

**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**

[illegible]

**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	<b>Belanja Hohorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan</b>												
	- Belanja Hohorarium Staf PPTK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	- Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>												
	- Balanja Alat Tulis Kantor		√		√			√			√		
II	- Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer		√		√			√			√		
	- Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor Lainnya		√		√			√			√		
	<b>Belanja Jasa</b>												
	- 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	<b>Belanja Cetak/Penggandaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko Kwitansi Dinas Kerja NCR</li> <li>- Cetak DPA Murni</li> <li>- Cetak DPA Perubahan</li> <li>- Cetak Map Biro</li> <li>- Cetak RKA Murni</li> <li>- Cetak DPA Perubahan</li> <li>- Kertas HVS NCR</li> </ul>		√					√					
			√					√					
			√					√					
			√					√					
			√					√					
			√					√					
			√					√					
			√					√					

**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	<b>Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/ Majalah</b>												
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	<b>Belanja Hohorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan</b> - Belanja Honorarium PPTK - Belanja Hohorarium Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
II	<b>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</b>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
III	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah</b>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

**Mengetahui,**  
**Kuasa Pengguna Anggaran**

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

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

Pembina Utama Muda  
NIP. 19770623 199603 1 001

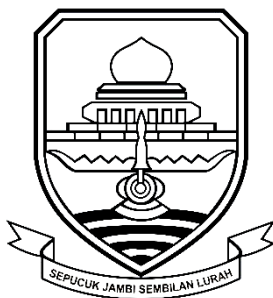
**Aminuddin, S.E.**

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	<b>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga _Alat Kantor Lainnya</b>  - 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	<b>BELANJA PEGAWAI</b>												
	- 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	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>												
	- 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	<b>BELANJA JASA KANTOR</b>												
	- 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
	<b>BELANJA PERJALANAN DINAS</b>												
	- 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	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	- Penggandaan												
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 ke empat 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



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) 2023**

**KEGIATAN** : Administrasi Umum Perangkat Daerah  
**SUBKEGIATAN** : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

**1. Latar Belakang**

Untuk melaksanakan tugas pokok Subbagian Tata Usaha Biro Pemerintahan dan Otda mempunyai fungsi :

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 barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
7. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

**2. Tujuan dan Sasaran**

1. Melaksanakan urusan ketata usahaan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang kepegawaian, asset, umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
2. Meningkatkan daya dukung urusan penyelenggaraan sistem pemerintahan demi kelancaran tugas dan penyelesaian urusan pemerintahan.

**3. Keluaran**

Keluaran pada Subkegiatan ini adalah Persentase Pelayanan peralatan alat tulis kantor yang difasilitasi.

**4. Anggaran dan Biaya**

Anggaran yang dialokasikan adalah sebesar Rp 58.396.920 (Lima puluh delapan juta tiga ratus Sembilan puluh enam ribu Sembilan ratus dua puluh rupiah).

**5. Waktu Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dari Bulan Januari s.d Desember 2023

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) SubKegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada TA. 2023 ini sebagai pedoman dalam pelaksanaannya. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaannya dapat dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Jambi, Januari 2023

**Mengetahui,  
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN  
DAN OTONOMI DAERAH**

  
**Drs. R. NAJMI**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19660403 198512 1 001

**KASUBBAG TATA USAHA,**



**INDRA JUWITA, S.IP**

Penata Tk. I  
NIP. 19700612 199002 1 001



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) 2023**

**KEGIATAN** : Administrasi Umum Perangkat Daerah  
**SUBKEGIATAN** : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

**1. Latar Belakang**

Untuk melaksanakan tugas pokok Subbagian Tata Usaha Biro Pemerintahan dan Otda mempunyai fungsi :

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 barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
7. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

**2. Tujuan dan Sasaran**

1. Melaksanakan urusan ketata usahaan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang kepegawaian, asset, umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
2. Meningkatkan daya dukung urusan penyelenggaraan sistem pemerintahan demi kelancaran tugas dan penyelesaian urusan pemerintahan.

**3. Keluaran**

Keluaran pada Subkegiatan ini adalah Jumlah/jenis barang cetakan dan penggandaan.

**4. Anggaran dan Biaya**

Anggaran yang dialokasikan adalah sebesar Rp. 39.539.386,- (Tiga puluh Sembilan juta lima ratus tiga puluh Sembilan ribu tiga ratus delapan puluh enam rupiah).


**5. Waktu Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dari Bulan Januari s.d Desember 2023

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) SubKegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan pada TA. 2023 ini sebagai pedoman dalam pelaksanaannya. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaannya dapat dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan yang berlaku.

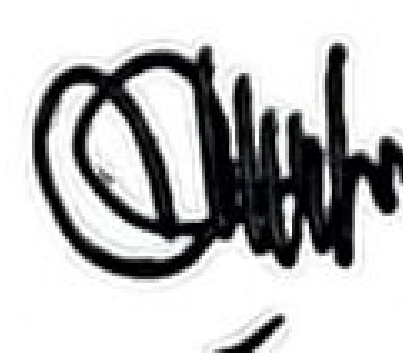
Jambi, Januari 2023

**Mengetahui,  
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN  
DAN OTONOMI DAERAH**

  
**Drs. R. NAJMI**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19660403 198512 1 001

**KASUBBAG TATA USAHA,**



**INDRA JUWITA, S.IP**

Penata Tk. I  
NIP. 19700612 199002 1 001



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) 2023**

**KEGIATAN** : Administrasi Umum Perangkat Daerah  
**SUBKEGIATAN** : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**1. Latar Belakang**

Untuk melaksanakan tugas pokok Subbagian Tata Usaha Biro Pemerintahan dan Otda mempunyai fungsi :

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 barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
4. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
7. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
8. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
10. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

**2. Tujuan dan Sasaran**

1. Melaksanakan urusan ketata usahaan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang kepegawaian, asset, umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
2. Meningkatkan daya dukung urusan penyelenggaraan sistem pemerintahan demi kelancaran tugas dan penyelesaian urusan pemerintahan.

**3. Keluaran**

Keluaran pada Subkegiatan ini adalah terlaksananya koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah yang difasilitasi.

**4. Anggaran dan Biaya**

Anggaran yang dialokasikan adalah sebesar Rp. 150.985.386,- (Seratus lima puluh juta Sembilan ratus delapan puluh lima ribu tiga ratus delapan puluh enam rupiah).

**5. Waktu Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dari Bulan Januari s.d Desember 2023

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) SubKegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada TA. 2023 ini sebagai pedoman dalam pelaksanaannya. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaannya dapat dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Jambi, Januari 2023

**Mengetahui,  
KEPALA BIRO PEMERINTAHAN  
DAN OTONOMI DAERAH**

  
**Drs. R. NAJMI**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19660403 198512 1 001

**KASUBBAG TATA USAHA,**



**INDRA JUWITA, S.IP**

Penata Tk. I  
NIP. 19700612 199002 1 001



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### KEGIATAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH PENGELOLA ADMINISTRASI KEBIJAKAN PEMERINTAH TAHUN 2023

Program	: Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
Kegiatan	: Pelaksanaan Tugas Pemerintah Pengelola Administrasi Kebijakan Pemerintah
Indikator Kinerja	: Jumlah Rapat, Koordinasi, Konsultasi, Singkronisasi Dokumen Data Kabupaten/Kota pengelolaan Administrasi Pemerintahan.
Target	: Dokumen Kebijakan Pemerintah.

#### I. Latar Belakang

Melaksanakan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 tahun 2020 Pasal 14 Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah yang akan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota dan di dalam hal tersebut pastikan ada penunjukan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan, maka itu akan diberikan bimbingan dalam melakukan perumusan kebijakan berkoordinasi, supervisi pembinaan dan sosialisasi dalam penyelenggaraannya sebelum memberikan nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi menindak lanjuti hasil kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/kota.

Pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah penataan wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi Jambi dengan Provinsi Tetangga dan antara Kabupaten/Kota agar terlaksanaknya tertib administrasi pertanahan dan beberapa kebijakan teknis pertanahan, dan Camat Teladan serta Rakor Camat.

#### II. Maksud dan Tujuan

Penyelesaian Administrasi Pemerintah dan Penegasan Batas Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi dimaksudkan untuk memperjelas kewenangan urusan administrasi sehingga penataan pembangunan ekonomi, sosial Budaya, dan sektor pendidikan lebih terarah dan terhindarnya konflik.

