatan

Pelaksanaan Pengadaan Alat Olah Data bermaksud melakukan peremajaan alat olah data.

c. Tujuan Kegiatan

Menyediakan alat olah data yang representatif sehingga dapat menunjang kinerja balai dengan baik

12. Indikator Keluaran dan Keluaran

c. Indikator Keluaran

Pengadaan Alat Olah data sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan yang ada.

d. Keluaran

12 unit alat olah data

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

b. Metode Pelaksanaan

Kegiatan Pengadaan Alat Olah Data dilaksanakan dengan melalui penunjukan langsung

c. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Alat Olah Data sebagai berikut :

1. Persiapan
2. Penunjukan langsung
3. Pengadaan alat
4. Pendistribusian
5. Evaluasi

6. Tempat pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Pengadaan Alat Olah Data direncanakan akan dilaksanakan di Balai Besar Kerajinan dan Batik Yogyakarta.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

c. Pelaksana kegiatan

Pengadaan Alat Olah Data dilaksanakan Bagian Tata Usaha khususnya Sub Bagian Umum

d. Penanggungjawab kegiatan

Penanggung jawab Pengadaan Alat Olah Data adalah Kasubbag umum

8. Jadwal Kegiatan

c. Waktu pelaksanaan kegiatan

Kegiatan Pengadaan Alat Olah Data direncanakan dilaksanakan paling lambat pada bulan Maret s/d bulan Juni 2015.

d. Matrik pelaksanaan kegiatan

NO	KEGIATAN	BULAN			
		Mar	Apr	Mei	Jun
1	Persiapan	===			
2	Penunjukan langsung		===		
3	Pengadaan alat			===	
4	Pendistribusian				===
5	Evaluasi				===

9. Biaya

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan Pengadaan Alat Olah Data adalah sebesar Rp. 184.000.000,- (Seratus delapan puluh empat juta rupiah). Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pengusul Kegiatan

Dra. Maslahatul Hayah
NIP. 196110231990032007

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE)
PENINGKATAN KOMPETENSI SDM
TAHUN ANGGARAN 2015**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: Kementerian Perindustrian RI
UNIT ESELON I	: Badan Pengkajian Kebijakan Iklim dan Mutu Industri
PROGRAM	: Program Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri
HASIL	: Mewujudkan iklim usaha dan kebijakan yang kondusif melalui perumusan dan analisa kebijakan dan iklim disektor industry, pelaksanaan kebijakan dan iklim di bidang penelitian dan pengembangan industri.
UNIT ESELON II/SATKER KEGIATAN KEGIATAN	: Balai Besar Kerajinan dan Batik : Penelitian dan Pengembangan Teknologi Kerajinan dan Batik
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	: Adanya kegiatan Pengembangan SDM melalui Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis.
SATUAN UKUR DAN JENIS KELUARAN	: Orang dan Diklat
VOLUME	: 60 Pegawai

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

Peraturan menteri Perindustrian nomor : 46/M-IND/PER/6/2006 tanggal 29 Juni tentang Organisasi Balai Besar Kerajinan dan Batik

b. Gambaran Umum

Balai Besar Kerajinan dan Batik merupakan salah satu instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, kerjasama, standardisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi

dan pengembangan kompetensi industry kerajinan dan batik sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Badan Pengkajian Kebijakan Iklim dan Mutu Industri.

c. Alasan

- (1) Secara general, kompetensi sendiri dapat dipahami sebagai sebuah kombinasi antara ketrampilan (*skill*), atribut personal, dan pengetahuan (*knowledge*) yang tercermin melalui perilaku kinerja (*job behavior*) yang dapat diamati, diukur dan dievaluasi. Dalam sejumlah literatur, kompetensi sering dibedakan menjadi dua tipe, yakni *soft competency* atau jenis kompetensi yang berkaitan erat dengan kemampuan untuk mengelola proses pekerjaan, hubungan antar manusia serta membangun interaksi dengan orang lain. Contoh *soft competency* adalah: *leadership, communication, interpersonal relation*, dll. Tipe kompetensi yang kedua sering disebut *hard competency* atau jenis kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan fungsional atau teknis suatu pekerjaan. Dengan kata lain, kompetensi ini berkaitan dengan seluk beluk teknis yang berkaitan dengan pekerjaan yang ditekuni. Contoh *hard competency* adalah : *electrical engineering, marketing research, financial analysis, manpower planning*, dll.
- (2) pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia memberikan dampak yang baik terhadap kinerja pegawai tersebut sebagai individu. Hal ini jelas akan membawa peningkatan terhadap kinerja organisasi apabila pelatihan dan pengembangan pegawai dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Pengembangan SDM dirasakan sangat penting karena tuntutan pekerjaan yang sangat kompleks akibat kemajuan teknologi dan kompetisi diantara berbagai organisasi, sangat membutuhkan pengembangan pegawai yang baik.
- (3) Peningkatan potensi pegawai agar melaksanakan tugas dengan baik dapat dilakukan dengan mengikuti diklat Struktural. Untuk level Karir Muda (Eselon IV) harus mengikuti Diklat Pimpinan IV, Karir Madya

(Eselon III) harus mengikuti Diklat Pimpinan III, dan Karier Utama Pratama (Eselon II) diklat pimpinan II.

