

KERANGKA ACUAN KERJA

TERMOF REFERENCE (TOR)

**SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN PELAPORAN**



**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAMBI
TAHUN 2023**

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

=====

I. LATAR BELAKANG

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan penyiapan materi pimpinan antara lain:

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

B. Gambaran Umum

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. Dalam mengawali pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Program Kerja Tahunan sebagai langkah tindak lanjut dari penjabaran Misi dan pencapaian Tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Administrasi Pimpinan dibantu oleh 3 (tiga) Bagian dan 9 (Sembilan) Sub Bagian. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi merupakan salah satu organ penggerak dari tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi .yang dimana salah satunya adalah Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
2. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran linkup Sekretariat Daerah;
3. Melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;

4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk mencapai tugas dimaksud diperlukan adanya program kerja dan kegiatan yang berkesinambungan dan bertahap dengan tupoksi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang termuat dalam Pergub Nomor 25 Tahun 2020.

C. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Mengingat dibutuhkannya fasilitasi penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan serta sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta keterbatasan waktu dan pelaksanaan evaluasi kegiatan. Sehingga membutuhkan perencanaan dan evaluasi dalam pelaksanaannya sehingga langkah kedepan tujuan dan sasaran dari kegiatan tersebut tepat dan akurat. Sehingga keinginan dan harapan menuju kesempurnaan dalam perencanaan kegiatan Biro Administrasi pimpinan dapat tercapai.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

A. Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
2. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran linkup Sekretariat Daerah;
3. Melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana uraian diatas dilaksanakan kepada seluruh Biro di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud Kegiatan

Agar dalam menyusun sebuah dokumen perencanaan program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan dapat terarah dan terukur .

B. Tujuan Kegiatan

Agar terjaminnya kelancaraan dan tersedianya bahan, dokumen Perencanaan evaluasi dan Pelaporan.

IV. KINERJA OUTPUT

A. Kinerja Output

Keluaran yang diharapkan kegiatan ini adalah jumlah bahan dan data program kegiatan perencanaan dan pelaporan yang disusun oleh Biro Administrasi PimpinanSetda Provinsi Jambi.

B. Indikator Kinerja Output

1. Tersedianya bahan perencanaan dan pelaporan di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi;
2. Terlaksananya kegiatan perencanaan dan pelaporan yang berkualitas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Target Kinerja Output

1. Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang disiapkan;
2. Laporan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan;
3. Laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi.

V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Metode Pelaksanaan

Seluruh kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

B. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan dimulai pada triwulan pertama sampai

triwulan keempat TA 2023.

VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Jambi dan Luar Provinsi Jambi.

VII. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Biro Adpim Setda Provinsi Jambi.

B. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Pimpinan Biro Adpim Setda Provinsi Jambi

C. Penerima Manfaat

Pemerintah Provinsi Jambi di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.

VIII. JADWAL KEGIATAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama satu tahun mulai bulan Januari sampai dengan Desember 2023.

B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Matrik pelaksanaan kegiatan terlampir.

IX. BIAYA

Biaya yang dianggarkan untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pelaporan adalah sebesar Rp. 227.940.000,- .Yang Mana Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan ini memiliki sub 3 sub kegiatan yaitu :

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan dana sebesar **Rp. 70.050.000,- (Tujuh puluh juta lima puluh lima ribu rupiah)**
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan dana sebesar **Rp. 26.750.000,- (Dua**

puluh enam juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)

- 3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan dana sebesar *Rp. 131.140.000,- (Seratus tiga puluh satu juta seratus empat puluh ribu rupiah).***

Demikian Kerangka Acuan Kerja/ *Termof Reference* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan.

Jambi, Januari 2023

Kepala Biro Administrasi Pimpinan

TANDRY ADI NEGARA,S.STP, M.Si

NIP. 19770623 199603 1 001

**WAKTU PELAKSANAAN
KEGIATAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROVINSI JAMBI
SUB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH**

Matrik Pelaksanaan Kegiatan

| NO | Tahapan Kegiatan | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Alat / Bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Jilid Soft cover Full colour laminasi 501-750 lbr | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Cetak /Penggandaan | | | | | | | | | | | | |
| | - Cetak RKA Murni | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Penggandaan | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Cetak Spanduk/Baleho | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Cetak RKA Perubahan | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| II | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | | | | | | | | | | | | | |
| III | Honorarium Narasumber / Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia | | | | | | | | | | | | |
| | - Honorarium Narasumber/ Pembahas Pejabat Eselon III yang disetarakan | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Honorarium Narasumber/ Pembahas Pejabat Eselon II yang disetarakan | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| IV | Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Provinsi | | | | | | | | | | | | |
| | - Paket Kegiatan Rapat/ Pertemuan di Provinsi Jambi (untuk setingkat Eselon II) | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Paket Kegiatan Rapat/ Pertemuan di Provinsi Jambi (untuk setingkat Eselon II/ Golongan IV / Golongan III/Golongnan II/Non PNS) | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |

Jambi,

2023

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran

PPTK

TANDRY ADI NEGARA,S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

WILLY SANU ERMANA,SH
NIP. 19841118 200901 1 009

**WAKTU PELAKSANAAN
KEGIATAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROVINSI JAMBI
SUB KEGIATAN KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA
DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD**

Matrik Pelaksanaan Kegiatan

| NO | Tahapan Kegiatan | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Alat / Bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak | | | | | | | | | | | | |
| | - Jilid Soft cover Full colour laminasi 501-750 lbr | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Penggandaan Konsep Laporan Akhir (Khusus Jasa Konsultasi Kontruksi) | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| II | - Penggandaan Belanja Penggandaan untuk kertas ukuran A4,F4 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | Makan dan Minum Rapat | | | | | | | | | | | | |
| | - Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Snack) | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Biaya Konsumsi Rapat Baisa (makan) | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |

Jambi,

2023

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran

PPTK

TANDRY ADI NEGARA,S.STP, M.Si

NIP. 19770623 199603 1 001

WILLY SANU ERMANA,SH

NIP. 19841118 200901 1 009

**WAKTU PELAKSANAAN
KEGIATAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROVINSI JAMBI
SUB KEGIATAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH**

Matrik Pelaksanaan Kegiatan

| NO | Tahapan Kegiatan | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Pegawai | | | | | | | | | | | | |
| | - Honorarium PPTK | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Honorarium Staf PPTK | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| II | Belanja Alat / Bahan untyk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak | | | | | | | | | | | | |
| | - Konsep Laporan Akhir (Khusus Jasa Konsultasi Kontruksi) | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| III | Makan dan Minum Rapat | | | | | | | | | | | | |
| | - Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Snack) | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Biaya Konsumsi Rapat Baisa (makan) | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| IV | Honorarium Narasumber / Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia | | | | | | | | | | | | |
| | - Honorarium Narasumber/Pembahas (14.1) | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Honorarium Moderator (1.4.2) | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| V | Belanja Perjalanan Dinas | | | | | | | | | | | | |
| | - Perjalanan Dinas Dalam Daerah | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Perjalanan Dinas Luar Daerah | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |

Jambi,

2023

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran

PPTK

TANDRY ADI NEGARA,S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

WILLY SANU ERMANA,SH
NIP. 19841118 200901 1 009

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENDATAAN DAN PENGOLAHAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN ANGGARAN 2023

1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, Pasal 3 ayat (1) menyatakan bahwa Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan. Sebagai tindak lanjut dari undang-undang sebagaimana tersebut diatas, maka untuk pelaksanaannya di daerah ditindaklanjuti dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Provinsi Jambi Tahun 2021-2026.

