



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Sudirman No. 51 Padang
<http://www.sumbarpov.go.id> ; biro_humas@sumbarpov.go.id



DETUNJUK OPERASIONAL (DO) & KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Sub kegiatan

PENYIAPAN MATERI PIMPINAN

Kegiatan

FASILITASI MATERI DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN

TAHUN ANGGARAN 2022

I. UMUM

A. DATA-DATA

Nama SKPD : Sekretariat Daerah
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Provinsi
Lokasi Kegiatan : Sumatera Barat
Nama Kegiatan : Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan
Nama Sub Kegiatan : Penyiapan Materi Pimpinan

B. PENGGUNA ANGGARAN (PA)

Nama : Hansastri, SE, Akt, MM, CFra
Jabatan : Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat
Alamat : Jln. Sudirman No. 51 Padang

C. KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

Nama : Hefdi, SH, MSi
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pimpinan
Alamat : Setda. Provinsi Sumatera Barat
: Jln. Sudirman No. 51 Padang

D. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

Nama : Zardi Syarir, SH, MM
Jabatan : Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
Alamat : Jln. Sudirman No. 51 Padang

E. BENDAHARA

Nama : Warida Yani
Alamat : Jl. Sudirman No. 51 Padang

F. TANGGAL PENERBITAN DPA :

G. JUMLAH DANA : Rp. 313.415.860,-

II. TUJUAN DAN SASARAN KEGIATAN :

Tujuan Umum :

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di sub bidang analisa dan penyiapan materi pimpinan.

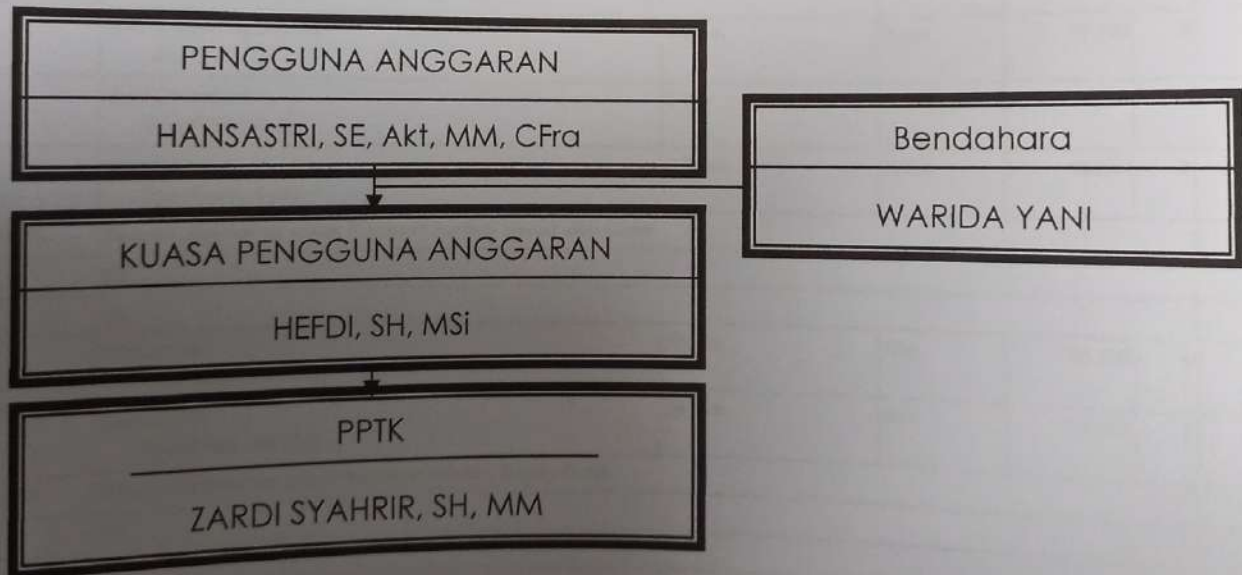
Tujuan Khusus :

- Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
- Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Melaksanakan kegiatan lainnya terkait analisa dan penyiapan materi pimpinan.

Sasaran Kegiatan :

- Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- Pemerintah Kabupaten/Kota;
- Lembaga/Instansi Vertikal;
- Perguruan Tinggi;
- Organisasi Politik, Profesi, Sosial dan masyarakat.

III. STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN



Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5.1	BELANJA OPERASI					Rp313.415.860
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp313.415.860
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp69.102.900
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp69.102.900
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas					Rp16.205.450
	[#]					
	[-]					
	bahan bakar minyak Spesifikasi : pertalite					Rp15.205.450
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1937 Liter	Liter	7.850	0	Rp4.300.000
	[#]					
	[-]					
	binder clip Spesifikasi : 107	25 Kotak	Kotak	3.400	0	Rp85.000
	binder clip Spesifikasi : 111	25 Kotak	Kotak	4.800	0	Rp120.000
	binder clip Spesifikasi : no. 280	15 Kotak	Kotak	24.700	0	Rp370.500
	box file besi Spesifikasi : 1 susun	5 Pcs	Pcs	67.000	0	Rp335.000
	box file besi Spesifikasi : 2 susun	4 Pcs	Pcs	94.900	0	Rp379.600
	brief ordener Spesifikasi : a4	8 Buah	Buah	54.300	0	Rp434.400
	Brief Ordener Spesifikasi : Folio	5 Dus	Dus	486.300	0	Rp2.431.500
	correction pen Spesifikasi : 4 pcs	3 Kotak	Kotak	48.000	0	Rp144.000
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover					Rp2.565.200
	[#]					
	[-]					
	Kertas Hvs Spesifikasi : F4 70 Gr	23 Rim	Rim	58.000	0	Rp1.334.000
	Kertas HVS Spesifikasi : A4 70 Gr	24 Rim	Rim	51.300	0	Rp1.231.200
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp24.902.250
	[#]					
	[-]					
	sertifikat Spesifikasi : ukuran a4, kertas karton tik, cetak full colour + hot print/embos emas	70 Lembar	Lembar	15.800	0	Rp1.106.000
	[-] Cetak Cover dan Jilid Buku Himpunan Pidato					
	cetak buku Spesifikasi : sesuai kebutuhan (jenis cover, jenis kertas, jumlah halaman)	75 Buku x 60000 Rupiah x 2 Kali	LS	1	0	Rp9.000.000
	[-] Fotocopy isi himpunan pidato					
	pengandaan dokumen Spesifikasi : hitam putih	30000 Lembar	Lembar	250	0	Rp7.500.000
	[-] Foto Copy Kegiatan					
	pengandaan dokumen Spesifikasi : hitam putih	29185 Lembar	Lembar	250	0	Rp7.296.250
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer					Rp3.830.000
	[#]					
	[-]					
	cd/dvd drive Spesifikasi : spindel 25 pcs	4 Unit	Unit	275.400	0	Rp1.101.600