(4) Sebagai lembaga penelitian dan pengembangan maka salah satu indikator keberhasilan lembaga adalah meningkatnya jumlah tenaga fungsional dan meningkatnya ketrampilan teknis tenaga teknis yang ada di setiap laboratorium. Untuk itu perlu dilakukan kegiatan yang memfasilitasi SDM BBKB, khususnya karyawan muda untuk masuk ke jabatan fungsional, demikian juga bagi pegawai yang sudah ada di jenjang fungsional dan tenaga teknis yang ada di setiap laboratorium untuk dapat selalu meningkatkan dirinya melalui pendidikan dan pelatihan teknis yang diperlukan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pegawai BBKB sesuai kompetensi yang dimiliki.

b. Tujuan

- (1) Meningkatkan produktivitas kerja
- (2) Meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari karyawan untuk konsumen perusahaan dan atau organisasi
- (3) Menjaga moral pegawai yang baik
- (4) Meningkatkan karier pegawai
- (5) Meningkatkan kecakapan manajerial pegawai

3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah seluruh pegawai Balai besar Kerajinan dan Batik.

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Bertambahnya kemampuan dan ketrampilan structural dan teknis pegawai BBKB

b. Keluaran

- (1) 4 orang mengikuti diklat Struktural

(2) 11 orang mengikuti diklat fungsional

(3) 45 orang mengikuti diklat teknis

5. Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

1) Kegiatan ini dilaksanakan dengan Identifikasi kebutuhan diklat SDM dan lembaga / instansi terkait sesuai dengan program studinya

2) Penentuan Peserta

Dalam kegiatan ini analisa kegiatan maupun data dilakukan oleh tim dengan cara hasil identifikasi dengan tawaran atau kegiatan yang dilaksanakan disesuaikan dengan jumlah pegawai yang membutuhkannya.

b. Tahapan Kegiatan

1) Persiapan

2) Pengumpulan data

3) Pengolahan Data

4) Pelaksanaan Kegiatan

5) Evaluasi

6) Penyusunan laporan

6. Tempat

Kegiatan dilaksanakan di Jakarta, Bandung, Bogor dan Yogyakarta

7. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan selama 10 (sepuluh) bulan terhitung mulai Januari 2015 – Oktober 2015

b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

NO	Kegiatan	Bulan									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persiapan										
2	Pengumpulan data										
3	Pengolahan Data										
4	Penyusunan Jadwal dan rencana Peserta										
5	Pengiriman peserta										
6	Evaluasi										
7	Pembuatan Laporan										

8. Biaya

Biaya untuk pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Balai Besar Kerajinan dan Batik adalah sebesar Rp. 378.600.000,- (Tiga Ratus Tujuh Puluh Delapan Juta Enam Ratus Ribu Rupiah).

Penanggungjawab Kegiatan
Kepala Bagian Tata Usaha

Koordinator Kegiatan

Heri Pramono, S.IP.,S.H.MM

NIP.196303141983021002

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (*TERM OF REFERENCE*)
PERAWATAN GEDUNG DAN HALAMAN KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2015**

KEMENTERIAN	NEGARA/LEMBAGA	UNIT	:	Kementerian Perindustrian RI
ESELON I			:	Badan Pengkajian Kebijakan Iklim & Mutu Industri
PROGRAM			:	Program Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri
HASIL			:	Mewujudkan iklim usaha dan kebijakan yang kondusif melalui perumusan dan analisa kebijakan dan iklim disektor industri, pelaksanaan kebijakan dan iklim dibidang penelitian dan pengembangan industri
UNIT ESELON II / SATKER			:	Balai Besar Kerajinan dan Batik Penelitian dan Pengembangan
KEGIATAN			:	Teknologi Kerajinan dan Batik
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN			:	Gedung dan Halaman kantor
SATUAN UKUR dan JENIS KELUARAN			:	terpelihara dengan baik
VOLUME			:	Meter persegi, Pemeliharaan 4800

1 Latar Belakang

a. Dasar Hukum

Sebagai institusi/lembaga vertical yang berkedudukan di daerah yang mempunyai tugas berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian RI Nomor: 46/M-IND/PER/6/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kerajinan.

b **Gambaran Umum Singkat**

Dalam melaksanakan tugas, Balai Besar Kerajinan dan Batik (BBKB) menyelenggarakan fungsi pelayanan jasa teknis. Untuk dapat memberikan pelayanan yang baik, BBKB memerlukan gedung yang nyaman, baik bagi karyawan BBKB maupun pelanggan BBKB.

c **Alasan Kegiatan dilaksanakan**

Gedung kantor, halaman dan taman merupakan aset BMN dari BBKB yang sangat penting untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta peran sebagai sarana prasarana operasional organisasi dalam memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat industri kerajinan dan batik serta pihak terkait lainnya. Untuk itu gedung kantor, halaman dan taman perlu dijaga dan dirawat kondisinya agar tetap nyaman dan indah sebagai tempat beraktifitas bagi pegawai dalam memberikan pelayanan dan meningkatkan kinerjanya.