#### III. Keluaran

1. Rapat koordinasi Fasilitas Penyelesaian Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah Kabupaten/Kota,
2. Dokumen Buku Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah antara Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi;
3. **Sosialisasi kepada aparat dan masyarakat antara kabupaten/kota dalam Provinsi Jambi;**
4. Koordinasi dan pendekatan ke Kabupaten/Kota dalam Upaya penyelesai Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah ;
5. Laporan kegiatan
6. Kegiatan Bimtek Camat
7. **Rapat Koordinasi Camat se- Provinsi Jambi setahun 2 (dua) kali, per enam bulan.**
8. **Kegiatan Penilaian Camat Teladan se- Provinsi Jambi.**
9. Koordinasi dan Observasi dilapangan penyelesaian sengketa Lahan Pertanahan.
10. Inventarisasi Aset warga negara Asing
11. **Pengelolaan Bantuan Kecamatan dan Kelurahan se – Provinsi Jambi.**
12. Penginputan Singkronisasi Dokumen Data Pelayanan Terpadu (PATEN) Kecamatan se- Provinsi Jambi.



#### IV. Pembiayaan

APBD Tahun Anggaran 2023 pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Jambi sejumlah Rp. 1.097.463.304,- (satu milyar sembilan puluh tujuh juta empat ratus enam puluh tiga ribu tiga ratus empat rupiah)

#### V. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Januari sampai dengan Desember 2023 APBD Murni .

#### VII. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.

Mengetahui :

Kepala Biro

Pemerintahan dan Otonomi Daerah,



**Drs. RADEN NAJMI**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660403 198512 1 001

Kasubbag

Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wil.



**RD. WAWAN SETYAWAN, SH**

Penata Tk. I

NIP. 19740207 199803 1 002



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
KEGIATAN FASILITASI PELAKSANAAN PEMERINTAHAN UMUM  
TAHUN 2023**

- Program : Pelaksanaan Tugas Pemerintahan
- Kegiatan : Fasilitasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum
- Indikator Kinerja : - Jumlah Dokumen SPM Provinsi Jambi;  
- Jumlah Dokumen SPM Kabupaten/Kota;  
- Jumlah Kabupaten/Kota di Provinsi Jambi yang mendapat pembinaan dan pengawasan terkait penerapan SPM;  
- Jumlah Kabupaten/Kota di Provinsi Jambi yang mendapat monitoring dan evaluasi terkait penerapan SPM;  
- Jumlah Rapat Pembinaan Penyusunan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;  
- Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan.
- Target : - 1 (satu) Dokumen SPM Provinsi Jambi;  
- 11 (sebelas) Dokumen SPM Kabupaten/Kota;  
- 11 (sebelas) Kabupaten/Kota yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan terkait penerapan SPM;  
- 11 (sebelas) Kabupaten/Kota di Provinsi Jambi yang mendapat monitoring dan evaluasi terkait penerapan SPM;  
- 1 (satu) kali Rapat Pembinaan Penyusunan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;  
- 1 (satu) Dokumen Pelaksanaan Kegiatan.

**1. Latar Belakang**

Tata pemerintahan yang baik (*good governance*) menjadi kunci keberhasilan pembangunan suatu negara. Selanjutnya untuk mendukung pembangunan tersebut diperlukan suatu perencanaan yang baik, efektif dan efisien, perencanaan pembangunan daerah itu sendiri merupakan suatu kegiatan yang kompleks dan komprehensif karena meliputi berbagai aspek dan permasalahan yang tidak dapat diabaikan.

Pelaksanaan Otonomi Daerah secara umum merupakan kemampuan Daerah dalam upaya untuk mengurus rumah tangga daerahnya sendiri dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Tujuan dikeluarkannya kebijakan mengenai otonomi Daerah, yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah adalah agar daerah dapat menyelenggarakan pemerintahannya sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan daerah dalam memberikan kesejahteraan masyarakat.

Pada pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat



Daerah Provinsi Jambi menyebutkan bahwa Sub Bagian Fasilitas Pelaksanaan Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam rangka pelaksanaan pelayanan urusan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal. Penerapan SPM adalah pelaksanaan SPM yang dimulai dari tahapan pengumpulan data, perhitungan kebutuhan pemenuhan Pelayanan Dasar, penyusunan rencana pemenuhan Pelayanan Dasar dan Pelaksanaan pemenuhan Pelayanan Dasar.

Sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan daerah yang berbasis kinerja, maka untuk mencapai pengelolaan keuangan yang baik sesuai dengan aturan dan untuk mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan dipandang perlu untuk menyusun term of reference (TOR) kegiatan.

## **2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

## **3. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mengetahui sejauh mana penerapan SPM yang diterima oleh setiap warga negara.
2. Untuk mengetahui kualitas laporan penerapan SPM Kabupaten/Kota Se Provinsi Jambi

## **4. Keluaran**

Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :

1. tersusunnya buku Laporan SPM Provinsi Jambi;
2. terhimpunnya buku Laporan SPM Kabupaten/Kota;
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait penerapan SPM Kabupaten/Kota;
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penerapan SPM Kabupaten/Kota;
5. Melaksanakan Rapat Pembinaan Penyusunan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal

## **5. Anggaran**

Anggaran yang dialokasikan dalam Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Pemerintahan Umum ini sebesar Rp. 80.469.530,- (Delapan Puluh Juta Empat Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Tiga Puluh Rupiah)



## 6. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum dilaksanakan pada Triwulan I s.d Triwulan IV Tahun 2023.

### MATRIK PELAKSANAAN

Tahapan Kegiatan	Bulan ke –											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum												
Melaksanakan Rapat Pembinaan Penyusunan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal												
Penyusunan buku Laporan SPM Provinsi Jambi												
Menghimpun buku Laporan SPM Kabupaten/Kota												
Perjalanan Dinas Luar Daerah												
Perjalanan Dinas Dalam Daerah												

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum Tahun Anggaran 2023 ini di buat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaannya dapat dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan yang berlaku.

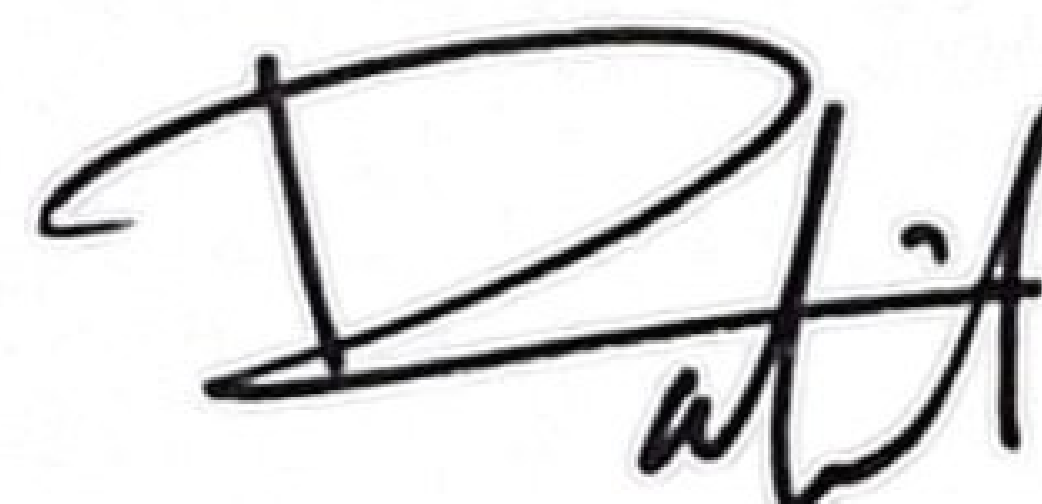
Mengetahui :

**KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN  
OTONOMI DAERAH,**



**Drs. R. NAJMI**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19660403 198512 1 00

**KASUBBAG PEMERINTAHAN  
UMUM,**



**RATIH KOMALASARI, S.STP**  
Penata Tk.I  
NIP. 19840929 200212 2 001



## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

### **PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH, KEGIATAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH FASILITASI PENATAAN WILAYAH TAHUN ANGGARAN 2023**

Program	: Pemerintah dan Otonomi Daerah
Kegiatan	: Pelaksanaan Tugas Pemerintah Fasilitasi Penataan Wilayah.
Indikator Kinerja	: Terbitnya Permendagri tentang Penataan Wilayah Segmen batas antar Provinsi Jambi dengan Provinsi Tetangga dan Penataan Wilayah segmen batas antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi.
Target	: 2 Permendagri tentang Penataan Wilayah Segmen batas antara Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi , 1 Permendagri Penataan Wilayah Segmen batas antar Provinsi Jambi dengan Provinsi Tetangga dan Batas Laut.