	external/ portable hardisk Spesifikasi : 1tb 2.5 inch black	1 Unt	Unt	990.000	0	Rp990.000
	tinta printer Spesifikasi : black ink cartridge bt d60 bk	4 Buah	Buah	136.400	0	Rp545.600
	tinta printer Spesifikasi : black ink cartridge ic582bk	6 Buah	Buah	149.100	0	Rp1.192.800
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp18.300.000
	[#]					
	[-]					
	Konsumsi Rapat Biasa Spesifikasi : Kudapan	25 Orang x 12 Kali	Orang / Kali	17.000	0	Rp5.100.000
	Konsumsi Rapat Biasa Spesifikasi : Makan	25 Orang x 12 Kali	Orang / Kali	44.000	0	Rp13.200.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp132.180.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp60.880.000
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia					Rp9.500.000
	[#]					
	[-]					
	Jasa Moderator Spesifikasi : Non Profesional	1 Orang / Kegiatan	Orang / Kegiatan	700.000	0	Rp700.000
	Jasa Narasumber/ Pembahas Spesifikasi : KDH/Setingkat KDH/ yang disetarakan	1 Orang / Jam	Orang / Jam	1.500.000	0	Rp1.500.000
	Jasa Narasumber/ Pembahas Spesifikasi : Pejabat Esselon III/ yang disetarakan	7 Orang / Jam	Orang / Jam	1.000.000	0	Rp7.000.000
	Jasa Pembawa Acara Spesifikasi : Non Profesional	1 Orang / Kegiatan	Orang / Kegiatan	400.000	0	Rp400.000
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara					Rp13.500.000
	[#]					
	[-]					
	Biaya Rapat /Pertemuan diluar Kantor (Setingkat Eselon III / Masyarakat) Spesifikasi : Fullday	75 Orang / Kegiatan	Orang / Paket	180.000	0	Rp13.500.000
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur					Rp27.580.000
	[#]					
	[-]					
	Uang Lembur bagi Pegawai ASN Spesifikasi : Golongan II	400 Orang / Jam	Orang / Jam	17.000	0	Rp6.800.000
	Uang Lembur bagi Pegawai ASN Spesifikasi : Golongan III	539 Orang / Jam	Orang / Jam	20.000	0	Rp10.780.000
	Uang Lembur bagi Pegawai ASN Spesifikasi : Golongan IV	400 Orang / Jam	Orang / Jam	25.000	0	Rp10.000.000
5.1.02.02.09	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi					Rp78.000.000
5.1.02.02.09.0014	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus					Rp78.000.000
	[#]					
	[-] <i>Belanja Jasa Intelegency Media Analytics (IMA)</i>					
	Jasa Konsultansi Lainnya Spesifikasi : Jasa Monitoring Issue/ Berita	6 Bulan	Bulan	13.000.000	0	Rp78.000.000
5.1.02.02.12	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan					Rp3.500.000
5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan					Rp3.500.000
	[#]					
	[-]					
	seminar Kit untuk pelatihan & Sejenisnya Spesifikasi : Peserta setara Eselon III ke Bawah	70 Orang	Peserta	50.000	0	Rp3.500.000
5.1.02.04	Belana Perjalanan Dinas					Rp112.132.960
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp112.132.960
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp112.132.960
	[#]					
	[-]					
	Biaya Taksi Dalam Negeri Spesifikasi : D.K. I. JAKARTA	24 Orang / Kali	Orang / Kali	256.000	0	Rp6.144.000

Biaya Taksi Dalam Negeri Spesifikasi : SUMATERA BARAT	24 Orang / Kali	Orang / Kali	190.000	0	Rp4.560.000
Biaya Tiket Kelas Ekonomi Spesifikasi : PADANG-JAKARTA	3 Orang / PP x 4 Kali	Orang / PP	2.952.000	0	Rp35.424.000
Pemeriksaan Kesehatan (Swab/Rapid Test) Spesifikasi : -	1180960 Rupiah	La	1	0	Rp1.180.960
Penginapan Luar Daerah Dalam Provinsi Sumbar Spesifikasi : Pejabat Eselon IV / Golongan III,II,I	3 Orang x 4 Kali x 1 Hari	Orang / Hari	650.000	0	Rp7.800.000
Penginapan Pejabat Eselon III/Gol.IV Spesifikasi : D.K. I. JAKARTA	2 Orang x 3 Kali x 2 Hari	Orang / Hari	992.000	0	Rp11.904.000
Penginapan Pejabat Eselon IV/Gol.III,II,I Spesifikasi : D.K. I. JAKARTA	1 Orang x 3 Kali x 2 Hari	Orang / Hari	730.000	0	Rp4.380.000
Uang Harian Perjadin Dalam Negeri Spesifikasi : SUMATERA BARAT	3 Orang x 7 Kali x 2 Hari	Orang / Hari	380.000	0	Rp15.960.000
Uang Harian Perjadin Dalam Negeri (Luar Provinsi) Spesifikasi : D.K.I. JAKARTA	3 Orang x 4 Kali x 3 Hari	Orang / Hari	530.000	0	Rp19.080.000
[-] Penginapan Eselon III / Golongan IV Dalam Prov. Sumbar					
Penginapan Luar Daerah Dalam Provinsi Sumbar Spesifikasi : Pejabat Eselon III / Golongan IV	2 Orang x 3 Kali x 1 Hari	Orang / Hari	950.000	0	Rp5.700.000
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:					Rp313.415.860

KERANGKA ACUAN KERJA

A. LATAR BELAKANG

Pemimpin atau pimpinan dalam sebuah organisasi memiliki peranan penting dalam mengarahkan dan mempengaruhi para bawahannya. Tanpa adanya orang yang mengatur dan mengarahkan suatu organisasi niscaya organisasi tersebut dapat mencapai tujuannya sesuai dengan visi dan misinya. Oleh sebab itu, diperlukan figur seorang pemimpin untuk dapat mengelola dan mengatur organisasi untuk mencapai tujuan-tujuannya.