2 Kegiatan yang Dilaksanakan

a **Uraian Kegiatan**

Kegiatan perawatan gedung dan halaman kantor meliputi pembersihan, perbaikan kerusakan, penambahan komponen instrumentasi dan instalasi

b **Batasan Kegiatan**

Perawatan gedung dan halaman kantor ini mencakup pembersihan, perbaikan kerusakan.

3 Maksud dan Tujuan

a **Maksud Kegiatan**

Agar gedung dan halaman kantor selalu tertata rapi dan nyaman dipakai.

b **Tujuan Kegiatan**

Menjaga kondisi gedung kantor, halaman, taman yang asri dan indah agar bisa memberikan pelayanan dan kinerja yang optimal.

4 Indikator Keluaran dan Keluaran

a Indikator Keluaran

Gedung kantor , halaman serta taman terpelihara dengan baik.

b Keluaran

Kondisi gedung kantor, halaman, dan taman terjaga dengan baik.

5 Cara Pelaksanaan Kegiatan

a Metode Pelaksanaan

Kegiatan pemeliharaan dengan metode swakelola maupun Penunjukan Langsung

b Tahapan Kegiatan

6. Persiapan

7. Pelaksanaan hubungan rekanan

8. Pelaksanaan pekerja

6 Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan perawatan gedung kantor dilaksanakan di Balai Besar Kerajinan dan Batik, Yogyakarta.

7 Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

a Pelaksana Kegiatan

Kegiatan perawatan gedung dan halaman kantor dilaksanakan oleh Subbag Umum

b Penanggungjawab kegiatan

Penanggungjawab kegiatan perawatan gedung dan halaman kantor ialah Kasubbag Umum Balai Besar Kerajinan dan Batik

8 Jadwal Kegiatan

a Waktu pelaksanaan kegiatan

Waktu pengadaan perawatan gedung dan halaman kantor dilaksanakan selama tahun 2015.

b Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian	Bulan Ke									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan	=====									
2.	Pelaksanaan hubungan rekanan	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====			
3.	Pelaksanaan pekerjaan			=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	

9 Biaya

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan perawatan gedung kantor adalah Rp. 285.600.000,- (Dua ratus delapan puluh lima juta enam ratus ribu rupiah) . Rincian lebih lanjut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Penanggung Jawab Kegiatan

Dra. Maslahatul Hayah
NIP. 196110231990032007

**KERANGKA ACUAN KERJA (*TERM OF REFERENCE*)
PERAWATAN KENDARAAN RODA 2
TAHUN ANGGARAN 2015**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	Kementerian Perindustrian RI
UNIT ESELON I	:	Badan Pengkajian Kebijakan Iklim & Mutu Industri
PROGRAM	:	Program Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri
HASIL	:	Mewujudkan iklim usaha dan kebijakan yang kondusif melalui perumusan dan analisa kebijakan dan iklim disektor industri, pelaksanaan kebijakan dan iklim dibidang penelitian dan pengembangan industri
UNIT ESELON II / SATKER	:	Balai Besar Kerajinan dan Batik
KEGIATAN	:	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Kerajinan dan Batik
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Kendaraan roda dua selalu dalam keadaan layak pakai
SATUAN UKUR DAN JENIS	:	Unit, Perawatan
KELUARAN	:	
VOLUME	:	1

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

Berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian RI Nomor: 46/M-IND/PER/6/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kerajinan, beberapa tugas Subbagian Umum adalah melakukan urusan surat menyurat dan rumah tangga.

b. **Gambaran Umum Singkat**

BBKB sering melakukan pengiriman surat dan mengadakan rapat. Untuk membantu kelancaran pengiriman surat dan pengadaan jamuan rapat, maka peran dari subbagian umum sangat diperlukan.

c. **Alasan Kegiatan dilaksanakan**

Ada satu unit kendaraan bermotor roda dua yang menjadi asset BMN BBKB yang digunakan untuk aktivitas operasional kantor untuk itu kendaraan bermotor roda dua perlu dirawat agar terjamin kondisinya selalu siap pakai setiap saat dan memiliki masa pakai yang lebih panjang.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. **Uraian Kegiatan**

Kegiatan perawatan kendaraan roda 2 meliputi, pembelian bahan bakar minyak, , penggantian suku cadang, servis ringan, pajak kendaraan.

b. **Batasan Kegiatan**

Kegiatan perawatan kendaraan roda 2 hanya dilaksanakan pada kendaraan roda 2 milik Balai Besar Kerajinan dan Batik

3. Maksud dan Tujuan

a. **Maksud Kegiatan**

Agar kendaraan roda 2 kantor selalu siap pakai.

b. **Tujuan Kegiatan**

Menjamin kondisi kendaraan roda dua selalu siap pakai setiap saat

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. **Indikator Keluaran**

Kendaraan bermotor roda dua terawat dengan baik sehingga selalu dalam kondisi siap pakai

b. **Keluaran**

Terawatnya 1 unit kendaraan bermotor roda dua dengan baik

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Kegiatan perawatan kendaraan roda 2 dengan persiapan, pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