RPJM Provinsi Jambi secara umum memiliki sasaran dalam penyelenggaraan pemerintah daerah pada periode 2021-2026 adalah terciptanya tata pemerintah yang baik, bersih, berwibawa, profesional, dan bertanggung jawab, yang ditunjukkan dengan sosok dan perilaku birokrasi yang efisien dan efektif serta dapat memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh masyarakat. Beberapa perangkat daerah yaitu yang menangani fungsi pengawasan, kepegawaian, rumah sakit, dan keuangan, mengingat tugas dan fungsinya merupakan amanat peraturan perundang-undangan, maka perangkat daerah tersebut tidak mengurangi perangkat daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini, dan pedoman teknis mengenai organisasi dan tata kerja diatur sendiri.

2. Dasar Pelaksanaan Kegiatan

a. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dalam Pasal 157 dinyatakan bahwa ;

Sub Bagian Kepegawaian Pada Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan Pengusulan Perencanaan Kepegawaian dan Pengembangan Karier ASN Lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Melakukan Pengusulan Penempatan, Pengangkatan, Mutasi dan Kepangkatan ASN Lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Melakukan Penegakan Disiplin serta Pengusulan Pemberian Penghargaan ASN Lingkup Sekretariat Daerah;

- d. Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan di Bidang Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah; dan
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan yang terkait dengan Tugasnya;

3. Tujuan dan Manfaat

Dalam pelaksanaannya, *Kerangka Acuan Kerja (KAK)* tersebut disusun seiring berkembangnya isu-isu strategis yang terjadi dimana, masih rendahnya pelayanan administrasi kepegawaian ASN lingkup Setda, Maka disusunlah *Kerangka Acuan Kerja (KAK)* ini sebagai:

- a. Acuan bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang sudah ditetapkan sebagai bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi dari Kasubbag Kepegawaian.
- b. Pedoman bagi Kasubbag Kepegawaian Setda dalam menyelenggarakan kegiatannya agar tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan mengedepankan prinsip-prinsip efektif dan efisien dengan menghasilkan output yang maksimal sebagaimana yang telah ditetapkan.

4. Anggaran dan Biaya Kegiatan

Anggaran dan Biaya yang di Alokasikan pada Kegiatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Jambi untuk Tahun Anggaran tahun 2023 adalah sebesar Rp.136.490.000,- (*Seratus Tiga Puluh Enam Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah*).

5. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

a. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian Setda Provinsi Jambi dimulai Sejak Bulan Januari 2023 dan diperkirakan akan berlangsung sampai dengan bulan Desember 2023 berdasarkan usulan-usulan yang diterima.

b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan Pendataan dan Pengolahan administrasi Kepegawaian

| Uraian Kegiatan | Bulan ke | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Pengurusan Pangkat / Jafung Lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Mutasi Pindah Pegawai di Lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Ujian Dinas Lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Pengurusan Gaji Berkala Lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Pengurusan Pensiun Lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Izin Belajar dan Tugas Belajar Lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Izin Perceraian Lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Pengurusan Karis/Karsu dan Karpeg Lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Pengurusan Cuti Lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Pelaksanaan penyusunan Data Base Kepegawaian | | | | | | | | | | | | |
| Pelaksanaan Sosialisasi Penerapan Administrasi Kepegawaian lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Penegakkan Disiplin ASN Lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan ASN Teladan Lingkup Setda | | | | | | | | | | | | |
| Pelaksanaan Penyusunan SOP Biro Administrasi Pimpinan | | | | | | | | | | | | |

6. Penutup

Demikian *Kerangka Acuan Kerja (KAK)* ini dibuat untuk dapat menjadi bahan acuan oleh PPTK di lingkup Setda Provinsi Jambi khususnya pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda Sub Bagian Kepegawaian Setda sebagai upaya pelaksanaan pengelolaan keuangan yang berbasis kinerja dan sebagai pedoman pelaksanaan TA.2023.

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran
Biro Administrasi Pimpinan,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Biro Administrasi Pimpinan,

TANDRY ADI NEGARA, S.STP. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19770623 199603 1 001

WILDAN HUSAINI, S.IP
Penata TK I
NIP.19880429 201010 1 001

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI TAHUN 2023**

I. Latar Belakang

Didalam era modernisasi dan globalisasi saat ini diperlukan adanya sumber daya manusia yang mampu untuk tetap dapat mengikuti perkembangan zaman yang semakin cepat. Untuk dapat merespon hal tersebut diperlukan adanya kursus-kursus, pelatihan dan bimbingan teknis serta sosialisasi kepada ASN agar kualitas ASN tersebut meningkat baik dari segi pelayanan dan kinerja dan juga dari segi moral dan intelektualitas. Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dalam hal ini diwakili oleh Biro Administrasi Pimpinan khususnya Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mewujudkan hal tersebut diatas. Kegiatan ini secara tugas pokok dan fungsinya terdapat dalam Sub Bagian Kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi.

II. Dasar Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis dilingkungan Setda Provinsi Jambi dilaksanakan Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2023.

III. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan Manfaat Kegiatan Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis agar kualitas ASN Setda Provinsi Jambi semakin meningkat wawasan dan pengetahuannya sehingga dapat menerapkan hasil dari Kegiatan Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis yang telah diikutinya di unit kerjanya masing-masing.

IV. Anggaran dan Biaya Kegiatan

Anggaran dan Biaya yang dialokasikan pada Kegiatan Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi melalui kegiatan Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis dilingkungan Setda Provinsi Jambi pada APBD Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar Rp.647.871.000,- (Enam Ratus Empat Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Rupiah).

V. Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan

1. Bantuan Biaya Kontribusi/setor Kursus-kursus singkat/pelatihan, sosialisasi dan Bimbingan Teknis serta Diklat bagi ASN dilingkungan Setda Provinsi Jambi.

a. Latar Belakang

Pengajuan-pengajuan Bantuan Biaya Kontribusi/setor Kursus-kursus Singkat/pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis serta Diklat dari ASN dilingkungan Setda Provinsi Jambi

b. Pelaksanaan

PemberianBantuan Biaya Kontribusi/setor Kursus-kursus Singkat/pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis serta Diklat dari ASN dilingkungan Setda Provinsi Jambi pelaksanaannya disesuaikan dengan Pengajuan Permintaan Bantuan yang telah disetujui Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.

MATRIK

**PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

| No | Tahapan Kegiatan | Tahun 2023 | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 1 | Persiapaan : - Penerimaan Surat Pengajuan Permintaan Bantuan Biaya Kontribusi Kursus/Diklat - Pencairan Dana Kontribusi sesuai Surat Pengajuan yang Masuk | DisesuaikandengansuratPengajuanPermintaan | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksanaaan : - Pemberian Bantuan Dana Kontribusi sebelum kegiatan berlangsung - Pelaksanaan Kursus, Diklat, Sosialisasi dan Bimtek sesuai dengan kegiatan berlangsung | Disesuaikandenganwaktupelaksanaan | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pelaporan : Pembuatan Laporan Hasil Rekapitulasi Jumlah Dana Bantuan yang telah direalisasikan dan jumlah dana yang tersisa. | Setelahkegiatandalaksanakan | | | | | | | | | | | |

c. Keluaran/Output Kegiatan

Peningkatan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara dilingkungan Setda Provinsi Jambi.

VI. Penutup

Demikian *Kerangka Acuan Kerja (KAK)* ini dibuat untuk dapat menjadi bahan acuan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sub Bagian Kepegawaian sebagai upaya pelaksanaan pengelolaan keuangan yang berbasis kinerja dan sebagai pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023.

