



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN FASILITASI DAN KOORDINASI PELAKSANAAN ACARA

**TAHUN ANGGARAN
2022**

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol. Hal ini sesuai dengan peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat no.75 tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Biro Administrasi Pimpinan, membawahi beberapa bagian:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- c. Bagian Protokol; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Biro Administrasi Pimpinan, membawahi :

Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal 120 Bagian Protokol memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Acara, Tamu, dan Hubungan Keprotokolan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu, dan Hubungan Keprotokolan;
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

Sub Bagian Acara mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara. untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta tolak ukur kinerja dalam pelaksanaan setiap kegiatan oleh karena itu perlu disusun sebuah Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2020 pasal 123 bahwa Tugas Pokok Bagian Acara melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara

Adapun Fungsi Sub Bagian Acara sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
- f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
- g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- i. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- j. mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, TataUpacara/Tata Tempat;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

B. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Protokol mengenai Tata Tempat , Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah

6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 46 Tahun 2020 Tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Sumatera Barat , Sebagaimana Telah Di Ubah Beberapa Kali , Terakhir Dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 5 Tahun 2020 .
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan pelaksanaan Kegiatan adalah terlaksananya Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara di Provinsi Sumatera Bara

D. WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan ini direncanakan bulan Juni s/d Desember 2022

BAB II PEMBAHASAN

A. BESARNYA TOTAL PERKIRAAN BIAYA

Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara pada tahun 2022 memiliki perkiraan biaya sebesar Rp.1.000.000.700,- (satu miliar tujuh ratus rupiah). Pembiayaan kegiatan ini dibebankan pada APBD Provinsi Sumatera Barat pada Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara dengan kode Kegiatan 4.01.01.1.14.01.

B. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Meningkatnya rasa Nasionalisme ASN, masyarakat Provinsi Sumatera Barat.
2. Melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan umum Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara.
3. Menyusun dan Mengatur Tata Tempat, Tata Penghormatan dan Tata Upacara pada Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara
4. Menyiapkan bahan - bahan untuk Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara.
5. Terlaksananya Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi pelaksanaan acara dengan baik dan sukses.
6. Mensinergikan Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Acara dalam rangka koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Kementrian Lembaga Negara dan melakukan Pembinaan ke Kabupaten/ Kota terkait dengan Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara.
7. Terpenuhinya sarana dan prasarana penunjang pada kegiatan Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Meningkatnya Etos kerja pada Sub Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini kami buat untuk dapat menjadi pedoman / acuan bagi yang berkepentingan.

↳ KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Hefdi, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
1940915 199003 1 007