9. Persiapan

10. Pelaksanaan hubungan rekanan

11. Pelaksanaan pekerjaan

12. Evaluasi

13. Pelaporan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan perawatan kendaraan roda 2 kantor dilaksanakan di Balai Besar Kerajinan dan Batik, Yogyakarta.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Kegiatan perawatan kendaraan roda 2 kantor dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggungjawab kegiatan perawatan kendaraan roda 2 ialah Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Kerajinan dan Batik

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan perawatan kendaraan roda 2 dilaksanakan selama satu tahun terhitung mulai bulan Januari s/d Desember 2015.

b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pembelian Bahan Bakar Minyak	=====											
2	Penggantian Suku Cadang			=====									
3	Service	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
4	Perpanjangan STNK						=====	=====					

9. Biaya

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan perawatan kendaraan roda 2 adalah Rp.3.500.000,- (Tiga juta lima ratus ribu rupiah) . Rincian lebih lanjut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pengusul Kegiatan

Dra. Maslahatul Hayah
NIP. 196110231990032007

**KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE)
PENGADAAN BAHAN KELOMPOK KERJA DAN LABORATORIUM
TAHUN ANGGARAN 2015**

KEMENTERIAN	:	Kementerian Perindustrian RI
NEGARA/LEMBAGA UNIT	:	Badan Pengkajian Kebijakan Iklim & Mutu Industri
ESELON I	:	Program Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri
PROGRAM	:	Mewujudkan iklim usaha dan kebijakan yang kondusif melalui perumusan dan analisa kebijakan dan iklim disektor industri, pelaksanaan kebijakan dan iklim dibidang penelitian dan pengembangan industri
HASIL	:	Balai Besar Kerajinan dan Batik Penelitian dan Pengembangan
	:	Teknologi Kerajinan dan Batik
	:	Tersedianya bahan baku untuk pokja
	:	dan Laboratorium
UNIT ESELON II / SATKER		
KEGIATAN		Paket, Bahan
		5

INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

SATUAN UKUR dan JENIS
VOLUME

1 Latar Belakang

a. Dasar Hukum

Surat Keputusan Kepala Balai Besar Kerajinan dan Batik Nomor 050/Kpts/I/Bd/BBKB/VIII/2008 tentang susunan Personalia pada Balai Besar Kerajinan dan Batik.

Peraturan Menteri Perindustrian Indonesia Nomor 46/M-IND/PER/6/2008

Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kerajinan dan Batik.

b. Gambaran Umum Singkat

Dalam lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Besar Kerajinan dan Batik No. 050/Kpts/I/Bd/BBKB/VIII/2008 tercantum 9 Kelompok Kerja (Pokja), Dalam Pasal 2 Permen Perindustrian Indonesia Nomor 46/M-IND/PER/6/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kerajinan dan Batik, BBKB mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan. Tugas tersebut dilaksanakan oleh Pokja.

c. Alasan Kegiatan dilaksanakan

Untuk menjamin agar kegiatan operasional rutin kelompok kerja dan laboratorium berjalan dengan baik maka diperlukan pengadaan bahan-bahan yang menunjang kegiatan rutin di kelompok kerja dan laboratorium.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan adalah percobaan-percobaan.

b. Batasan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dibatasi hanya dengan lingkup percobaan.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Maksud pelaksanaan kegiatan ini adalah menemukan inovasi-inovasi.

b. Tujuan Kegiatan

Menyediakan bahan sebagai operasional bagi kegiatan lab dan Pokja balai.

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Kegiatan rutin operasional pokja dan laboratorium berjalan dengan baik.

b. Keluaran

Tersedianya bahan baku dan bahan pembantu laboratorium dan Pokja Balai

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Kegiatan operasional dan pemeliharaan laboratorium dilaksanakan secara

9. Biaya

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan operasional dan pemeliharaan laboratorium adalah Rp. 150.000.000,- (Seratus lima puluh juta rupiah) . Rincian lebih lanjut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pengusul Kegiatan

Dra. Maslahatul Hayah
NIP. 196110231990032007

**KERANGKA ACUAN KERJA (*TERM OF REFERENCE*)
PENGADAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2015**

KEMENTERIAN	NEGARA/LEMBAGA	:	Kementerian Perindustrian RI
UNIT ESELON I		:	Badan Pengkajian Kebijakan Iklim & Mutu Industri
PROGRAM		:	Program Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri
HASIL		:	Mewujudkan iklim usaha dan kebijakan yang kondusif melalui perumusan dan analisa kebijakan dan iklim disektor industri, pelaksanaan kebijakan dan iklim dibidang penelitian dan pengembangan industri
UNIT ESELON II / SATKER		:	Balai Besar Kerajinan dan Batik
KEGIATAN		:	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Kerajinan dan Batik
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN		:	Pengadaan peralatan kantor
SATUAN UKUR dan JENIS KELUARAN		:	Paket, Peralatan
VOLUME		:	1

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

b. Gambaran Umum Singkat

Balai Besar Kerajinan dan Batik sebagai institusi/lembaga yang mempunyai tupoksi dalam bidang penelitian dan pengembangan kerajinan dan batik. Untuk melaksanakan tugas tersebut didukung oleh pegawai sebanyak : 160 orang dan memiliki berbagai keahlian. Untuk itu Balai Besar Kerajinan dan Batik dituntut mampu menyediakan jasa layanan kepada para penggunanya dan mampu memberikan pelayanan yang lebih baik. Hal ini karena persaingan dibidang kerajinan dan batik

semakin lama bertambah ketat.