Mengetahui:

Kuasa Pengguna Anggaran
Biro Administrasi Pimpinan,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Biro Administrasi Pimpinan,

TANDRY ADI NEGARA, S.STP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19770623 199603 1 001

WILDAN HUSAINI, S.IP

Penata TK I

NIP.19880429 201010 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA

TERMOF REFERENCE (TOR)

KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH



**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAMBI
TAHUN 2023**

KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH

=====

I. LATAR BELAKANG

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan penyiapan materi pimpinanantara lain:

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

B. Gambaran Umum

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. Dalam mengawali pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Program Kerja Tahunan sebagai langkah tindak lanjut dari penjabaran Misi dan pencapaian Tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Administrasi Pimpinan dibantu oleh 3 (tiga) Bagian dan 9 (Sembilan) Sub Bagian. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi merupakan salah satu organ penggerak dari tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi. yang dimana salah satunya adalah Sub Bagian Tata Usaha Biro yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan kearsipan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DIPATAPKIN, LKjiP, dan LPPD Lingkup biro;
7. Melaksanakan pengelolaan bahan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk mencapai tugas dimaksud diperlukan adanya program kerja dan kegiatan yang berkesinambungan dan bertahap dengan tupoksi Bagian Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Bagian dan Tata Usaha Biro pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang termuat dalam Pergub Nomor 25 Tahun 2020.

C. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Meningkatkan kinerja Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah serta menyediakan peralatan penunjang dalam rangka pelaksanaan tugas di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi sehingga membutuhkan perencanaan dalam pelaksanaannya sehingga langkah kedepan tujuan dan sasaran dari kegiatan tersebut tepat dan akurat dan dapat tercapai.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

A. Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi

penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan kearsipan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, dan LPPD Lingkup biro;
7. Melaksanakan pengelolaan bahan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana uraian diatas dilaksanakan kepada seluruh Biro di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud Kegiatan

Agar dalam Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dapat terarah dan terukur.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah meningkatkan kinerja Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah serta menyediakan peralatan penunjang dalam rangka pelaksanaan tugas di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi

IV. KINERJA OUTPUT

A. Kinerja Output

Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah adalah tersedianya sarana penunjang kegiatan pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan lancar.

B. Indikator Kinerja Output

1. Tersedianya Pelayanan Administrasi Umum pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi;
2. Telaksananya pelayanan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Target Kinerja Output

1. Jumlah dokumen Administrasi Umum yang disiapkan;
2. Jumlah dokumen Administrasi Kepegawaian yang disiapkan;
3. Laporan pelaksanaan Administrasi Keuangan Lingkup Biro.

V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Metode Pelaksanaan

Seluruh kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

B. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan dimulai pada triwulan pertama sampai triwulan keempat TA 2023.

VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Jambi dan Luar Provinsi Jambi.

VII. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha Biro Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan

Setda Provinsi Jambi.

B. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi

C. Penerima Manfaat

Pemerintah Provinsi Jambi di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.

VIII. JADWAL KEGIATAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama satu tahun mulai bulan Januari sampai dengan Desember 2023.

B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Matrik pelaksanaan kegiatan terlampir.

IX. BIAYA

Biaya yang dianggarkan untuk pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah adalah sebesar Rp.756.226.469,- *.(Tujuh ratus lima puluh enam juta dua ratus dua puluh enam ribu empat ratus enam puluh sembilan rupiah)* Yang Mana memiliki 4 sub kegiatan yaitu :

1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dana sebesar **Rp. 174.218.761,-** *(Seratus tujuh puluh empat juta dua ratus delapan belas ribu tujuh ratus enam puluh satu rupiah)*
2. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dana sebesar **Rp. 44.630.950,-** *(Empat puluh empat juta enam ratus tiga puluh ribu sembilan ratus lima puluh rupiah)*
3. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undang dana sebesar **Rp.90.996.000,-** *(Sembilan puluh juta sembilan ratus sembilan puluh enam ribu rupiah)*
4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan dana sebesar **Rp. 412.040.758,-** *(Empat ratus dua belas juta empat puluh ribu tujuh ratus lima puluh delapan rupiah)*

Demikian Kerangka Acuan Kerja/ *Termof Reference* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan.

Jambi, Januari 2023
Kepala Biro Administrasi Pimpinan

TANDRY ADI NEGARA,S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

WAKTU PELAKSANAAN
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI JAMBI TAHUN 2023

MATRIK PELAKSANAAN KEGIATAN

| No. | TAHAPAN KEGIATAN | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Hohorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja Hohorarium Staf PPTK | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | - Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | |
| | - Balanja Alat Tulis Kantor | | √ | | √ | | | √ | | | √ | | |
| II | - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer | | √ | | √ | | | √ | | | √ | | |
| | - Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor Lainnya | | √ | | √ | | | √ | | | √ | | |
| | Belanja Jasa | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja Tagihan Telpon | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | - Belanja Internet | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran

Tandry Adi Negara, S.STP., M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19770623 199603 1 001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Aminuddin, S.E.

Penata

NIP. 19740820 199803 1 005

WAKTU PELAKSANAAN
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN
KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI JAMBI TAHUN 2023

MATRIK PELAKSANAAN KEGIATAN

| No. | TAHAPAN KEGIATAN | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Cetak/Penggandaan <ul style="list-style-type: none"> - Blangko Kwitansi Dinas Kerja NCR - Cetak DPA Murni - Cetak DPA Perubahan - Cetak Map Biro - Cetak RKA Murni - Cetak DPA Perubahan - Kertas HVS NCR | | √ | | | | | √ | | | | | |
| | | | √ | | | | | √ | | | | | |
| | | | √ | | | | | √ | | | | | |
| | | | √ | | | | | √ | | | | | |
| | | | √ | | | | | √ | | | | | |
| | | | √ | | | | | √ | | | | | |
| | | | √ | | | | | √ | | | | | |
| | | | √ | | | | | √ | | | | | |

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Tandry Adi Negara, S.STP., M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19770623 199603 1 001

Aminuddin, S.E.
 Penata
 NIP. 19740820 199803 1 005

WAKTU PELAKSANAAN
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN
KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
ANGGARAN TAHUN 2023

MATRIK PELAKSANAAN KEGIATAN

| No. | TAHAPAN KEGIATAN | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/ Majalah | | | | | | | | | | | | |
| II | - Majalah Swadaya | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | - Surat Kabar Harian Metro Jambi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | - Surat Kabar Harian Jambi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | - Surat Kabar Harian Tribun Jambi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | - Surat Kabar Jambi One | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | - Surat Kabar Harian Republika | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | - Surat Kabar Harian Kompas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | - Majalah Tempo | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | - Koran Jambi Ekspres | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | - Forum Nusantara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Tandry Adi Negara, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19770623 199603 1 001

Aminuddin, S.E.

