



# LAPORAN KINERJA BIRO UMUM 2023



*BADAN PUSAT STATISTIK*

---

## KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2023 merupakan laporan sekaligus pertanggungjawaban yang dibuat secara tahunan untuk merangkum semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Umum. Laporan ini mencakup semua kegiatan baik rutin maupun yang baru (*ad-hoc*) dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga perkantoran; inventarisasi, penyimpanan, dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN); layanan pengadaan barang dan jasa; serta pengelolaan pencetakan, kearsipan, dan ekspedisi.

Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2023 bertujuan untuk memberikan gambaran umum, analisis, dan sekaligus evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Biro Umum. Laporan ini disajikan dalam bentuk narasi ringkas dengan lampiran pendukung dalam bentuk gambar dan tabel-tabel.

Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan sampai dengan penerbitan laporan ini kami sampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya. Kami mengharapkan juga adanya kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan laporan kinerja di masa mendatang.

Jakarta, 30 Januari 2024  
Kepala Biro Umum



**Agus Gede Hendrayana H.**

---

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Ringkasan Eksekutif	iii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi	1
1.3 Sumber Daya Manusia dan Dukungan Anggaran	3
1.4 Potensi dan Permasalahan	4
1.5 Sistematika Penyajian Laporan	5
Bab II Perencanaan Kinerja	7
2.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis	7
2.2 Rencana Strategis	10
2.3 Perjanjian Kinerja	12
Bab III Akuntabilitas Kinerja	14
3.1 Realisasi dan Capaian Kinerja Biro Umum	14
3.2 Realisasi dan Efisiensi Anggaran Biro Umum	31
3.3 Prestasi dan Inovasi Biro Umum	34
Bab IV Penutup	35
4.1 Kesimpulan	35
4.2 Rencana Tindak Lanjut	36
Lampiran-lampiran :	
1. Rencana Kinerja dan Anggaran Biro Umum 2020-2024	39
2. Matriks Pendanaan Biro Umum per Kegiatan/Komponen/ Sub Komponen Tahun 2020-2024	43
3. Perjanjian Kinerja Kepala Biro Umum Tahun 2023	43
4. Sarana yang Dikelola Biro Umum	45
5. Piagam Penghargaan	50

---

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Sesuai Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585) menyebutkan bahwa Biro Umum mempunyai tugas untuk melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang/jasa; serta pencetakan, arsip, dan ekspedisi.

Penjabaran visi Biro Umum *“Menjadikan BPS terdepan dalam memberikan pelayanan publik melalui urusan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi yang akuntabel”* ke dalam 2 (dua) misi yang diembannya pada periode 2020-2024 sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana, serta kualitas layanan perkantoran; dan
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi dalam rangka menciptakan peningkatan kinerja BPS.

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Biro Umum melaksanakan berbagai kegiatan yang mengacu pada Program Dukungan Manajemen BPS Lainnya. Pelaksanaan program tersebut dibiayai melalui APBN yang dituangkan dalam DIPA Bagian Anggaran 54 tahun 2023 senilai Rp126.258.183.000,- dengan realisasi mencapai Rp116.337.127.342,- atau sebesar **92,14** persen.

Pencapaian kinerja dan akuntabilitas atas pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum tahun 2023 menunjukkan tingkat keberhasilan yang lebih tinggi dari tahun sebelumnya. Kesimpulan ini tercermin dari angka rata-rata pencapaian kinerja per indikator kinerja utama dan indikator kinerja sasaran sebesar **103,21** persen. Capaian ini lebih tinggi dibandingkan dengan pencapaian tahun sebelumnya yang sebesar 102,10 persen atau mengalami peningkatan sebesar 1,09 persen. Selain itu, pencapaian kinerja Biro Umum ini didukung dengan tingkat

---

efisiensi dalam penggunaan anggarannya sebesar **8,47** persen, atau terjadi penghematan senilai Rp9.921.055.658,-

Akuntabilitas kinerja dan keuangan tahun 2023 ini menunjukkan keberhasilan Biro Umum dalam rangka pencapaian target-target kinerja yang sudah diperjanjikan di awal tahun dengan pengelolaan kegiatan dan anggaran yang lebih baik dan efisien. Dengan demikian, Biro Umum telah berkontribusi secara nyata dalam mewujudkan visi misi BPS 2020-2024 melalui program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra BPS 2020-2024.

---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terukur dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan bentuk perlindungan kepada masyarakat dan kewajiban bagi pemerintah. Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan strategi yang dilaksanakan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah. Dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja, setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk mengimplementasikan SAKIP dalam pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya. SAKIP meliputi rencana strategis (Renstra), rencana kinerja tahunan (RKT), perjanjian kinerja (PK), pengukuran kinerja, dan laporan pertanggungjawaban kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN) Biro Umum tahun 2023 merupakan perwujudan akuntabilitas Biro Umum dalam upaya mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam RKT dan PK pada awal tahun. Selain itu, LAKIN tahun 2023 ini dapat menjadi salah satu dasar dalam penetapan PK Biro Umum tahun 2024 dan sekaligus menjadi umpan balik untuk memicu perbaikan kinerja di tahun yang akan datang.