Untuk memberikan pelayanan yang semakin baik, maka perlu didukung ketersediaan dan perlengkapan sebagai kebutuhan operasional balai. Untuk mendukung keberlangsungan balai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat perajin/UKM, maka perlu perlengkapan sarana dan perlengkapan yang lebih memadai. Untuk melakukan layanan maka perlu ada dukungan baik berupa Alat Tulis Kantor, Alat Rumah Tangga Kantor dan kebutuhan lainnya yang memberikan layanan yang lebih baik, maka diperlukan kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

c. Alasan Kegiatan dilaksanakan

BBKB sebagai organisasi pemerintah mempunyai aktifitas operasional kantor dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi melakukan pelayanan terhadap industri kerajinan dan batik serta pihak terkait lainnya. Untuk menunjang kebutuhan operasional kantor sehari-hari perlu selalu disiapkan perlengkapan kantor dan segala kebutuhan kantor lainnya secara lengkap dan memadai agar selalu bisa memberikan pelayanan yang prima dan kinerja yang optimal. memiliki asset BMN berupa mesin/peralatan kantor untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berupa barang-barang inventaris kantor, AC, komputer, printer, dan peralatan lainnya yang berada di kelompok kerja maupun di laboratorium. Agar tidak mengganggu kelancaran tugas, maka mesin/peralatan kantor dan mesin/peralatan lainnya harus dirawat secara rutin dan baik.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Kegiatan pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor meliputi, identifikasi peralatan yang dibutuhkan, hubungan rekanan dan pengadaan, pemasangan atau instalasi dan pelatihan penggunaan peralatan tersebut.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor hanya dilaksanakan sesuai kebutuhan peralatan operasional Balai Besar Kerajinan dan Batik

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Menyediakan Peralatan dan Perlengkapan Kantor sesuai dengan kebutuhan.

b. Tujuan Kegiatan

Menjamin ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor untuk menunjang pelayanan prima dan kinerja BBKB yang optimal.

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Peralatan dan perlengkapan kantor terjamin ketersediaannya untuk menunjang operasional kantor.

b. Keluaran

Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menunjang operasional pelayanan.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan cara Penunjukan Langsung rekanan dan swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

1. Persiapan

2. Pelaksanaan hubungan rekanan

3. Pelaksanaan pekerjaan

4. Pendistribusian

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan di Balai Besar Kerajinan dan Batik, Yogyakarta.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan Sub . Bagian Umum.

b. Penanggungjawab kegiatan

Penanggungjawab kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Kerajinan dan Batik

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu pelaksanaan kegiatan

Waktu Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan pada tahun 2015.

b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Persiapan	=====											
2	Pelaksanaan Hubungan Rekanan			=====	=====	=====							
3	Pelaksanaan Pekerjaan	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
4	Pendistribusian							=====	=====	=====	=====	=====	=====

9. Biaya

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah Rp. 668.950.000,- (Enam ratus enam puluh delapan juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) . Rincian lebih lanjut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Koordinator Kegiatan

Dra. Maslahatul Hayah

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)
PROGRAM PENERAPAN K5 PADA BALAI BESAR KERAJINAN DAN BATIK
TAHUN ANGGARAN 2015**

Kementrian Negara/Lembaga	:	KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN R.I
Unit Organisasi	:	Badan Pengkajian Kebijakan Iklim dan Mutu Industri
Program	:	Penelitian dan pengembangan industri kerajinan dan batik
Unit Kerja	:	Balai Besar Kerajinan dan Batik
Sasaran Program Kegiatan	:	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (002)
Sub Kegiatan	:	Program Penerapan K5 pada Balai Besar Kerajinan dan Batik
Detil Kegiatan	:	Program Penerapan K5 pada Balai Besar Kerajinan dan Batik

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

Sebagai institusi/lembaga vertical yang berkedudukan di daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian RI Nomor: 46/M-IND/PER/6/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kerajinan. Pelaksanaan penerapan Budaya kerja Keteraturan, Kerapihan, Kebersihan, Kelestarian, Kedisiplinan (5K) Balai Besar Kerajinan dan Batik Kementerian Perindustrian dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain :

- 1). Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/4/2002 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara.
- 2). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja.

3). Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 29/M-IND/PER/3/2007 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja di Lingkungan Departemen Perindustrian.

b. Gambaran Umum Singkat

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian diatas bahwa Program pelaksanaan penerapan Budaya kerja Keteraturan, Kerapihan, Kebersihan, Kelestarian, Kedisiplinan (5K) pada hakekatnya merupakan usaha terpadu oleh seluruh karyawan/karyawati di dalam lingkungan Departemen Perindustrian. Sebagai institusi yang berada dibawahnya maka Balai Besar Kerajinan dan Batik Yogyakarta mempunyai tanggung jawab moral untuk merespon program yang dicanangkan oleh Kementrian Perindustrian tersebut.