Penata

NIP. 19740820 199803 1 005

WAKTU PELAKSANAAN
SUB KEGIATAN PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD
KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI JAMBI TAHUN 2023

MATRIK PELAKSANAAN KEGIATAN

| No. | TAHAPAN KEGIATAN | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Hohorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan - Belanja Honorarium PPTK - Belanja Hohorarium Staf | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| II | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| III | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Tandry Adi Negara, S.STP., M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19770623 199603 1 001

Aminuddin, S.E.
 Penata
 NIP. 19740820 199803 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA

TERMOF REFERENCE (TOR)

**KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**



**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAMBI
TAHUN 2023**

KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

=====

I. LATAR BELAKANG

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan penyiapan materi pimpinanantara lain:

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

B. Gambaran Umum

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. Dalam mengawali pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Program Kerja Tahunan sebagai langkah tindak lanjut dari penjabaran Misi dan pencapaian Tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Administrasi Pimpinan dibantu oleh 3 (tiga) Bagian dan 9 (Sembilan) Sub Bagian. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi merupakan salah satu organ penggerak dari tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi. yang dimana salah satunya adalah Sub Bagian Tata Usaha Biro yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan/aset, kehumasan, pengelolaan dan

pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan kearsipan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DIPATAPKIN, LKjiP, dan LPPD Lingkup biro;
7. Melaksanakan pengelolaan bahan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk mencapai tugas dimaksud diperlukan adanya program kerja dan kegiatan yang berkesinambungan dan bertahap dengan tupoksi Sub Bagian dan Tata Usaha Biro pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang termuat dalam Pergub Nomor 25 Tahun 2020.

C. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Meningkatkan kinerja Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah serta menyediakan peralatan penunjang dalam rangka pelaksanaan tugas di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi sehingga membutuhkan perencanaan dalam pelaksanaannya sehingga langkah kedepan tujuan dan sasaran dari kegiatan tersebut tepat dan akurat dan dapat tercapai.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

A. Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan kearsipan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, dan LPPD Lingkup biro;
7. Melaksanakan pengelolaan bahan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana uraian diatas dilaksanakan kepada seluruh Biro di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud Kegiatan

Agar dalam Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dapat terarah dan terukur.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah meningkatkan kinerja Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah serta menyediakan peralatan penunjang dalam rangka pelaksanaan tugas di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi

IV. KINERJA OUTPUT

A. Kinerja Output

Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah tersedianya sarana penunjang kegiatan pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan lancar.

B. Indikator Kinerja Output

1. Tersedianya Pelayanan Administrasi Umum pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi;
2. Telaksananya pelayanan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Target Kinerja Output

1. Jumlah dokumen Administrasi Umum yang disiapkan;
2. Jumlah dokumen Administrasi Kepegawaian yang disiapkan;
3. Laporan pelaksanaan Administrasi Keuangan Lingkup Biro.

V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Metode Pelaksanaan

Seluruh kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

B. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan dimulai pada triwulan pertama sampai triwulan keempat TA 2023.

VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Jambi dan Luar Provinsi Jambi.

VII. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha Biro Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi.

B. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi

C. Penerima Manfaat

Pemerintah Provinsi Jambi di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.

VIII. JADWAL KEGIATAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama satu tahun mulai bulan Januari sampai dengan Desember 2023.

B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Matrik pelaksanaan kegiatan terlampir.

IX. BIAYA

Biaya yang dianggarkan untuk pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah sebesar Rp. 34.340.000,- . (*Tiga puluh empat juta tiga ratus empat puluh ribu rupiah*)

Demikian Kerangka Acuan Kerja/ *Termof Reference* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan.

Jambi, Januari 2023
Kepala Biro Administrasi Pimpinan

TANDRY ADI NEGARA,S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

WAKTU PELAKSANAAN
SUB KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA
KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROVINSI JAMBI TAHUN 2023

MATRIK PELAKSANAAN KEGIATAN

| No. | TAHAPAN KEGIATAN | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga _Alat Kantor Lainnya - Biaya Pemelihara Mesin Foto Copy - Biaya Pemeliharaan Personal Computer - Biaya Pemeliharaan Printer | | √ | | | | √ | | | √ | | √ | |
| | | | √ | | | | √ | | | √ | | √ | |
| | | | √ | | | | √ | | | √ | | √ | |

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Tandry Adi Negara, S.STP., M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19770623 199603 1 001

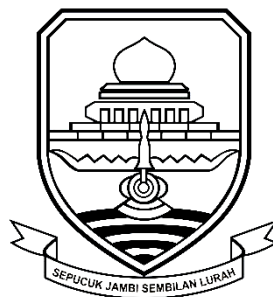
Aminuddin, S.E.

Penata

NIP. 19740820 199803 1 005

KERANGKA ACUAN KERJA
TERM OF REFERENCE (TOR)

SUB KEGIATAN FASILITASI KOMUNIKASI PIMPINAN
KEGIATAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN



BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAMBI
TAHUN 2023

SUB KEGIATAN FASILITASI KOMUNIKASI PIMPINAN KEGIATAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

=====

I. LATAR BELAKANG

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan penyiapan fasilitasi komunikasi pimpinan antara lain:

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

B. Gambaran Umum

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. Dalam mengawali pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, telah menyusun Program Kerja Tahunan sebagai langkah tindak lanjut dari penjabaran misi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Administrasi Pimpinan dibantu oleh 3 (tiga) Bagian dan 9 (Sembilan) Sub Bagian. Bagian Penyiapan Materi Pimpinan merupakan salah satu organ penggerak dari tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang terbagi dalam 3 (tiga) Sub Bagian, dimana salah satunya adalah Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
2. Memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
3. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
4. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk mencapai tugas dimaksud diperlukan adanya program kerja dan kegiatan yang berkesinambungan dan bertahap dengan tupoksi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang termuat dalam Pergub Nomor 25 Tahun 2020.

C. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Kebutuhan informasi sangat penting dan strategis bagi semua pihak, baik pemerintahan maupun masyarakat pada umumnya. Menyadari akan pentingnya informasi tentang program kerja dan kebijakan pembangunan yang harus disampaikan kepada semua pihak, maka Pemerintah Provinsi Jambi melalui Biro Administrasi Pimpinan menyediakan dan menyampaikan informasi tentang program dan kebijakan Pembangunan Provinsi Jambi pada fasilitasi komunikasi pimpinan, melalui sambutan dan pidato pimpinan (Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi), baik dalam acara pimpinan di Kota Jambi maupun di Kabupaten Kota dalam Provinsi Jambi, serta di luar Provinsi Jambi.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

A. Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi serta yang mewakili
2. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan

B. Batasan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana uraian di atas dilaksanakan kepada Pimpinan (Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, atau yang mewakili) lingkup Pemerintah Provinsi Jambi.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud Kegiatan

Mempersiapkan bahan komunikasi pimpinan yaitu Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah atau yang mewakili.

B. Tujuan Kegiatan

Agar tersedia sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi atau yang mewakili, serta untuk meningkatkan kualitas fasilitasi komunikasi pimpinan,

IV. KINERJA OUTPUT

A. Kinerja Output

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi atau yang mewakili.

B. Indikator Kinerja Output

1. Tersedianya sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi dan yang mewakili;
2. Terlaksananya kegiatan fasilitasi komunikasi pimpinan yang berkualitas, yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Target Kinerja Output

Jumlah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi dan yang mewakili;

V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Metode Pelaksanaan

Seluruh kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

B. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan dimulai pada triwulan pertama sampai triwulan keempat TA 2023.

VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan di kantor, Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Jambi dan luar Provinsi Jambi.

VII. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi.

B. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi

C. Penerima Manfaat

Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi serta yang mewakili, Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Jambi, Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi, instansi vertikal, perusahaan, perguruan tinggi, dan masyarakat

VIII. JADWAL KEGIATAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama satu tahun mulai bulan Januari sampai Desember 2023.

B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Matrik pelaksanaan kegiatan terlampir.

IX. BIAYA

Biaya yang dianggarkan untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp.398.579.120,- (Tiga ratus Sembilan puluh delapan juta lima ratus tujuh puluh sembilan ribu seratus dua puluh rupiah).

Demikian Kerangka Acuan Kerja/ *Term of Reference* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan.