Pemimpin merupakan seorang yang positif dan penuh percaya diri yang memiliki visi, misi dan nilai etika yang tinggi, dengan kemampuan menyampaikan gagasan dan mampu dalam rangka mendorong dan berhubungan baik dengan orang lain. Kepemimpinan akan menjadi faktor penentu keberhasilan dalam suatu organisasi. Hal ini dikarenakan kepemimpinan menjadi titik pusat adanya perubahan signifikan dalam organisasi, kepemimpinan menjadi kepribadian yang memiliki dampak dan kepemimpinan merupakan seni dalam menciptakan kesesuaian dan kestabilan organisasi.

Begitu juga halnya dengan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat dipimpin oleh Gubernur dan wakil gubernur yang mengarahkan dan mengatur organisasi Perangkat Daerah, lembaga/instansi dan organisasi serta masyarakat untuk mencapai visi dan misinya dalam masa jabatannya.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah memberikan perubahan yang sangat besar kepada kehidupan masyarakat terutama dalam mengakses berbagai informasi yang dibutuhkan. Keterbukaan publik sudah menjadi keniscayaan bagi setiap organisasi publik untuk memberikan pelayanan informasi dengan baik dan benar kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Oleh sebab itu, kinerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah harus benar-benar diinformasikan dengan baik kepada masyarakatnya. Pemerintah Daerah harus menjaga kepercayaan yang diberikan kepadanya. Sebagaimana visi misi Pemerintahan Mahyeldi dan Audy Joinaldy yang dirumuskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026. Visi "Terwujudnya Sumatera Barat Madani yang Unggul dan Berkelanjutan" yang dilaksanakan melalui 7 (tujuh) misi. Misi ke-7 "Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Bersih, akuntabel serta Berkualitas".

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Untuk pelaksanaan di Pemerintah Provinsi Sumatera Barat telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. Biro Administrasi Pimpinan adalah satu dari sembilan biro yang ada di Sekretariat Daerah. Salah satunya mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

Pelaksanaan tupoksi di Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, adalah penyelenggaraan fasilitasi pelayanan pimpinan dalam penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan. Hal ini juga berkaitan dalam menjaga image citra positif pimpinan, kharisma dan wibawa pimpinan agar mampu menjalankan tugas-tugas sebagai Kepala Daerah dalam memajukan pembangunan daerah.

Penyiapan materi pimpinan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mendukung dan mencapai keberhasilan Gubernur dan Wakil Gubernur dalam mewujudkan visi dan misinya. Materi pimpinan harus mampu menyampaikan gagasan-gagasan Gubernur dan Wakil Gubernur dalam menciptakan kesesuaian dan kestabilan organisasinya dalam mewujudkan visi dan misinya.

B. TUJUAN

Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan bertujuan 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;
4. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Melaksanakan kegiatan lainnya terkait analisa dan penyiapan materi pimpinan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan Tahun 2022 terdiri dari :

1. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
2. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
3. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

4. Melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan.

D. METODA PELAKSANAAN

Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan dilaksanakan dengan metoda sebagai berikut :

1. Koordinasi dan fasilitasi dengan OPD terkait, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, lembaga/instansi vertikal, Perguruan Tinggi, Organisasi Politik, Profesi, Sosial Kemasyarakatan dan lainnya;
2. Monitoring dan evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan.

E. JADWAL KEGIATAN

(terlampir)

F. KELUARAN

Keluaran kegiatan ini adalah :

1. Bahan rapat;
2. Bahan kebijakan;
3. Sambutan dan pidato;
4. Buku kumpulan sambutan dan pidato.

G. PEMBIAYAAN

Untuk melaksanakan Sub Kegiatan Penyiapan Materi Pimpinan, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat mengalokasikan dana pada DPA APBD Awal Tahun 2022 sebesar Rp. 313.415.860,-