Untuk itu perlu konsep K5 pada BBKB menitik beratkan pada pentingnya penataan kebersihan di tempat kerja secara berkesinambungan guna mendukung efisiensi terhadap proses kerja. Dalam peningkatan proses kerja tersebut diharapkan akan dapat memberikan kontribusi terhadap upaya peningkatan produktifitas kerja. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja.

c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Kegiatan ini sangat diperlukan guna melakukan penataan dan kebersihan di tempat kerja, sehingga akan semakin meningkatkan efisiensi proses kerja yang mampu memberikan kontribusi dalam upaya peningkatan produktifitas kerja.

2. Kegiatan Yang Dilaksanakan

e. Uraian Kegiatan

Kegiatan ini adalah melaksanakan penerapan Budaya Kerja 5K di lingkungan penyediaan sarana Balai Besar Kerajinan dan Batik.

f. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini dibatasi pembentukan Tim dan penerapan keteraturan, kerapihan, kebersihan, kelestarian dan kedisiplinan di lingkungan BBKB.

3. Maksud dan Tujuan

d. Maksud Kegiatan

Maksud dari kegiatan ini meningkatkan produktifitas kerja melalui penerapan Budaya Kerja K5.

e. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan meningkatkan peran serta pegawai dalam melakukan penataan dan kebersihan di tempat kerja secara berkesinambungan guna peningkatan efisiensi proses kerja.

13. Indikator Keluaran dan Keluaran

e. Indikator Keluaran

Meningkatnya produktifitas kerja melalui penerapan Budaya Kerja K5

f. Keluaran

Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah terbentuknya Tim Kerja dan penerapan K5 di lingkungan BBKB.

14. Cara Pelaksanaan Kegiatan

d. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan penerapan keteraturan, kerapihan, kebersihan, kelestarian dan kedisiplinan di lingkungan BBKB dilaksanakan secara swakelola.

e. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan Pengadaan Sarana Penunjang Operasional Kantor sebagai berikut :

1. Persiapan
2. Pengadaan bahan dan peralatan
3. Evaluasi
4. Pelaporan
- 5.

15. Tempat pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Balai Besar Kerajinan dan Batik dilaksanakan Yogyakarta.

16. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

e. Pelaksana kegiatan

Program penerapan keteraturan, kerapihan, kebersihan, kelestarian dan kedisiplinan di lingkungan BBKB dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha.

f. Penanggungjawab kegiatan

Penanggung jawab penerapan keteraturan, kerapihan, kebersihan, kelestarian dan kedisiplinan di lingkungan BBKB adalah Kepala Balai Besar Kerajinan dan Batik.

17. Jadwal Kegiatan

e. Waktu pelaksanaan kegiatan

Kegiatan penerapan keteraturan, kerapihan, kebersihan, kelestarian dan kedisiplinan di lingkungan BBKB dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan Desember 2014.

f. Matrik pelaksanaan kegiatan

No	Uraian	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Persiapan	■	■			■	■	■					
2.	Pengadaan bahan dan peralatan			■	■	■	■	■	■				
3.	Evaluasi			■			■			■			
4.	Pelaporan			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

18. Biaya

Perkiraan total biaya untuk penerapan keteraturan, kerapihan, kebersihan, kelestarian dan kedisiplinan di lingkungan BBKB adalah sebesar Rp.

50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah). Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Koordinator Kegiatan

Dra. Maslahatul Hayah
NIP. 196110231990032007

**KERANGKA ACUAN KERJA (*TERM OF REFERENCE*)
PERBAIKAN MESIN DAN PERALATAN KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2015**

KEMENTERIAN	NEGARA/LEMBAGA	: Kementerian Perindustrian RI
UNIT ESELON I		: Badan Pengkajian Kebijakan Iklim & Mutu Industri
PROGRAM		: Program Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri
HASIL		: Mewujudkan iklim usaha dan kebijakan yang kondusif melalui perumusan dan analisa kebijakan dan iklim disektor industri, pelaksanaan kebijakan dan iklim dibidang penelitian dan pengembangan industri
UNIT ESELON II / SATKER		: Balai Besar Kerajinan dan Batik
KEGIATAN		: Penelitian dan Pengembangan Teknologi Kerajinan dan Batik
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN		: Peralatan kantor yang rusak dapat dipergunakan kembali
SATUAN UKUR dan JENIS KELUARAN		: Paket, Alat
VOLUME		: 1

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

Sebagai institusi/lembaga vertical yang berkedudukan di daerah yang mempunyai tugas berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian RI Nomor: 46/M-

IND/PER/6/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kerajinan.

b. Gambaran Umum Singkat

Balai Besar Kerajinan dan Batik memiliki peralatan-peralatan yang menunjang pelaksanaan tupoksi kantor seperti. Agar peralatan-peralatan tersebut dapat berfungsi dengan baik, diperlukan perawatan.

c. Alasan Kegiatan dilaksanakan

BBKB memiliki asset BMN berupa mesin/peralatan kantor untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berupa barang-barang inventaris kantor, AC, komputer, printer, dan peralatan lainnya yang berada di kelompok kerja maupun di laboratorium. Agar tidak mengganggu kelancaran tugas, maka mesin/peralatan kantor dan mesin/peralatan lainnya harus dirawat secara rutin dan baik.