Jambi, Januari 2023
Kepala Biro Administrasi Pimpinan

TANDRY ADI NEGARA, S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

WAKTU PELAKSANAAN

Matrik Pelaksanaan Kegiatan

| NO | Tahapan Kegiatan | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | BELANJA PEGAWAI | | | | | | | | | | | | |
| | - Honorarium PPTK | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Honorarium Staf PPTK | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| II | BELANJA BARANG DAN JASA | | | | | | | | | | | | |
| | - Sampul sambutan / Pidato Spesifikasi : Bahan Art Carton 260, Laminating glosy, Finishing . | - | V | - | - | - | - | V | - | - | - | - | - |
| | - Cetak Majalah/Buletin/Buku Kertas Art Paper Glossy Spesifikasi : Kertas Art Paper Glossy | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | V | - |
| III | BELANJA JASA KANTOR | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Belanja Publikasi Media Online Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - BELANJA PUBLIKASI MEDIA CETAK Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | - | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan | - | V | - | V | - | V | - | V | - | V | - | V |
| | BELANJA PERJALANAN DINAS | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja Perjalanan Dinas Biasa Spesifikasi : Perjalanan Dinas Biasa Level 3 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |

Jambi, Januari 2023

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran

TANDRY ADI NEGARA,S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

PPTK

MUSTAR JOHARI HUTAPEA, SIP
NIP. 19810525 201001 1 021

KERANGKA ACUAN KERJA

TERM OF REFERENCE (TOR)

**SUB KEGIATAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN
KEGIATAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**



**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAMBI
TAHUN 2023**

SUB KEGIATAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN KEGIATAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

=====

I. LATAR BELAKANG

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan penyiapan materi pimpinan antara lain:

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi

B. Gambaran Umum

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. Dalam mengawali pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Program Kerja Tahunan sebagai langkah tindak lanjut dari penjabaran Misi dan pencapaian Tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Administrasi Pimpinan dibantu oleh 3 (tiga) Bagian dan 9 (Sembilan) Sub Bagian. Bagian Penyiapan Materi Pimpinan merupakan salah satu organ penggerak dari tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang terbagi kedalam 3 (tiga) Sub Bagian, dimana salah satunya adalah Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
2. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
3. Melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk mencapai tugas dimaksud diperlukan adanya program kerja dan kegiatan yang berkesinambungan dan bertahap dengan tupoksi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan

pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang termuat dalam Pergub Nomor 25 Tahun 2020.

C. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Saat ini kebutuhan informasi menjadi sangat penting dan strategis bagi semua pihak, baik pemerintahan maupun masyarakat pada umumnya. Menyadari akan pentingnya informasi tentang kebijakan dan program pembangunan yang harus disampaikan kepada semua pihak, maka Pemerintah Provinsi Jambi yaitu Biro Administrasi Pimpinan menyediakan dan menyampaikan informasi tentang perkembangan Pembangunan Provinsi Jambi melalui materi pimpinan pada saat acara resmi dan penyiapan materi rapat pimpinan, baik dalam Kota Jambi maupun di Kabupaten / Kota dalam Provinsi Jambi serta di Luar Provinsi Jambi.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

A. Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan kebijakan;
2. Melaksanakan pendampingan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah atau yang mewakili dalam pelaksanaan acara dan rapat;
3. Melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan.

B. Batasan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana uraian diatas dilaksanakan kepada Pimpinan (Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, atau yang mewakili) lingkup Pemerintah Provinsi Jambi.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud Kegiatan

Mempersiapkan materi Pimpinan yaitu Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah atau yang mewakili.

B. Tujuan Kegiatan

Agar tersedianya bahan, dokumen rapat, kebijakan dan materi Pimpinan dan meningkatkan kualitas penyusunan materi Pimpinan.

IV. KINERJA OUTPUT

A. Kinerja Output

Keluaran yang diharapkan kegiatan ini adalah jumlah bahan untuk rapat dan kebijakan serta materi Pimpinan yaitu Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah atau yang mewakili yang disusun oleh Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi.

B. Indikator Kinerja Output

1. Tersedianya bahan materi rapat dan kebijakan Pimpinan;
2. Terlaksananya pendampingan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah atau yang mewakili dalam pelaksanaan acara dan rapat;
3. Terlaksananya kegiatan penyiapan materi pimpinan yang berkualitas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Target Kinerja Output

1. Jumlah dokumen materi pimpinan yang disiapkan;
2. Laporan pelaksanaan pendampingan pimpinan dalam pelaksanaan acara dan rapat;
3. Laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi.

V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Metode Pelaksanaan

Seluruh kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

B. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan dimulai pada triwulan pertama sampai triwulan keempat TA 2023.

VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Jambi dan Luar Provinsi Jambi.

VII. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan Biro Adpim Setda Provinsi Jambi.

B. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan Biro Adpim Setda Provinsi Jambi

C. Penerima Manfaat

Pemerintah Provinsi Jambi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.

VIII. JADWAL KEGIATAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama satu tahun mulai bulan Januari sampai dengan Desember 2023.

B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Matrik pelaksanaan kegiatan terlampir.

IX. BIAYA

Biaya yang dianggarkan untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp. 159.740.000,-

Demikian Kerangka Acuan Kerja/ *Term of Reference* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan.

Jambi, Januari 2023
Kepala Biro Administrasi Pimpinan

TANDRY ADI NEGARA,S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

WAKTU PELAKSANAAN

Matrik Pelaksanaan Kegiatan

| NO | Tahapan Kegiatan | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Pegawai | | | | | | | | | | | | |
| | - Honorarium PPTK | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Honorarium Staf PPTK | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| III | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | |
| | - Penggandaan | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| IV | Belanja Perjalanan Dinas | | | | | | | | | | | | |
| | - Perjalanan Dinas Dalam Daerah | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Perjalanan Dinas Luar Daerah | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |

Jambi,

2023

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran

PPTK

TANDRY ADI NEGARA, S.STP, M.Si

NIP. 19770623 199603 1 001

ARI RIDHO FADILA, S.STP, M.Tr.I.P

NIP. 19940323 201406 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA

TERM OF REFERENCE (TOR)

**KEGIATAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI PIMPINAN
SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN**



**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAMBI
TAHUN 2023**

KEGIATAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI PIMPINAN SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

=====

I. LATAR BELAKANG

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Dokumentasi Pimpinan antara lain:

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

B. Gambaran Umum

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. Dalam mengawali pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Program Kerja Tahunan sebagai langkah tindak lanjut dari penjabaran Misi dan Pencapaian Tujuan Organisasi yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Administrasi Pimpinan dibantu oleh 3 Bagian dan 9 Subbagian. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan merupakan salah satu organ penggerak dari tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang terbagi kedalam 3 (tiga) Subbagian, dimana salah satunya adalah Subbagian Dokumentasi Pimpinan yang memiliki tugas:

1. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
2. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk mencapai tugas dimaksud diperlukan adanya program kerja dan kegiatan yang berkesinambungan dan bertahap dengan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang termuat dalam Pergub 25 Tahun 2020

C. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah melaksanakan amanah Undang-Undang selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah serta pelaksanaan tugas pemerintahan daerah membutuhkan data dan

dokumentasi untuk dijadikan sebagai bukti juga informasi bagi pemerintah maupun masyarakat luas.