#### **I. Latar Belakang**

Penataan batas daerah masih tetap menjadi pekerjaan penting dalam rangka membenahi dan menertibkan kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara, sejalan dengan terus berkembangnya jumlah penduduk dan bertambahannya daerah-daerah otonom baru serta pemekaran wilayah administrasi kewilayahan.

Kegiatan penataan batas tetap berlanjut sekalipun telah diatur dengan diterbitkannya Permendagri, karena unsur-unsur pendukung kelangsungan masih tetap harus ditata, terkait dengan aspek kehidupan sosial budaya kehidupan, ekonomi bahkan pertahanan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Banyak metode dan cara yang digunakan dalam penyelesaian persoalan batas, hal ini dapat dilaksanakan apabila adanya kesepakatan dan kerjasama antar daerah yang berbatasan, itikat ini harus dimotori oleh penentu kebijakan pimpinan suatu daerah kesepakatan dan kerjasama tersebut harus dikomitmenkan dalam bentuk perjanjian kerjasama yang saling membangun, mengembangkan dan menguntungkan kedua pihak, untuk menemukan titik temu tersebut harus difasilitasi oleh bagian yang membidangi pekerjaan batas tersebut.

Sampai saat permasalahan penyelesaian penataan batas antara Provinsi Jambi dengan Provinsi Tetangga sudah banyak mengalami kemajuan seperti untuk Batas Provinsi Jambi dengan Provinsi Riau telah terbit Permendagri RI nomor 33 tahun 2013, batas Provinsi Jambi dengan Provinsi Bengkulu Permendagri RI Nomor 25 tahun 2013, Batas Provinsi Jambi dengan Provinsi Sumsel terbit Permendagri RI nomor 126 s.d 131 Tahun 2017 dan Provindi Jambi dengan Provinsi Sumbar terbit Permendagri nomor 70 s.d 73 Tahun 2018, seperti hal diatas walaupun telah terbitnya Permendagri ini tentunya masih banyak pekerjaan penataan yang harus tetap dilaksanakan.

Untuk kondisi tahun 2023 ini melalui kegiatan penyelesaian dan penataan batas antara Provinsi Jambi dan Provinsi Tetangga akan diupayakan Sosialisasi Permendagri di Wilayah perbatasan antara Provinsi Jambi dengan Provinsi Tetangga dan Batas Laut.

Dalam Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa untuk terbentuknya suatu daerah harus memenuhi syarat cakupan antara lain adanya Nama, Ibukota, Wilayah Batas wilayah dan seterusnya.

Batas wilayah yang dimaksud meliputi batas antar provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan. Pokok pikiran tentang batas daerah dimaksud dalam rangka terciptanya tertib administrasi kewilayahan, tertib penyelenggaraan pembangunan dan tertib pelayanan publiik serta tertib kegiatan masyarakat.



Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka membantu Gubernur dalam melaksanakan tugasnya sebagai wakil Pemerintah Pusat, perlu adanya sinergisitas saling berkoordinasi antar Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 141 tahun 2017 tentang Penegasan Batas Daerah.

Mengingat sampai saat ini masih ada beberapa batas daerah pada Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi yang masih belum sepakat tentang batas daerah. Untuk itu diperlukan adanya kegiatan penyelesaian dan penegasan batas antar Kabupaten/Kota dan jika perlu difasilitasi oleh Pemerintah Provinsi Jambi.

## **II. Maksud dan Tujuan**

Dengan tertatanya batas akan memberikan kenyamanan, ketenangan dan kepastian bagi Pemerintah pada umumnya dan masyarakat pada khususnya dalam menjalankan dan menata kehidupan berbangsa dan bernegara di Wilayah Perbatasan.

Penyelesaian dan Penegasan Batas Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi dimaksudkan untuk memperjelas kewenangan urusan administrasi sehingga penataan pembangunan ekonomi, sosial Budaya, dan sektor pendidikan lebih terarah dan terhindarnya konflik batas.

## **III. Keluaran**

Dalam menjalankan Program kegiatan Penataan batas dan wilayah dan penyelesaian dan penataan batas antara Provinsi Jambi dengan Provinsi Tetangga, dan Penataan Wilayah batas antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi ditargetkan keluaran :

1. Terfasilitasinya rapat, pertemuan dan kesepakatan serta perjanjian dalam rangka mencari solusi penyelesaian batas;
2. Terciptanya kesepakatan dalam bentuk aturan yang mengikat untuk bahan pembuatan aturan yang lebih tinggi sehingga menjadi payung hukum bagi kedua belah pihak yang berbatasan;
3. Pendukung kebijakan dalam menerbitkan Peta Provinsi Jambi berdasarkan penegasan batas daerah;
4. Dokumen/Aturan yang menjadi pegangan kedua Pihak;
5. Adanya laporan dan Evaluasi sebagai bahan kajian untuk generasi selanjutnya.
6. Rapat koordinasi Fasilitasi Penyelesaian Batas Kabupaten/Kota;
7. Dokumen Buku Batas Daerah antara Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi;
8. Sosialisasi kepada aparat dan masyarakat di sekitar segmen batas antara kabupaten/kota dalam Provinsi Jambi;
9. Koordinasi dan pendekatan ke Kabupaten/Kota dalam Upaya penyelesaian Batas;
10. Laporan kegiatan.

## **IV. Pembiayaan**

Sebagai pendukung terlaksanakannya kegiatan tugas pokok dan fungsi dari Program pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Pemerintahan, Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah telah mengalokasikan melalui APBD Perubahan Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp. 178.463.963,-(seratus tujuh puluh delapan juta empat ratus enam puluh tiga rupiah) dengan kode rekening 4.01.03.1.01.03



Selanjutnya akan direncanakan pengelolaan anggaran tersebut seperti table di bawah ini

**V. Waktu Pelaksanaan**

Pelaksanaan Januari sampai dengan Desember 2023

No.	Uraian Kegiatan	Bulan Pelaksanaan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Persiapan awal Rapat staf	x	x	x							x	x	X
2	Evaluasi, monitoring kegiatan lalu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Sosialisasi kegiatan ke Kab/Kota	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	Koordinasi kegiatan ke antar Prov, Pusat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**VII. Penutup**

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai pedomandalam melaksanakan kegiatan.

Mengetahui :

Kepala Biro

Pemerintahan dan Otonomi Daerah,



**Drs. RADEN NAJMI**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660403 198512 1 001

Kasubbag

Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan

Wilayah



**RD. WAWAN SETYAWAN, SH**

Penata Tk. I

NIP. 19740207 199803 1 002



## KERANGKA ACUAN KERJA

### KEGIATAN FASILITASI ADMINISTRASI KEPALA DAERAH DAN DPRD TAHUN ANGGARAN 2023

#### 1. Latar Belakang

Tata pemerintahan yang baik (*good governance*) menjadi kunci keberhasilan pembangunan suatu negara. Selanjutnya untuk mendukung pembangunan tersebut diperlukan suatu perencanaan yang baik, efektif dan efisien, perencanaan pembangunan daerah itu sendiri merupakan suatu kegiatan yang kompleks dan komprehensif karena meliputi berbagai aspek dan permasalahan yang tidak dapat diabaikan.

Berdasarkan Pasal 65 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah mempunyai tugas :

1. Memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD;
2. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
3. Menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang RPJPD dan rancangan Perda tentang RPJMD kepada DPRD untuk dibahas bersama DPRD, serta menyusun dan menetapkan RKPD;
4. Menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
5. Mewakili Daerahnya di dalam dan di luar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Secara implisit dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018 Jo Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi, diatur mengenai tata cara yang lebih jelas dalam memperkuat peran Gubernur sebagai Wakil pemerintah untuk melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, termasuk penyelarasan kegiatan pembangunan daerah.

Sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan daerah yang berbasis kinerja, maka untuk mencapai pengelolaan keuangan yang baik sesuai dengan aturan dan untuk mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan dipandang perlu untuk menyusun *term of reference* (TOR) kegiatan.



