



MENTERI  
KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### **KAK/TOR PER KELUARAN KEGIATAN LAYANAN PERKANTORAN**

Kementerian Negara/ Lembaga	:	KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Unit Eselon I	:	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI (BPPI)
Program	:	Pengembangan Teknologi dan Kebijakan Industri
Hasil	:	
Unit Eselon II/Satker	:	Balai Riset dan Standardisasi Industri Samarinda
Kegiatan	:	Riset dan Standardisasi Bidang Industri
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Terselenggaranya Riset dan Standardisasi Bidang Industri
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Bulan Layanan dan Layanan Perkantoran
Volume	:	12 (Dua Belas) Bulan 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 tufoksinya 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 pengadaan sarana dan prasarana operasional perkantoran untuk mendukung SDM dan pelaksanaan tupoksinya.

## **2. Gambaran Umum Singkat**

Jumlah pegawai Baristand Industri Samarinda sampai dengan akhir Mei 2017 sebanyak 49 orang, jumlah tersebut dari tahun ke tahun terus berkembang seiring dengan adanya fungsi dan tugas bagi pegawai baru. Berdasarkan golongan terdiri dari golongan IV sebanyak 5 (Lima) orang; golongan III sebanyak 32 (tiga puluh dua) orang dan golongan II sebanyak 12 (dua belas) orang serta tenaga honor sebanyak 17 (tujuh belas) orang. Sedangkan berdasarkan Jabatan terdiri dari jabatan struktural sebanyak 6 (enam) orang; jabatan fungsional peneliti sebanyak 9 (sembilan) orang; jabatan fungsional perekayasa 1 (satu) orang; jabatan fungsional litkayasa sebanyak 7 (tujuh) orang; jabatan fungsional Arsiparis 1 (satu) orang; Jabatan fungsional Penguji Mutu Barang 4 (empat) orang dan jabatan fungsional umum sebanyak 21 (dua puluh satu) orang, berdasarkan golongan dan jabatan pegawai tersebut di atas perlu dialokasikan dana untuk pembayaran gaji rutin setiap bulannya.

Adanya pelayanan perpustakaan yang diperuntukkan tidak hanya bagi pegawai Baristand Industri, tapi diperuntukkan pula bagi akademisi seperti mahasiswa maupun masyarakat pada umumnya, maka perlu adanya penataan buku-buku, karya-karya ilmiah, majalah dan penataan dokumen-dokumen penting lainnya. Untuk mendukung terciptanya kondisi perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi yang tertib, teratur, tertata rapi dan terpelihara dengan baik maka diperlukan berbagai jenis bahan/barang yang diperlukan seperti ATK.

Kondisi kearsipan, sangat perlu diperhatikan karena arsip merupakan sarana pembuktian yang sewaktu-waktu dapat dimintai/diperlukan kembali. Agar kondisi arsip tetap terjaga dengan baik, maka perlu adanya pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana penataan arsip, seperti ordner, box arsip dan lainnya.

Untuk menjaga kondisi gedung kantor Baristand Industri Samarinda agar tetap terjaga/terpelihara dengan baik maka perlu dilakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan secara rutin seperti pengecatan, penggantian kunci-kunci yang rusak dan penataan ruangan. Demikian pula pada halaman

atau taman kantor perlu dilakukan pemeliharaan taman (pemupukan tanaman, penggantian tanaman, pot-pot bunga dll.) dan menjaga kebersihan halaman tersebut.

Baristand Industri Samarinda memiliki gedung kantorseluas  $\pm 1.800,00$  m<sup>2</sup> dengan halaman kantor seluas  $\pm 2.100,00$  m<sup>2</sup>. Penataan ruang pada gedung baru selain diperuntukkan untuk kegiatan administratif, juga diperuntukkan bagi kegiatan teknis di laboratorium, sehingga dapat mendukung berjalannya tugas dan fungsi Balai. 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 4 unit dan kendaraan bermotor roda dua sebanyak 5 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, sumber energi listrik dan juga suplai air PDAM untuk seluruh kegiatan yang ada di Baristand Industri Samarinda, sehingga Baristand Industri Samarinda dapat memberikan pelayanan secara maksimal kepada masyarakat.

Berdasarkan pada berbagai jenis kebutuhan tersebut di atas maka sangat diperlukan dukungan pendanaan yang cukup .

## **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 2017 dalam bentuk UP / GUP dan LS.
2. Tahapan Pelaksanaandan Waktu Pelaksanaan :



Tahapan	Waktu												Ket.	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A. Layanan Operasional Pimpinan														
B. Layanan Operasional Perkantoran														
C. Layanan Operasional Laboratorium														
D. Layanan Operasional Pendukung Perkantoran														
E. Layanan Arsip dan Dokumen														
F. Perawatan Gedung														
G. Langgan Daya dan Jasa														
H. Perbaikan Peralatan Perkantoran														
I. Perawatan Kendaraan Roda Dua														
J. Perawatan Kendaraan Roda Empat														
K. Perawatan Kendaraan Roda Empat Double Garda														

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan Layanan Perkantoran sebesar **Rp. 8.880.000.000,- (Delapan Milyar Delapan Ratus Delapan Puluh Juta Rupiah).**

#### D. Waktu Pencapaian Keluaran

Kegiatan persiapan ini akan dilaksanakan bulan Januari dan Desember 2018.

#### E. Biaya yang Diperlukan

Rincian biaya tersebut dapat dilihat pada lampiran Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Samarinda, 06 Oktober 2017

Kepala,

**Wibowo Dwi Hartoto, SH, MBA**

NIP. 19620913 198403 1 002