Data dan dokumentasi secara umum memiliki maksud, tujuan dan sasaran dari pelaksanaan Dokumentasi Pimpinan adalah mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas Pemerintahan, menyusun notulensi rapat yang diikuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah termasuk memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

A. Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
2. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

B. Batasan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana uraian diatas dilaksanakan kepada Pimpinan (Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, atau yang mewakili) lingkup Pemerintah Provinsi Jambi.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud Kegiatan

Mengikuti dan mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

B. Tujuan Kegiatan

1. Menyediakan data dokumentasi tentang program-program Pemerintah sebagai bahan informasi kepada masyarakat;
2. Pengelolaan bahan informasi yang memiliki akurasi data yang terukur sehingga memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak terkait dan masyarakat;
3. Agar masyarakat mengetahui informasi yang benar tentang program-program Pemerintah yang berpihak pada masyarakat;
4. Mendorong motivasi masyarakat agar mereka bisa terlibat secara aktif dalam melaksanakan program-program pembangunan.

IV. KINERJA OUTPUT

A. Kinerja Output

Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan adalah meningkatnya ketersediaan bahan dokumentasi yang memiliki akurasi data yang terukur sehingga memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat guna mendukung program Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2023.

B. Indikator Kinerja Output

1. Tersedia dan terlaksananya dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
2. Terlaksananya penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3. Terlaksananya fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

C. Target Kinerja Output

1. Jumlah pelaksanaan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
2. Jumlah laporan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3. Terlaksananya fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
4. Seluruh pemangku kepentingan, pemerintah dan masyarakat yang membutuhkan informasi atau dokumentasi program-program kerja dan informasi pembangunan Pemerintah Daerah.

V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN**A. Metode Pelaksanaan**

Melaksanakan koordinasi acara serta membagi tugas sesuai jabatan dan kompetensi untuk mengikuti dan mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

B. Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dimulai pada Triwulan pertama sampai triwulan keempat Tahun Anggaran 2023.

VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Jambi dan Luar Daerah Provinsi Jambi.

VII. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN**A. Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Subbagian Dokumentasi Pimpinan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi.

B. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan Biro Adpim Setda Provinsi Jambi.

C. Penerima Manfaat

Pemerintah Provinsi Jambi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi serta Masyarakat.

VIII. JADWAL KEGIATAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan ini dimulai dari awal Januari sampai dengan Desember 2023.

B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Matrik pelaksanaan kegiatan terlampir.

IX. BIAYA

Biaya yang dianggarkan untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp. 888.147.200,-

(Delapan ratus delapan puluh delapan juta seratus empat puluh tujuh ribu dua ratus rupiah).

Demikian Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan.

Jambi, Januari 2023

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN,

TANDRY ADI NEGARA, S.STP., M.Si.

NIP 19770623 199603 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA
TERM OF REFERENCE (TOR)

KEGIATAN FASILITASI DAN KOORDINASI PELAKSANAAN ACARA



**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROVINSI JAMBI**

KEGIATAN FASILITASI DAN KOORDINASI PELAKSANAAN ACARA

=====

I. LATAR BELAKANG

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara antara lain:

1. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

B. Gambaran Umum

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. Dalam mengawali pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Program Kerja Tahunan sebagai langkah tindak lanjut dari penjabaran Misi dan pencapaian Tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Administrasi Pimpinan dibantu oleh 3 (tiga) Bagian dan 9 (Sembilan) Sub Bagian. Bagian Protokol merupakan salah satu organ penggerak dari tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang terbagi kedalam 3 (tiga) Sub Bagian, dimana salah satunya adalah Sub Bagian Acara yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
3. Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;

4. Menyiapkan koordinasi gladi lapangan dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
5. Menyiapkan koordinasi para ajudan Pimpinan Pemerintah Provinsi;
6. Mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah Provinsi;
7. Menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
8. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi,fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
9. Menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
10. Mengkoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
11. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pengaturan Acara,Tata Upacara/Tempat; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pengaturan Keprotokolan berdasarkan Undang-Undang No. 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan merupakan Serangkaian Kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara Kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan Jabatan dan/atau Kedudukannya dalam Negara, Pemerintah dan Masyarakat, sehingga Penyelenggaraan suatu acara berjalan dengan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mencapai tujuan dimaksud diperlukan adanya program kerja dan kegiatan yang berkesinambungan dan bertahap dengan tupoksi Bagian Protokol khususnya sub bagian Acara pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang termuat di dalam Pergub Nomor 25 Tahun 2020.

C. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Maksud dan tujuan adalah agar acara berjalan secara tertib, rapi, lancar dan teratur di perlukan koordinasi dan membangun sinergitas dalam penyelenggaraan suatu kegiatan, sehingga pengaturan Keprotokolan sesuai dengan ketentuan, melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan pelaksana dan penanggung Jawab kegiatan

keprotokolan, baik Pemerintah Pusat maupun dengan Forkopimda, OPD lingkup pemerintah Provinsi Jambi, Instansi Vertikal dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota se-provinsi jambi.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

A. Uraian Kegiatan

Sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai konsep pelayanan keprotokolan.
2. Memberikan pelayanan acara secara optimal baik tingkat pusat maupun daerah.
3. Menyediakan penunjang kinerja bagi petugas protokol agar supaya memiliki sifat dan sikap serta berpenampilan yang baik.

B. Batasan Kegiatan

1. Pelaksanaan kegiatan acara Kenegaraan yang di atur dan dilaksanakan oleh panitia Negara secara terpusat yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain.
2. Pelaksanaan kegiatan acara resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan di hadiri oleh Pejabat Negara, dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
3. Pelaksanaan acara yang di hadiri oleh Pejabat Pemerintahan yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan baik pusat maupun daerah.
4. Pelaksanaan acara yang dihadiri Tamu Negara Pimpinan negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja atau pribadi.
5. Pelaksanaan acara yang dihadiri oleh Tokoh Masyarakat tertentu yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan keprotokolan, dan tamu lainnya di Provinsi Jambi.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud Kegiatan

Maksudnya adalah supaya pelaksanaan suatu acara berjalan dengan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan keprotokolan.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuannya adalah meningkatkan pelayanan yang optimal dalam setiap pelaksanaan acara dalam Provinsi Jambi.

IV. KINERJA OUTPUT

A. Kinerja Output

Tercapainya penyelenggaraan acara yang baik dari seluruh komponen ataupun Instansi di pemerintah pusat maupun pemerintah Provinsi Jambi baik dengan Forkopimda, OPD lingkup pemerintah Provinsi Jambi, Instansi Vertikal dan pemerintah daerah kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi sehingga kegiatan keprotokolan dapat berjalan dengan yang tertib, aman dan teratur sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010.

B. Indikator Kinerja Output

1. Tersedianya informasi dan data Kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolan baik antar Forkopimda Provinsi Jambi, OPD Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi, Instansi Vertikal dan Kegiatan Keprotokolan dengan Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.

Indikator : Data kegiatan keprotokolan Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi

2. Bertambahnya informasi dan pengetahuan akan pelaksanaan kegiatan Keprotokolan yang sesuai dengan amanat undang-undang yang berlaku.

Indikator : Meningkatnya kapasitas petugas keprotokolan Provinsi Jambi.

3. Terlaksananya kegiatan keprotokolan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Indikator : laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

C. Target Kinerja Output

1. Jumlah laporan koordinasi dalam pelaksanaan suatu acara
2. Jumlah laporan fasilitasi acara yang di laksanakan.

V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Metode Pelaksanaan

Seluruh kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

B. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan di mulai pada triwulan pertama sampai triwulan ke empat TA. 2023.

VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan di Luar Provinsi Jambi dan Dalam Kabupaten/Kota, Se- Provinsi Jambi.

VII. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Sub Bagian Acara Bagian Protokol Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi.

B. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Bagian Protokol Biro Adpim Setda Provinsi Jambi

C. Penerima Manfaat

Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi dan Pemerintah Luar Provinsi Jambi.

VIII. JADWAL KEGIATAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama satu tahun mulai dari Bulan Januari sampai dengan Desember Tahun 2023

B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Matrik pelaksanaan kegiatan terlampir.

IX. BIAYA

Biaya yang dianggarkan untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp.1.142.331.456,-

Demikian Kerangka Acuan Kerja/ *Term of Reference* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan.

Jambi, Januari 2023

Kepala Biro Administrasi Pimpinan

TANDRY ADI NEGARA,S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

WAKTU PELAKSANAAN
KEGIATAN FASILITASI DAN PELAKSANAAN ACARA
BAGIAN PROTOKOL BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2023

Matrik Pelaksanaan Kegiatan

| NO | Tahapan Kegiatan | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Pegawai | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Honorarium PPTK | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Honorarium Staf PPTK | | | | | | | | | | | | |
| II | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | V | V | | | | | |
| | - Belanja Barang | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL) | | | | | | | | | | | | |
| III | Belanja Perjalanan Dinas | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Belanja Perjalanan Dinas Biasa | | | | | | | | | | | | |

Jambi, Januari 2023

Mengetahui,

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

TANDRY ADI NEGARA, S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

HENDAR PUJA ANUGRAH, S.IP
NIP. 19880223 200701 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA
TERM OF REFERENCE (TOR)

**KEGIATAN FASILITASI KUNJUNGAN TAMU KEPALA DERAH DAN WAKIL
KEPALA DERAH**



**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROVINSI JAMBI**

KEGIATAN FASILITASI TAMU KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

=====

I. LATAR BELAKANG

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara antara lain:

1. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

B. Gambaran Umum

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. Dalam mengawali pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Program Kerja Tahunan sebagai langkah tindak lanjut dari penjabaran Misi dan pencapaian Tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Administrasi Pimpinan dibantu oleh 3 (tiga) Bagian dan 9 (Sembilan) Sub Bagian. Bagian Protokol merupakan salah satu organ penggerak dari tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang terbagi kedalam 3 (tiga) Sub Bagian, dimana salah satunya adalah Sub Bagian Acara yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
2. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;
4. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
5. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
6. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu

lainnya;

7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

A. Uraian Kegiatan

Sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelayanan tamu Daerah
2. Memberikan pelayanan tamu secara optimal baik tingkat pusat maupun daerah.
3. Menyediakan penunjang kinerja bagi petugas protokol agar supaya memiliki sifat dan sikap serta berpenampilan yang baik.

B. Batasan Kegiatan

1. Pelaksanaan kegiatan tamu Kenegaraan yang di atur dan dilaksanakan oleh panitia Negara secara terpusat yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain.
2. Pelaksanaan kegiatan tamu resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan di hadiri oleh Pejabat Negara, dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
3. Pelaksanaan tamu yang di hadiri oleh Pejabat Pemerintahan yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan baik pusat maupun daerah.
4. Pelaksanaan acara yang dihadiri Tamu Negara Pimpinan negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja atau pribadi.
5. Pelaksanaan acara yang dihadiri oleh Tokoh Masyarakat tertentu yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan keprotokolan, dan tamu lainnya di Provinsi Jambi.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud Kegiatan

Maksudnya adalah supaya pelaksanaan suatu kunjungan tamu berjalan dengan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan keprotokolan.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuannya adalah meningkatkan pelayanan yang optimal dalam setiap pelaksanaan pelayanan tamu dalam Provinsi Jambi.

IV. KINERJA OUTPUT

A. Kinerja Output

Tercapainya penyelenggaraan pelayanan tamu yang baik dari seluruh komponen ataupun Instansi di pemerintah pusat maupun pemerintah Provinsi Jambi baik dengan Forkopimda, OPD lingkup pemerintah Provinsi Jambi, Instansi Vertikal dan pemerintah daerah kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi sehingga kegiatan keprotokolan dapat berjalan dengan yang tertib, aman dan teratur sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010.

B. Indikator Kinerja Output

1. Tersedianya informasi dan data Kegiatan yang berhubungan dengan Pelayanan tamu baik antar Forkopimda Provinsi Jambi, OPD Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi, Instansi Vertikal dan Kegiatan Keprotokolan dengan Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.

Indikator : Data kegiatan keprotokolan Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi

2. Bertambahnya informasi dan pengetahuan akan pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu yang sesuai dengan amanat undang-undang yang berlaku.

Indikator : Meningkatnya kapasitas petugas keprotokolan pada sub bagian tamu Provinsi Jambi.

3. Terlaksananya kegiatan pelayanan tamu yang sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Indikator : laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

C. Target Kinerja Output

1. Jumlah laporan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan tamu
2. Jumlah laporan fasilitasi tamu yang di laksanakan.

V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Metode Pelaksanaan

Seluruh kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

B. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan di mulai pada triwulan pertama sampai triwulan ke empat TA. 2023.

VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan di dalam Provinsi Jambi

VII. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Sub tamu Bagian Protokol Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi.

B. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Bagian Protokol Biro Adpim Setda Provinsi Jambi

C. Penerima Manfaat

Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi dan Pemerintah Luar Provinsi Jambi.

VIII. JADWAL KEGIATAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama satu tahun mulai dari Bulan Januari sampai dengan Desember Tahun 2023

B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Matrik pelaksanaan kegiatan terlampir.

IX. BIAYA

Biaya yang dianggarkan untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp.404 280.000,-

Demikian Kerangka Acuan Kerja/ *Term of Reference* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan.

Jambi, Januari 2023

Kepala Biro Administrasi Pimpinan

TANDRY ADI NEGARA,S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

WAKTU PELAKSANAAN
KEGIATAN FASILITASI DAN PELAKSANAAN ACARA
BAGIAN PROTOKOL BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2023

Matrik Pelaksanaan Kegiatan

| NO | Tahapan Kegiatan | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Pegawai - Honorarium PPTK - Honorarium Staf PPTK | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| II | Belanja Barang dan Jasa - Belanja Barang - Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL) | | | | | | V | V | | | | | |
| III | Belanja Perjalanan Dinas - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri - Belanja Perjalanan Dinas Biasa | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |

Jambi, Januari 2023

Mengetahui,

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

TANDRY ADI NEGARA, S.STP, M.Si

NIP. 19770623 199603 1 001

HENDAR PUJA ANUGRAH, S.IP

NIP. 19880223 200701 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA
TERM OF REFERENCE (TOR)

KEGIATAN PENGELOLAAN HUBUNGAN KEPROTOKOLAN



**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROVINSI JAMBI**

KEGIATAN PENGELOLAAN HUBUNGAN KEPROTOKOLAN

=====

I. LATAR BELAKANG

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan pengelolaan kegiatan hubungan keprotokolan antara lain:

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

B. Gambaran Umum

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. Dalam mengawali pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Program Kerja Tahunan sebagai langkah tindak lanjut dari penjabaran Misi dan pencapaian Tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Administrasi Pimpinan dibantu oleh 3 (tiga) Bagian dan 9 (sembilan) Sub Bagian. Bagian Protokol merupakan salah satu organ penggerak dari tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang terbagi kedalam 3 (tiga) Sub Bagian, dimana salah satunya adalah Sub Bagian Hubungan Keprotokolan yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
2. Menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Ruang Lingkup Pengaturan Keprotokolan dalam Undang-Undang No. 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan memiliki azas kebangsaan, ketertiban dan kepastian Hukum, keseimbangan serta keselarasan dan timbal balik

yang bertujuan antara lain untuk memberikan penghormatan kepada pejabat Negara ataupun pejabat pemerintah, memberikan Pedoman Penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara Nasional maupun Internasional serta menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan.