## 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- d. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
- e. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten dan Kota;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengunduran Diri Dalam Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden, Dan Wakil Presiden, Permintaan Izin Dalam Pencalonan Presiden Dan Wakil Presiden, Serta Cuti Dalam Pelaksanaan Kampanye Pemilihan Umum;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti di luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
- m. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jambi.



### 3. Maksud dan Tujuan

#### A. Maksud

- Menjadi panduan bagi Biro Pemerintahan dan Otda dalam melakukan koordinasi dan pelayanan urusan KDH/WKDH, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten/Kota.

#### B. Tujuan

- Terselenggaranya pelayanan urusan KDH/WKDH, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- Memberikan konfigurasi pelayanan urusan KDH/WKDH, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten/Kota.

### 4. Sasaran

Sasaran dari kegiatan ini adalah terselenggaranya pelayanan urusan KDH/WKDH, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### 5. Keluaran dan Output

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah terbitnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia terkait Pengesahan Pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pensiun Pejabat Negara, PAW DPRD Provinsi, terbitnya Keputusan Gubernur terkait Pengangkatan dan Pemberhentian DPRD Kabupaten/Kota.

### 6. Alur Pelaksanaan Kegiatan

#### 1. Persiapan

- Penerimaan Disposisi dari Gubernur Jambi
  - a. Pengagendaan Surat;
  - b. Kepala Biro Pemerintahan dan Otda menerima usulan, membaca dan mempelajari surat;
  - c. Disposisi Kepala Biro Pemerintahan dan Otda kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- Penyerahan berkas di Bagian Otonomi Daerah
  - a. Kepala bagian Otonomi daerah menerima disposisi/arahan Kepala Biro, membaca, dan mempelajari berkas surat;
  - b. Kepala Bagian Otonomi Daerah memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD untuk diproses dan dicek kelengkapan berkas persyaratan surat.
- Verifikasi kelengkapan berkas surat
  - a. Berdasarkan disposisi Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD berserta Staf mempelajari isi berkas;
  - b. Memeriksa kelengkapan berkas surat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, apabila ada kekurangan dikembalikan dan disampaikan melalui surat resmi;
  - c. Menelaah isi berkas surat dari aspek hukum dan administratif;



2. Penyusunan Konsep

- Menyiapkan rancangan *Draft* surat untuk ditandatangani oleh Gubernur;
- Menyiapkan Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan yang ditujukan kepada Gubernur Jambi melalui Sekretaris Daerah;
- Menyiapkan Nota Dinas tembusan sebagai laporan yang ditujukan kepada Wakil Gubernur Jambi;
- Paraf Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian, Kepala Biro, Asisten Pemerintahan dan Sekretaris Daerah.

3. Pengesahan Surat

- Paraf persetujuan oleh Sekretaris Daerah;
- Persetujuan dan penandatanganan oleh Gubernur.


4. Penyelesaian

- Penomoran dan pengarsipan surat Gubernur;
- Penyampaian surat berserta lampirannya kepada Menteri Dalam Negeri/Instansi tujuan surat;
- Menerima kembali tindak lanjut dari surat usulan yang telah dikirimkan serta diteruskan kepada instansi tujuan surat.

7. Segala biaya yang dikeluarkan pada kegiatan Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD tahun 2023 dibebankan pada Anggaran yang terdapat pada DPA Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dengan kode rekening kegiatan 4.01.03.1.02.01 sebesar Rp. 124.539.121,00

Demikian *Kerangka Acuan Kerja* Kegiatan Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD Tahun Anggaran 2023 ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaannya dapat dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengetahui,  
**KEPALA BIRO PEMERINTAHAN  
DAN OTONOMI DAERAH,**



**Drs. R. NAJMI**  
NIP. 19660403 198512 1 001

Jambi, Januari 2023  
**KASUBBAG ADMINISTRASI  
KEPALA DAERAH DAN DPRD,**



**NURHALIS S.STP, M.Si**  
NIP. 19871019 200602 1 002



# **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

## **KEGIATAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH DAN PENATAAN**

### **URUSAN TAHUN 2023**

#### **1. Latar Belakang**

Sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi dibagi atas kabupaten/kota yang masing-masing mempunyai pemerintahan daerah untuk menjalankan otonomi daerah seluas-luasnya. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pemberian otonomi yang seluas-luasnya kepada Daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat. Di samping itu melalui otonomi luas, dalam lingkungan strategis globalisasi, daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman Daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, penataan daerah pada dasarnya bertujuan untuk mewujudkan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat, mempercepat peningkatan kualitas pelayanan publik, meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, meningkatkan daya saing nasional dan daya saing daerah, memelihara keunikan adat istiadat, tradisi dan budaya daerah. Penataan daerah terdiri atas Pembentukan Daerah dan Penyesuaian Daerah. Pembentukan Daerah berupa pemekaran daerah dan penggabungan daerah.

Pemekaran daerah dilakukan melalui tahapan daerah persiapan provinsi atau daerah persiapan kabupaten/kota, pembentukan daerah persiapan harus memenuhi persyaratan dasar dan persyaratan administratif.

Persyaratan dasar meliputi:

1. Persyaratan dasar kewilayahan.
2. Persyaratan dasar kapasitas daerah.

Persyaratan dasar kewilayahan meliputi:

1. Luas wilayah minimal.
2. Jumlah penduduk minimal.
3. Batasan wilayah.
4. Cakupan wilayah.
5. Batas usia minimal daerah provinsi, daerah kabupaten/kota dan kecamatan.

Persyaratan dasar kapasitas daerah adalah kemampuan daerah untuk berkembang dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Persyaratan administrasi untuk daerah kabupaten/kota meliputi:

- Keputusan musyawarah Desa yang akan menjadi Cakupan Wilayah Daerah kabupaten/kota.



- Persetujuan bersama DPRD kabupaten/kota induk dengan bupati/walikota daerah induk.
- Persetujuan bersama DPRD Provinsi dengan Gubernur dari Daerah provinsi yang mencakupi Daerah Persiapan kabupaten/kota yang akan dibentuk.

Salah satu aspek dalam Penataan Daerah adalah pembentukan Daerah baru. Pembentukan Daerah pada dasarnya dimaksudkan untuk meningkatkan pelayanan publik guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat disamping sebagai sarana pendidikan politik di tingkat lokal. Untuk itu maka Pembentukan Daerah harus mempertimbangkan berbagai faktor seperti kemampuan ekonomi potensi Daerah, luas wilayah, kependudukan dan pertimbangan dari aspek sosial politik, sosial budaya, pertahanan dan keamanan serta pertimbangan dan syarat lain yang memungkinkan Daerah itu dapat menyelenggarakan dan mewujudkan tujuan dibentuknya Daerah.

Pembentukan Daerah didahului dengan masa persiapan selama 3 (tiga) tahun dengan tujuan untuk penyiapan Daerah tersebut menjadi Daerah. Apabila setelah tiga tahun hasil evaluasi menunjukkan Daerah Persiapan tersebut tidak memenuhi syarat untuk menjadi daerah, statusnya dikembalikan ke daerah induknya. Dan apabila daerah persiapan setelah melalui masa pembinaan selama tiga tahun memenuhi syarat untuk menjadi Daerah maka daerah tersebut dapat menjadi daerah baru.

Sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan daerah yang berbasis kinerja, maka untuk mencapai pengelolaan keuangan yang baik sesuai dengan aturan dan untuk mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan dipandang perlu untuk menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja) kegiatan.

## **2. Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

## **3. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan Kegiatan Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan sinergitas antar daerah Provinsi dan menciptakan hubungan yang harmonis antar daerah provinsi serta antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat dalam rangka mempererat persatuan dan kesatuan bangsa.
2. Percepatan proses pemekaran daerah dan percepatan penyerahan P3D dari daerah induk ke daerah pemekaran dengan menyediakan data dan informasi pendukung proses pemekaran daerah sehingga meningkatkan pelayanan publik guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

## **4. Keluaran**

Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan Fasilitasi Pengembangan dan Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Otonomi Daerah;
2. Terhimpunnya Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan Otonomi Daerah;
3. Melaksanakan Koordinasi Penataan Urusan;
4. Terhimpunnya Inventarisasi Data Penataan Urusan ;
5. Rapat HUT Provinsi Jambi;
6. Terbitnya Surat Keputusan Gubernur Jambi tentang Hut Provinsi Jambi.