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Kegiatan pemeliharaan peralatan kantor meliputi pembersihan, perbaikan kerusakan, penambahan komponen instrumentasi sesuai kebutuhan dan instalasi

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan pemeliharaan peralatan kantor hanya dilaksanakan pada peralatan operasional milik Balai Besar Kerajinan dan Batik

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Agar peralatan kantor selalu siap pakai, aman dan nyaman dipakai.

b. Tujuan Kegiatan

Menjamin mesin/peralatan kantor dan mesin/peralatan lainnya tetap dalam kondisi baik dan dapat difungsikan sesuai kebutuhan dan kegunaannya.

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Mesin/peralatan kantor dan mesin/peralatan lainnya terawat dengan baik dan selalu siap untuk digunakan.

b. Keluaran

Terpeliharanya mesin/peralatan kantor serta mesin/peralatan lainnya dengan baik.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Kegiatan pemeliharaan dengan cara Penunjukan Langsung rekanan dan swakelola.

b. Tahapan Kegiatan

g. Persiapan

h. Pelaksanaan hubungan rekanan

i. Pelaksanaan pekerjaan

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pemeliharaan peralatan kantor dilaksanakan di Balai Besar Kerajinan dan Batik, Yogyakarta.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan adalah Subbag Umum

b. Penanggungjawab kegiatan

Penanggungjawab kegiatan ialah Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Kerajinan dan Batik

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 10 bulan terhitung mulai bulan Maret s/d Desember 2015

b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian	Bulan									
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Persiapan	=====									
2.	Pelaksanaan hubungan rekanan	=====									
3.	Pelaksanaan pekerjaan				=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====

9. Biaya

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan perbaikan mesin dan peralatan kantor adalah Rp. 91.710.000,- (Sembilan puluh satu juta tujuh ratus sepuluh ribu rupiah) . Rincian lebih lanjut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pengusul Kegiatan

Dra. Maslahatul Hayah
NIP. 1961110231990032007

**KERANGKA ACUAN KERJA (*TERM OF REFERENCE*)
PERAWATAN KENDARAAN RODA EMPAT
TAHUN ANGGARAN 2015**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	Kementerian Perindustrian RI
UNIT ESELON I	:	Badan Pengkajian Kebijakan Iklim & Mutu Industri
PROGRAM	:	Program Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri
HASIL	:	Mewujudkan iklim usaha dan kebijakan yang kondusif melalui perumusan dan analisa kebijakan dan iklim disektor industri, pelaksanaan kebijakan dan iklim dibidang penelitian dan pengembangan industri
UNIT ESELON II / SATKER	:	Balai Besar Kerajinan dan Batik
KEGIATAN	:	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Kerajinan dan Batik
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Kendaraan roda empat selalu dalam keadaan layak pakai
SATUAN UKUR dan JENIS	:	Unit, Perawatan
KELUARAN	:	5
VOLUME		

1 Latar Belakang

a. Gambaran Umum Singkat

Ada sebanyak lima unit kendaraan bermotor roda empat yang menjadi asset BBKB, yang sangat penting untuk menunjang aktifitas operasional organisasi pada saat melakukan koordinasi, konsultasi serta pelayanan kepada masyarakat industri kerajinan dan batik dan kepada para pihak terkait. Untuk itu asset BMN berupa kendaraan bermotor roda empat perlu dirawat agar terjaga kondisinya dan selalu siap pakai setiap saat.

b. Alasan Kegiatan dilaksanakan

Dalam operasional, kendaraan roda empat ini membutuhkan :

- Bahan Bakar Minyak (BBM)
- Penggantian accu, ban dan oli
- Service ringan
- Perpanjangan STNK

2. Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Uraian Kegiatan

Kegiatan perawatan kendaraan roda empat meliputi, pembelian bahan bakar minyak, penggantian suku cadang, servis ringan, pajak kendaraan.

b. Batasan Kegiatan

Kegiatan dibatasi untuk kendaraan roda empat milik BBKB.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Kegiatan

Kebutuhan/perawatan kendaraan roda empat terpenuhi.

b. Tujuan Kegiatan

Menjamin kondisi kendaraan bermotor roda empat selalu siap pakai setiap saat.