Berdasarkan dari penjelasan tentang keprotokolan, kami rasa perlu untuk meningkatkan koordinasi antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, khususnya pada pelaksanaan tugas keprotokolan.

Untuk mencapai tujuan dimaksud diperlukan adanya program kerja dan kegiatan yang berkesinambungan dan bertahap dengan tupoksi Bagian Protokol khususnya sub bagian Hubungan Keprotokolan pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi yang termuat di dalam Pergub Nomor 25 Tahun 2020.

C. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

Secara umum, maksud, tujuan dan sasaran dari pengelolaan hubungan keprotokolan adalah melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan pelaksana dan penanggung Jawab kegiatan keprotokolan, baik dengan Forkopimda, OPD lingkup pemerintah Provinsi Jambi, Instansi Vertikal dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota se-provinsi jambi.

Dalam upaya mewujudkan dan merealisasikan maksud, tujuan dan sasaran diatas, maka Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi melalui Bagian Protokol akan melakukan Sosialisasi terkait regulasi, serta tugas fungsi keprotokolan dengan harapan terjadinya pula peningkatan koordinasi dan kapasitas pelaksana tugas keprotokolan di instansi Pemerintah se-Provinsi Jambi.

Sasarannya adalah Forkopimda, OPD lingkup pemerintah Provinsi Jambi, Instansi Vertikal dan pemerintah daerah kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

A. Uraian Kegiatan

Sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Inventarisasi Kegiatan yang berhubungan dengan

keprotokolan baik antar Forkopimda Provinsi Jambi, OPD Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi, Instansi Vertikal dan Kegiatan Keprotojolan dengan Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.

2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Jakarta
3. Melaksanakan studi komparatif/tiru ke Provinsi Lampung
4. Melaksanakan Bimbingan Teknis keprotokolan untuk Kabupaten/Kota seprovinsi Jambi.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan di Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.

B. Batasan Kegiatan

1. Pelaksanaan Inventarisasi Kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolan baik antar Forkopimda Provinsi Jambi, OPD Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi, Instansi Vertikal dan Kegiatan Keprotokolan dengan Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.
Inventarisasi dilaksanakan pada triwulan pertama TA 2023..
2. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi ke Jakarta dilaksanakan pada Triwulan kedua TA 2023.
3. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Keprotokolan kepada Kabupaten/Kota Se-provinsi Jambi.
Bimtek Keprotokolan dilaksanakan pada triwulan kedua TA 2023.
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan di Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.
Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada triwulan keempat TA 2023.
5. Pelaksanaan studi komparatif/tiru ke Provinsi Lampung
Studi komparatif/tiru dilaksanakan pada triwulan keempat TA 2023.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud Kegiatan

Maksudnya adalah menyampaikan informasi terkait perubahan Nomenklatur Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi menjadi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi, tugas dan fungsi serta regulasi-regulasi yang mengatur tentang pelaksanaan keprotokolan.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuannya adalah meningkatkan kualitas pelaksanaan keprotokolan di Provinsi Jambi melalui peningkatan koordinasi dan kapasitas dari para pelaksana tugas keprotokolan di instansi Pemerintah se-Provinsi Jambi.

IV. KINERJA OUTPUT

A. Kinerja Output

Tercapainya penyelenggaraan hubungan keprotokolan yang baik dalam tata pergaulan antara seluruh komponen ataupun Instansi di pemerintah Provinsi Jambi baik dengan Forkopimda, OPD lingkup pemerintah Provinsi Jambi, Instansi Vertikal dan pemerintah daerah kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi sehingga kegiatan keprotokolan dapat berjalan dengan yang tertib, aman dan teratur sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010.

B. Indikator Kinerja Output

1. Tersedianya informasi dan data Kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolan baik antar Forkopimda Provinsi Jambi, OPD Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi, Instansi Vertikal dan Kegiatan Keprotokolan dengan Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.

Indikator : Data kegiatan keprotokolan Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi

2. Bertambahnya informasi dan pengetahuan akan pelaksanaan kegiatan Keprotokolan yang sesuai dengan amanat undang-undang yang berlaku.

Indikator : Meningkatnya kapasitas petugas keprotokolan Provinsi

Jambi.

3. Meningkatnya kapasitas petugas keprotokolan Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.

Indikator : Pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang sesuai dengan amanat undang-undang yang berlaku.

4. Terlaksananya kegiatan keprotokolan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Indikator : laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

C. Target Kinerja Output

1. Data Kegiatan Keprotokolan Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi.
2. Laporan pelaksanaan konsultasi dan koordinasi
3. Laporan pelaksanaan bimtek.
4. Laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi.
5. Laporan Pelaksanaan Studi Tiru

V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Metode Pelaksanaan

Seluruh kegiatan dilaksanakan secara swakelola.

B. Tahapan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan di mulai pada triwulan pertama sampai triwulan ke empat TA. 2023.

VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota, Provinsi Jakarta, Lampung dan Kota Jambi.

VII. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Sub Bagian Hubungan Keprotokolan Bagian Protokol Biro Adpim Setda Provinsi Jambi.

B. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Bagian Protokol Biro Adpim Setda Provinsi Jambi

C. Penerima Manfaat

Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi dan Pemerintah Provinsi Jambi.

VIII. JADWAL KEGIATAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama satu tahun mulai dari Bulan Januari sampai dengan Desember Tahun 2023

B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Matrik pelaksanaan kegiatan terlampir.

IX. BIAYA

Biaya yang dianggarkan untuk pelaksanaan kegiatan ini adalah sebesar Rp.189.093.104,-

Demikian Kerangka Acuan Kerja/ *Term of Reference* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan.

Jambi, Januari 2023

Kepala Biro Administrasi Pimpinan

TANDRY ADI NEGARA,S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

WAKTU PELAKSANAAN

KEGIATAN PENGELOLAAN HUBUNGAN KEPROTOKOLAN

BAGIAN PROTOKOL BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2023

Matrik Pelaksanaan Kegiatan

| NO | Tahapan Kegiatan | BULAN KE | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| I | Belanja Pegawai | | | | | | | | | | | | |
| | - Honorarium PPTK | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| | - Honorarium Staf PPTK | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| III | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja barang Pakai habis name tag peserta | | | | V | V | V | | | | | | |
| | - Honorarium Nara Sumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, panitia | | | | V | V | V | | | | | | |
| | - Belanja jasa penyelenggara acara | | | | V | V | V | | | | | | |
| IV | Belanja Bimtek | | | | V | V | V | | | | | | |
| V | Belanja Perjalanan dalam daerah | | | | | | | | | | | | |
| | - Suvervisi Tahap Awal kegiatan fasilitasi hubungan keprotokolan | V | V | V | | | | | | | | | |
| | - Monitoring dan evaluasi | | | | | | | | | | V | V | V |
| VI | Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Transportasi | | | | | | | | | | | | |
| | - Konsultasi dan koordinasi kegiatan keprotokolan | | | | V | V | V | | | | | | |
| | - Studi Tiru/Komparatif kegiatan keprotokolan | | | | | | | | | | V | V | V |

Jambi, Januari 2023

Mengetahui,

PPTK

Kuasa Pengguna Anggaran

TANDRY ADI NEGARA, S.STP, M.Si
NIP. 19770623 199603 1 001

Rd. ZAYAD IRFANI, S.STP, MH
NIP. 19850205 200312 1 003