## 5. Anggaran

Anggaran yang dialokasikan dalam Kegiatan Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan ini sebesar Rp. 119.154.426,- (Seratus sembilan belas juta seratus lima puluh empat ribu empat ratus dua puluh enam rupiah).

## 6. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan dilaksanakan pada Triwulan I s.d Triwulan IV Tahun 2023.

Tahapan Kegiatan	Bulan ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Koordinasi Pengembangan Otda												
Penyusunan Petunjuk Pengembangan Otda												
Koordinasi Penataan Urusan												
Inventarisasi Data Penataan Urusan												
Rapat HUT Provinsi Jambi												
Perjalanan Dinas Luar Daerah												
Perjalanan Dinas Dalam Daerah												

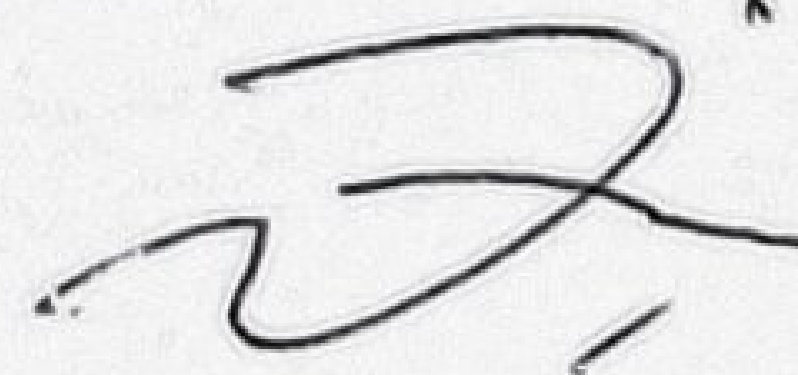
Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan Tahun Anggaran 2023 ini di buat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaannya dapat dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengetahui,  
**KEPALA BIRO PEMERINTAHAN  
DAN OTDA,**



**Drs. R. NAJMI**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660403 198512 1 001

**KASUBBAG PENGEMBANGAN OTDA  
DAN PENATAAN URUSAN**



**DEVI MARLINA, SH. MH**  
Pembina  
NIP. 19740328 200604 2002



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**KEGIATAN EVALUASI DAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN**  
**TAHUN 2023**

Program	: Pemerintahan dan Otonomi Daerah
Kegiatan	: Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan
Indikator Kinerja	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah Dokumen LPPD Provinsi Jambi Tahun 2022;</li><li>- Jumlah Dokumen LKPJ Provinsi Jambi Tahun 2022;</li><li>- Jumlah Dokumen LPPD Kabupaten/Kota Tahun 2022;</li><li>- Jumlah Kabupaten/Kota di Provinsi Jambi yang mendapat pembinaan terkait penyusunan LPPD Tahun 2022;</li><li>- Jumlah Kabupaten/Kota yang mendapat pembinaan di Provinsi Jambi terkait persiapan menghadapi EPPD Tahun 2023 terhadap LPPD Kabupaten/Kota Tahun 2022;</li><li>- Jumlah Rapat Persiapan Penyusunan LPPD Provinsi Jambi Tahun 2022;</li><li>- Jumlah Rapat Asistensi Data LPPD Provinsi Jambi Tahun 2022;</li><li>- Jumlah Rapat Pelaksanaan Evaluasi Provinsi dan Validasi Kabupaten/Kota Tahun 2022 oleh Tim Nasional Kemendagri;</li><li>- Jumlah Rapat Persiapan Penyusunan LKPJ Provinsi Jambi Tahun 2022;</li><li>- Jumlah Rapat Asistensi Data LKPJ Provinsi Jambi Tahun 2022;</li><li>- Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Pemenuhan Iuran Wajib APPSI setiap tahun.</li></ul>
Target	: <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 (satu) Dokumen LPPD Provinsi Jambi Tahun 2022;</li><li>- 1 (satu) Dokumen LKPJ Provinsi Jambi Tahun 2022</li><li>- 11 (sebelas) Dokumen LPPD Kabupaten/Kota Tahun 2022;</li><li>- 11 (sebelas) Kabupaten/Kota yang mendapatkan pembinaan terkait penyusunan LPPD Tahun 2022;</li><li>- 11 (sebelas) Kabupaten/Kota yang mendapatkan pembinaan terkait persiapan menghadapi EPPD Tahun 2023 terhadap LPPD Kabupaten/Kota Tahun 2022;</li><li>- 1 (satu) kali Rapat Persiapan Penyusunan LPPD Provinsi Jambi Tahun 2022;</li><li>- 1 (satu) kali Rapat Asistensi Data LPPD Provinsi Jambi Tahun 2022;</li><li>- 1 (satu) kali Rapat Pelaksanaan Evaluasi Provinsi dan Validasi Kabupaten/Kota Tahun 2022 oleh Tim Nasional Kemendagri;</li><li>- 1 (satu) kali Rapat Persiapan Penyusunan LKPJ Provinsi Jambi Tahun 2022;</li><li>- 1 (satu) kali Rapat Asistensi Data LKPJ Provinsi Jambi Tahun 2022;</li><li>- 1 (satu) kali Dokumen Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- 1 (satu) tahun Pemenuhan Iuran Wajib APPSI setiap tahun;</li></ul>

**1. Latar Belakang**

Tata pemerintahan yang baik (*good governance*) menjadi kunci keberhasilan pembangunan suatu negara. Selanjutnya untuk mendukung pembangunan tersebut diperlukan suatu perencanaan yang baik, efektif dan efisien, perencanaan pembangunan daerah itu sendiri merupakan suatu kegiatan yang kompleks dan komprehensif karena meliputi berbagai aspek dan permasalahan yang tidak dapat diabaikan.



Berdasarkan pasal 69 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, selain mempunyai kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 Kepala Daerah wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) memiliki makna penting dalam proses pembangunan karena melalui mekanisme ini kemajuan dan permasalahan pembangunan di Provinsi Jambi dapat dicermati, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan untuk perbaikan dan panjaman dalam penyusunan program pembangunan Provinsi Jambi pada tahun-tahun berikutnya.

Di dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menyatakan bahwa Kepala Daerah mempunyai kewajiban menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepada DPRD yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Secara rinci LKPJ diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Ruang lingkup substansi LKPJ adalah hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta hasil pelaksanaan tugas pembantuan dan penugasan juga terkait dengan kebijakan strategis dan tindak lanjut rekomendasi DPRD atas LKPJ tahun anggaran sebelumnya.

Seiring dengan pelaksanaan otonomi daerah, maka telah dibentuk Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI) yang di deklarasikan oleh para Gubernur Seluruh Indonesia pada tanggal 6 Juni 2000 sebagai wadah kerjasama antar Pemerintah Provinsi sekaligus sebagai penghubung dengan Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung keberhasilan penyelenggaraan otonomi daerah.

Pasal 115, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, dan pasal 5 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2000 jo Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 tentang Dewan Pertimbangan Daerah, mengamanatkan bahwa untuk duduk sebagai anggota Dewan Pertimbangan Daerah perlu adanya Asosiasi Pemerintahan Daerah, disamping wakil-wakil Daerah yang dipilih oleh DPRD. Berdasarkan hal tersebut, maka Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia sepakat untuk membentuk Asosiasi Pemerintah Provinsi sebagai wadah kerjasama antar Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia dalam rangka mendukung suksesnya penyelenggaraan Otonomi Daerah di Indonesia.

Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia dalam menjalankan fungsinya berlandaskan konstitusi negara, menaati Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan menjaga serta memelihara kesatuan dan persatuan bangsa dalam lingkungan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai upaya dalam rangka mewujudkan pemerintah daerah yang bersih, percaya diri dan bertanggung jawab demi mencapai masyarakat yang makmur, sejahtera dan berkeadilan.

Adapun tujuan dibentuknya Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia adalah:

- a. Mendorong terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang demokrasi, profesional, bersih, terpercaya dan bertanggung jawab.