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

a. Indikator Keluaran

Kendaraan bermotor roda empat terawat dengan baik sehingga selalu dalam kondisi siap pakai

b. Keluaran

Terawatnya 5 unit kendaraan bermotor roda empat dengan baik.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

a. Metode Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan sesuai situasi kendaraan roda empat

b. Tahapan Kegiatan

- Pembelian Bahan Bakar Minyak
- Penggantian suku cadang
- Service
- Perpanjangan STNK

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan perawatan kendaraan roda empat kantor dilaksanakan di tempat terkait

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

a. Pelaksana Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan oleh Subbag Umum

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggungjawab kegiatan ialah Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Kerajinan dan Batik

8. Jadwal Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama tahun 2015.

b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pembelian Bahan Bakar Minyak	=====											
2	Penggantian Suku Cadang			=====									
3	Service	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
4	Perpanjangan STNK						=====	=====	=====				

9. Biaya

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan perawatan kendaraan bermotor roda empat adalah Rp. 150.000.000,- (Seratus lima puluh juta rupiah) . Rincian lebih lanjut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Koordinator Kegiatan

Dra. Maslahatul Hayah
NIP. 196110231990032007

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)
ADMINISTRASI PENGGUNA ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2015

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: Kementerian Perindustrian RI
UNIT ORGANISASI	: Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri
SATKER	: Balai Besar Kerajinan dan Batik
PROGRAM	: Penelitian dan Pengembangan Teknologi Kerajinan dan Batik
KEGIATAN	: Administrasi Pengguna Anggaran
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	: Penggunaan anggaran yang tepat dan sesuai dengan rencana
SATUAN UKUR DAN JENIS	: Bulan, Layanan
KELUARAN	
VOLUME	: 12

2. Latar Belakang

Balai Besar Kerajinan dan Batik sebagai institusi/lembaga yang mempunyai tupoksi dalam bidang penelitian dan pengembangan kerajinan dan batik. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, maka perlu dukungan petugas administrasi agar pelaksanaan anggaran tahun 2015 dapat berjalan secara optimal dan lebih efisien.

Industri kerajinan dan batik sampai saat ini masih menjadi tumpuan pemberdayaan daerah mengingat sifat industri ini mampu menggerakkan perekonomian rakyat dengan memanfaatkan sumber daya alam, desain etnis, sumber daya manusia dengan penguasaan teknologi dari yang sangat sederhana sampai madya.

Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi anggaran diperlukan adanya tim yang bertugas dan berkewajiban untuk mengelola pelaksanaan program kegiatan

tersebut. Tim administrasi pengguna anggaran bekerjasama dengan tim-tim teknis bertugas dan berkewajiban untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tatacara pembelian/pengadaan barang dan jasa, menyusun kelengkapan administrasi perjalanan dinas, promosi, diseminasi, pemasyarakatan hasil litbang, pelaporan, keuangan, dan lain-lain yang berkaitan dengan administrasi penggunaan anggaran. Oleh karena itu, untuk pelaksanaan semua kegiatan BBKB maka diperlukan adanya pengelola administrasi kegiatan baik untuk rupiah murni ataupun PNBP

3. Review Kegiatan

Kegiatan Administrasi Pengguna Anggaran merupakan kegiatan yang bersifat rutin dan pendukung dari kegiatan teknis yang berjalan. Pada Tahun 2014 kegiatan ini sudah berjalan dengan optimal. Ini dapat dilihat dari seluruh kewajiban pelaporan keuangan yang diamanatkan oleh Undang-Undang Keuangan Negara telah dilaksanakan secara penuh dan transparan.

4. Dasar Hukum

Balai Besar Kerajinan dan Batik sebagai institusi vertikal yang berkedudukan di daerah, berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian RI No.46/M-IND/PER/6/2006 memiliki fungsi yaitu pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan BBKB.

5. Tujuan Kegiatan

Melakukan tertib administrasi atas penggunaan anggaran agar sesuai dengan Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara.

6. Sasaran Kegiatan

Pembuatan Laporan Keuangan dalam rangka memudahkan pengawasan anggaran dari kegiatan teknis yang dilaksanakan.

7. Keluaran (Output) Kegiatan

Pelaporan Keuangan yang tepat waktu, efisien, akuntabel dan transparan.

8. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan ini dapat dibagi menjadi 2 jenis yaitu Internal Kementerian dan Eksternal Kementerian. Internal Kementerian adalah seluruh karyawan BBKB, BPKIMI, dan Biro Keuangan Sekretaris Jenderal. Eksternal Kementerian adalah Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan serta masyarakat yang ingin mengetahui pelaksanaan anggaran di BBKB.

9. Metodologi Penelitian

Tidak Ada Metodologi Penelitian yang digunakan.

10. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Administrasi Pengguna Anggaran adalah Bagian Tata Usaha khususnya Sub Bagian Keuangan yang memiliki 14 orang pegawai dan dikepalai oleh satu orang Kepala Sub Bagian Keuangan.

11. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Ju n	Jul	Agt	Sep	Okt	No p	Des
1.	Pelayanan Administrasi	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
2.	Pembuatan Laporan Keuangan	=====	=====					=====	=====				

12. Pembiayaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan rutin dengan sumber dana dari Rupiah Murni dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan jumlah dana yang dibutuhkan dari Rupiah Murni sebesar Rp267.996.000 (Dua Ratus Enam Puluh Tujuh Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Rupiah) dan dari PNBP sebesar Rp210.000.000 (Dua Ratus Sepuluh Juta Rupiah). Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pengusul Kegiatan

I

Sri Nurwidiyanti, SE
NIP. 196303181985032003