- b. Mendorong keanekaragaman masyarakat daerah dengan memperkuat wawasan kebangsaan demi terwujudnya persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Mendorong dan memfasilitasi kerjasama antar daerah, antar daerah dengan pihak ketiga serta badan-badan kerjasama internasional demi terwujudnya laju pertumbuhan antar daerah yang seimbang dan terpeliharanya hubungan yang serasi antara pusat dan daerah.
- d. Memberikan informasi dan tukar menukar pengalaman dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- e. Memberikan dorongan dan memperjuangkan kepentingan daerah untuk memperoleh hak-hak dasar daerah otonom secara adil dan proporsional baik secara langsung maupun melalui wakil APPSI yang duduk sebagai anggota Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah.
- f. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar daerah dan antara daerah dengan pihak ketiga.
- g. Memberikan dorongan, memfasilitasi dan membantu memberdayakan daerah melalui kegiatan pendidikan dan latihan, penelitian, konsultasi, seminar/lokakarya dan lain sebagainya dalam upaya peningkatan kapasitas pemerintahan daerah.

Sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi dibagi atas kabupaten/kota yang masing-masing mempunyai pemerintahan daerah untuk menjalankan otonomi daerah seluas-luasnya. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pemberian otonomi yang seluas-luasnya kepada Daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat. Di samping itu melalui otonomi luas, dalam lingkungan strategis globalisasi, Daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman Daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, penataan daerah pada dasarnya bertujuan untuk mewujudkan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat, mempercepat peningkatan kualitas pelayanan publik, meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, meningkatkan daya saing nasional dan daya saing daerah, memelihara keunikan adat istiadat, tradisi dan budaya daerah.

## **2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019.
- d. Dasar hukum pelaksanaan Kegiatan Rapat Kerja APPSI adalah Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APSSI) tanggal 6 Juni 2000.

## **3. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan Kegiatan Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- 1. untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dicapai oleh Pemerintah Daerah dan sebagai bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sedangkan tujuan review LPPD adalah agar dapat menyusun dan menyajikan data-



2. untuk meningkatkan sinergitas antar daerah Provinsi dan menciptakan hubungan yang harmonis antar daerah provinsi serta antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat dalam rangka mempererat persatuan dan kesatuan bangsa.

Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- Anggaran yang dialokasikan dalam Kegiatan Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan ini sebesar Rp. 359.483.203,- (Tiga Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Empat Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Tiga Rupiah).

Kegiatan Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan dilaksanakan pada Triwulan I s.d Triwulan IV Tahun 2023.

[illegible]

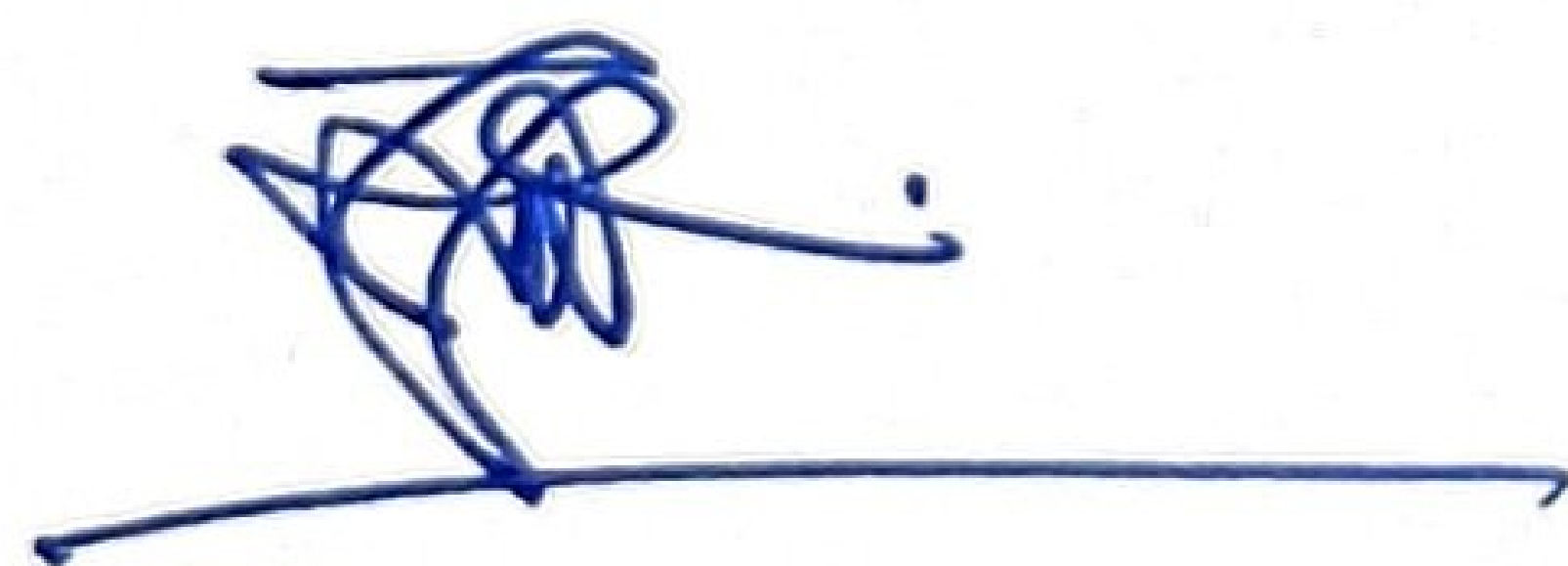


Provinsi Jambi Tahun 2022												
Rapat Pelaksanaan Evaluasi Provinsi dan Validasi Kabupaten/Kota Tahun 2022 oleh Tim Nasional Kemendagri												
Pembinaan persiapan menghadapi EPPD terhadap LPPD Provinsi/Kabupaten/Kota												
Penyusunan buku LPPD Provinsi Jambi Tahun 2022												
Penyusunan buku LKPJ Provinsi Jambi Tahun 2022												
Menghimpun buku LPPD Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi Tahun 2022												
pemenuhan luran Wajib APPSI Tahunan												
Perjalanan Dinas Luar Daerah												
Perjalanan Dinas Dalam Daerah												

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Tahun Anggaran 2023 ini di buat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaannya dapat dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengetahui :

**KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN  
OTONOMI DAERAH,**



**Drs. R. NAJMI**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19660403 198512 1 00

**KASUBBAG EVALUASI DAN  
PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN,**



**TRY AGRIAN PUTRA,S.STP,MH**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 19930801 201507 1 001



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**KEGIATAN KERJA SAMA ANTAR PEMERINTAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**

**1. LATAR BELAKANG**

Kerja Sama Daerah merupakan wahana dan sarana untuk lebih memantapkan hubungan dan keterikatan daerah yang satu dengan daerah yang lain dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, menyerasikan pembangunan daerah, mensinergikan potensi antar daerah dan/atau dengan pihak ketiga serta meningkatkan pertukaran pengetahuan, teknologi dan kapasitas *fiscal*. Melalui kerja sama daerah juga diharapkan dapat mengurangi kesenjangan daerah dalam penyediaan pelayanan umum khususnya yang ada di wilayah terpencil, perbatasan antar daerah dan daerah tertinggal sebagaimana dimaksudkan PP Nomor 28 tahun 2019 tentang Kerja Sama Daerah. Intinya daerah harus memiliki inisiatif untuk membaca potensi daerahnya -sebagaimana urusan wajib maupun pilihan yang telah menjadi kewenangannya- yang dapat dikembangkan melalui Kerja Sama Antar Pemerintah dan Kerja Sama Badan Usaha/Swasta.

Kerja Sama antar Pemerintah dan Badan Usaha/Swasta merupakan upaya yang dilakukan oleh dua atau lebih Daerah atau badan usaha/swasta untuk mencapai tujuan bersama sesuai dengan kebutuhan bersama. Dalam konteks pengembangan wilayah atau program kewilayahan, Kerja Sama antar pemerintah bertujuan untuk mencapai sinergi antar daerah dalam mengatasi kesenjangan antar wilayah melalui perencanaan pembangunan daerah dan implementasi pengembangan wilayah yang sinergis dan selaras. Sedangkan kerjasama badan usaha/swasta bertujuan untuk menjalin kerjasama dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik. Tujuan tersebut dapat dicapai melalui berbagai bentuk Kerja Sama antar daerah dengan tata cara Kerja Sama yang sesuai dengan arahan kebijakan dan ketentuan peraturan perundangan yang ada.

Berdasarkan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pasal 363 (1) bahwa **dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat, Daerah dapat mengadakan Kerja Sama yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.**

**2. TUJUAN DAN SASARAN**

- 1) Memastikan pelaksanaan bidang Kerja Sama Antar Pemerintah sesuai target yang ditetapkan.
- 2) Membantu penyelesaian masalah/ memberikan solusi, pengambilan keputusan pelaksanaan bidang kerja sama antar pemerintah.
- 3) Peningkatan koordinasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan proses kegiatan dibidang kerja sama antar pemerintah.

**3. ANGGARAN DAN BIAYA**

Pembiayaan untuk Kegiatan Kerja Sama Antar Pemerintah ini bersumber dari dana APBD Provinsi Jambi adalah sebesar Rp. 156.399.358,-  
(Seratus lima puluh enam juta tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu tiga ratus lima puluh delapan rupiah)



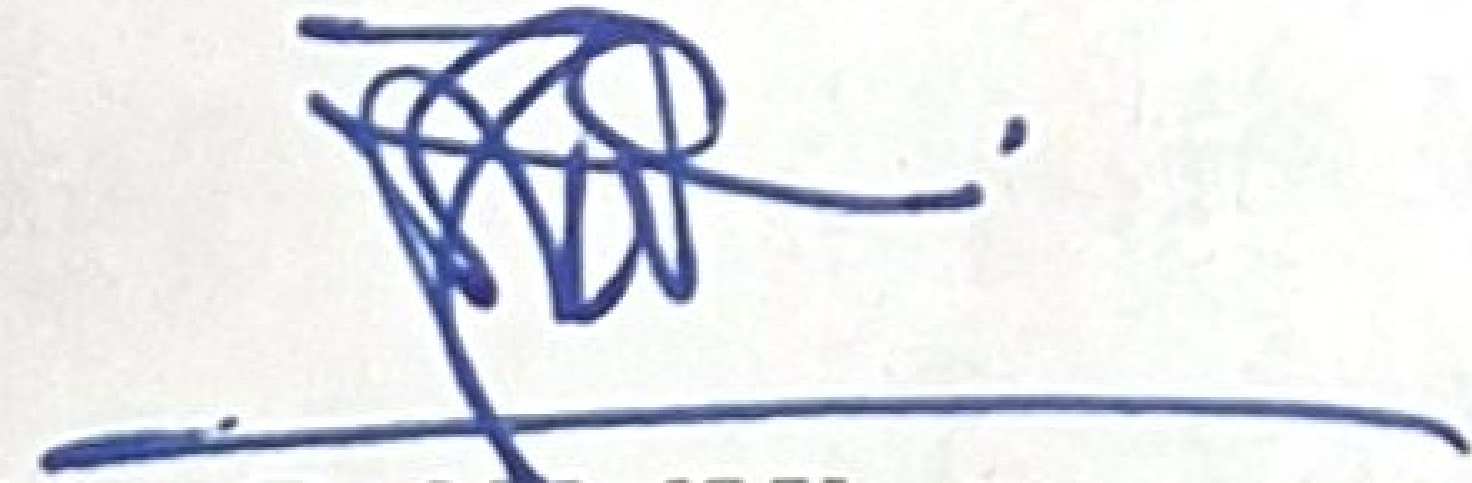
4. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan di mulai sejak Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember 2023.
- b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan


Tahapan Kegiatan	Bulan ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan kerja sama antar pemerintah												
Melaksanakan pembahasan dan penyelesaian Kerja Sama Antar Pemerintah												
Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah												
Perjalanan Dinas Luar Daerah												
Perjalanan Dinas Dalam Daerah												

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Kerja Sama Antar Pemerintah Tahun 2023 ini, dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,  
**KEPALA BIRO PEMERINTAHAN,  
 DAN OTONOMI DAERAH**

  
**Drs. R. NAJMI**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19660403 198512 1 001

**KASUBBAG KERJA SAMA  
 ANTAR PEMERINTAH,**

  
**SONNY ARDIANSYAH PUTRA, S.STP, MM**  
 Penata  
 NIP. 19900629 201206 1 002



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**KEGIATAN FASILITASI KERJA SAMA BADAN USAHA/ SWASTA**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**

**1. LATAR BELAKANG**

Penyelenggaraan pemerintahan daerah menuntut kreativitas dan inovasi dari aparatur pemerintah daerah dalam membangun dan menerapkan manajemen pemerintah yang efisien dan efektif. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dilakukan melalui kerja sama daerah yang membawa manfaat bagi pihak-pihak yang bekerjasama, melalui pendekatan saling membutuhkan dan saling melengkapi.

Kerja Sama Daerah (KSD) dipandang dapat mendorong percepatan terwujudnya visi-visi daerah, karena pendekatan ini menitikberatkan pada aspek sinergi, efisiensi dan efektifitas kegiatan pembangunan. Pemanfaatan KSD sebagai salah satu strategi pembangunan daerah sangat tepat untuk menghadapi dinamika dan tantangan pembangunan yang semakin kompleks.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah dijelaskan bahwa Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (KSDPK) yakni usaha bersama yang dilakukan oleh daerah dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik

Dalam pelaksanaan KSDPK, daerah diwakili oleh gubernur atau bupati/walikota yang bertindak untuk dan atas nama daerah. Gubernur atau bupati/ walikota dapat memberikan kuasa kepada pejabat di lingkungan perangkat daerah untuk menandatangani kontrak/ perjanjian kerja sama.

Pihak ketiga yang dapat menjadi mitra dalam KSDPK terdiri atas:

- 1) Perseorangan;
- 2) Badan Usaha yang berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 3) Organisasi kemasyarakatan baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Adapun KSDPK ini meliputi:

- 1) Kerja sama dalam penyediaan pelayanan publik;
- 2) Kerja sama dalam pengelolaan asset untuk meningkatkan nilai tambah yang memberikan pendapatan bagi daerah;
- 3) Kerja sama investasi; dan
- 4) Kerja sama lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal prakarsa KSDPK berasal dari pihak ketiga, KSDPK harus memenuhi kriteria:

- 1) Terintegrasi secara teknis dengan rencana induk pada sektor yang bersangkutan;
- 2) Layak secara ekonomi dan finansial;
- 3) Pihak ketiga yang mengajukan prakarsa memiliki kemampuan keuangan yang memadai untuk membiayai pelaksanaan kerja sama; dan
- 4) Pihak ketiga yang menjadi pemrakarsa harus menyusun studi kelayakan kerja sama yang diusulkan.



## 2. TUJUAN DAN SASARAN

- 1) Mempersiapkan dan mengkoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama Badan Usaha/ Swasta/ Pihak Ketiga;
- 2) Memfasilitasi kerja sama provinsi dengan badan usaha;
- 3) Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama Badan Usaha/ Swasta/ Pihak Ketiga;

## 3. ANGGARAN DAN BIAYA

Pembiayaan untuk Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Badan Usaha/ Swasta ini bersumber dari dana APBD Provinsi Jambi adalah sebesar Rp. 160.260.143.-

(Seratus enam puluh juta dua ratus enam puluh ribu seratus empat puluh tiga rupiah)

## 4. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

### a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

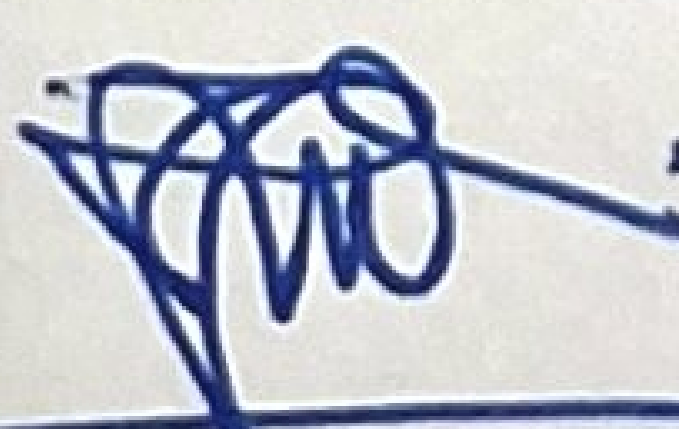
Fasilitas Kerja Sama Badan Usaha/ Swasta di mulai sejak Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember 2022.

### b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

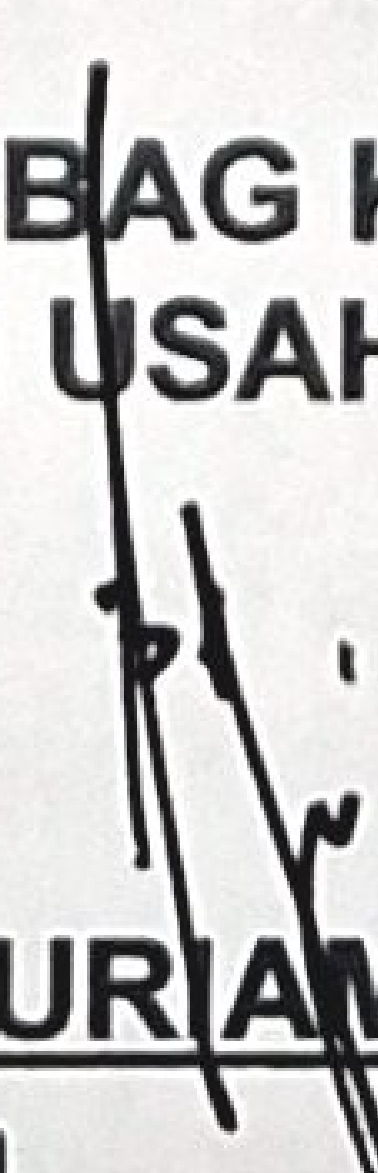
Tahapan Kegiatan	Bulan ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mempersiapkan dan mengkoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama Badan Usaha/ Swasta/ Pihak Ketiga												
Memfasilitasi kerja sama provinsi dengan badan usaha												
Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama Badan Usaha/ Swasta/ Pihak Ketiga												
Rapat Koordinasi Kerjasama Badan Usaha/ Swasta/ Pihak Ketiga												
<b>Perjalanan Dinas Luar Daerah</b>												
<b>Perjalanan Dinas Dalam Daerah</b>												

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Fasilitas Kerja Sama Badan Usaha/ Swasta Tahun 2023 ini, dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,  
**KEPALA BIRO PEMERINTAHAN,  
DAN OTONOMI DAERAH**

  
**Drs. R. NAJMI**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660403 198512 1 001

**KASUBBAG KERJASAMA  
BADAN USAHA/ SWASTA**

  
**BENY SURIAMAN, S.STP, MM**  
Pembina  
NIP. 19840713 200312 1 001



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**KEGIATAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJA SAMA**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**

**1. LATAR BELAKANG**

Dinamika pembangunan yang semakin pesat menghadirkan beragam tantangan yang semakin kompleks sehingga para aktor pembangunan tidak mungkin menghadapinya sendiri. Bisa jadi hal ini bagi sebuah institusi merupakan tantangan yang sama bagi institusi yang lain sehingga dibutuhkan kerja sama kemitraan antar institusi untuk menaklukkan tantangan bersama. Dengan demikian, kerja sama adalah kunci penyelesaiannya.

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kerja sama dalam negeri tersebut, perlu kiranya dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri. Pada Pasal 364 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dijelaskan bahwa Menteri Dalam Negeri melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kerja sama antar daerah provinsi, antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya. Selanjutnya dijelaskan bahwa monitoring dan evaluasi terhadap kerja sama yang dilakukan daerah kabupaten/kota dilakukan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

Keberhasilan suatu kegiatan kerja sama dapat dilihat dari kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan dan hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan utama kegiatan kerja sama. Monitoring merupakan aktivitas internal kegiatan yang dirancang untuk mengidentifikasi *feedback* konstan pada setiap progress dari kegiatan yang dilaksanakan, termasuk didalamnya masalah-masalah yang dihadapi dan efisiensi dari implementasi kegiatan tersebut. Selain itu, monitoring juga merupakan proses berkelanjutan yang dilakukan dengan mengumpulkan informasi mengenai apa yang telah direncanakan dalam sebuah kegiatan dan digunakan untuk menghasilkan keluaran (output) yang diharapkan.

Sementara itu, evaluasi merupakan proses penilaian pencapaian tujuan dan pengungkapan masalah kinerja kegiatan untuk memberikan umpan balik bagi peningkatan kualitas kinerja kegiatan. Evaluasi pada dasarnya akan bermanfaat dalam rangka merancang kegiatan yang lebih baik di masa depan. Monitoring dan evaluasi merupakan proses yang berkesinambungan meliputi pengumpulan data, proses pemilihan informasi mengenai implementasi proyek, kemajuan yang dicapai pada proyek sampai pada dampak dari adanya proyek tersebut.

**2. TUJUAN DAN SASARAN**

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/ swasta;
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan Badan Usaha/ Swasta/ Pihak Ketiga;
- 3) Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/ swasta;

**3. ANGGARAN DAN BIAYA**

Pembiayaan untuk Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama ini bersumber dari dana APBD Provinsi Jambi adalah sebesar Rp. 125.327.643.-

(Seratus dua puluh lima juta tiga ratus dua puluh tujuh ribu enam ratus empat puluh tiga rupiah)



4. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

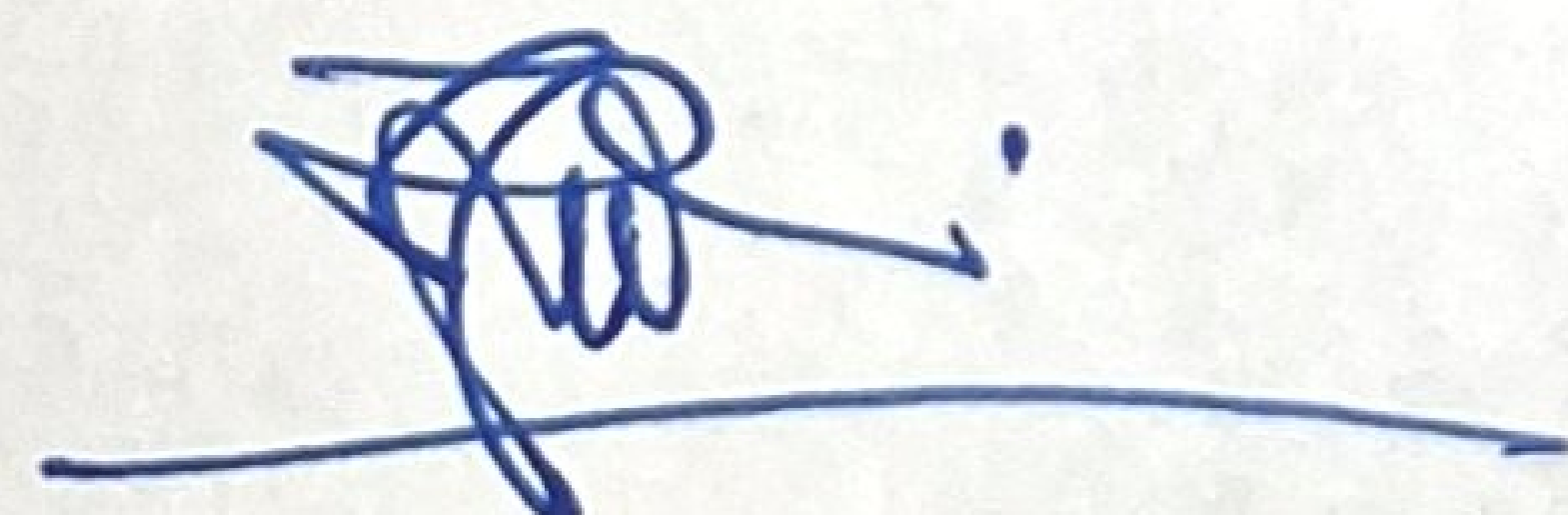
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama di mulai sejak Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember 2023.

b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan Kegiatan	Bulan ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/ swasta												
Melakukan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan Badan Usaha/ Swasta/ Pihak Ketiga												
Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/ swasta												
Rapat Evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/ swasta												
Perjalanan Dinas Luar Daerah												
Perjalanan Dinas Dalam Daerah												

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama Tahun 2023 ini, dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,  
**KEPALA BIRO PEMERINTAHAN,  
 DAN OTONOMI DAERAH**



**Drs. R. NAJMI**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19660403 198512 1 001

**KASUBBAG EVALUASI  
 PELAKSANAAN KERJASAMA**



**AHMAD LUTFI BADAR, S.STP, ME**  
 Penata Muda Tk I  
 NIP. 19920423 201507 1 001