### **1.2 KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Kedudukan, tugas dan fungsi, serta susunan organisasi Biro Umum berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585) sebagai berikut:

---

## A. Tugas

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan barang milik negara; pengadaan barang/jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi.

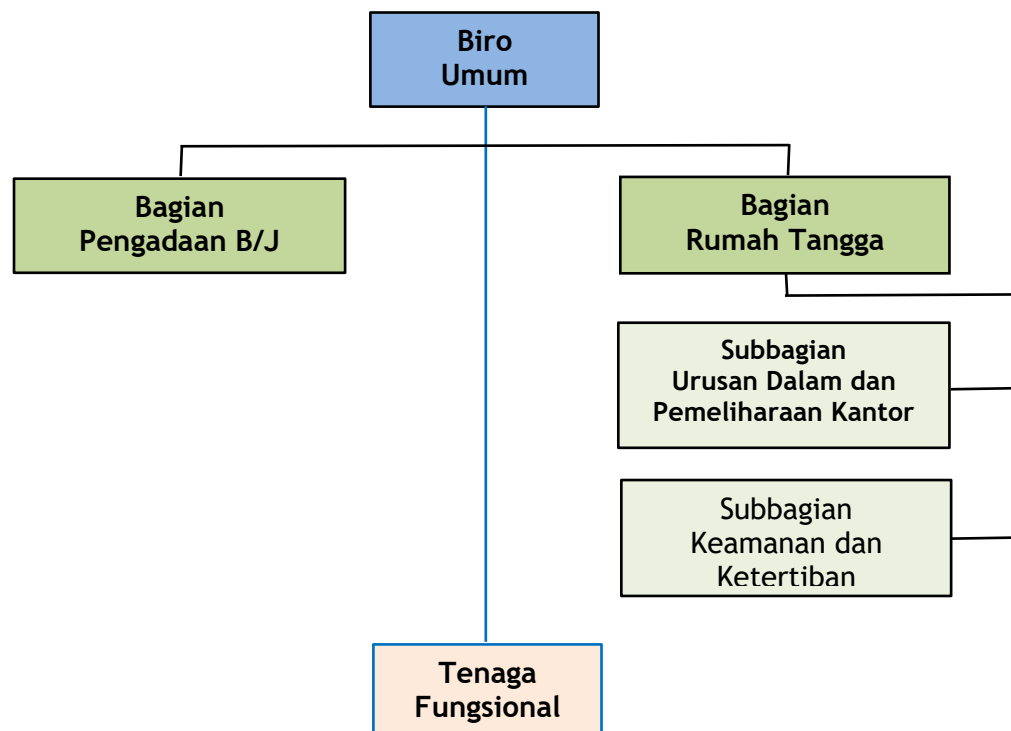
## B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan rumah tangga perkantoran;
- b. Pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan BMN;
- c. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; serta
- d. Pelaksanaan pencetakan, kearsipan dan ekspedisi.

## C. Susunan Organisasi

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Biro Umum terdiri dari 2 bagian dan kelompok jabatan fungsional, yakni: Bagian Rumah Tangga (RUTA), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ); serta tenaga fungsional yang berada di Fungsi Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan (IPP); dan Fungsi Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi (PAE).



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Umum

### 1.3 SUMBER DAYA MANUSIA DAN DUKUNGAN ANGGARAN

#### A. Dukungan Sumber Daya Manusia

Ketersediaan sumber daya manusia (SDM), baik secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan faktor utama untuk dapat mengemban tugas dan fungsi secara baik dan akuntabel di Biro Umum. Di era perkembangan teknologi yang pesat seperti saat ini, menuntut adanya kompetensi pegawai yang lebih tinggi, profesional, dan adaptif. Adapun data personil yang dimiliki Biro Umum tahun 2023 sebanyak 117 orang sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan dan Jabatan

No	Pendidikan	Jabatan					Jumlah
		Karo	Kabag	Kasubbag	Fungsional	Staf	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	S2	1	2		5	9	17
2	S1/D IV			2	19	33	54
3	D III				3	7	10
4	SLTA				4	24	28
5	SLTP					5	5
6	SD					3	3
Jumlah		1	2	2	31	81	117

Tabel 2. Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan dan Golongan

No	Pendidikan	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	S2	5	12			17
2	S1/D IV	4	50			54
3	D III		6	4		10
4	SLTA		15	13		18
5	SLTP			5		5
6	SD			3		3
Jumlah		9	83	25		117



---

## B. Dukungan Anggaran

Biro Umum melaksanakan 1 (satu) Program Generik yaitu Dukungan Manajemen BPS Lainnya (2885), yang merupakan turunan dari Program Dukungan Manajemen yang dilaksanakan oleh Sekretariat Utama. Ketersediaan anggaran dalam POK Dukungan Manajemen BPS Lainnya (2885) tahun 2023 sebesar **Rp126.258.183.000,-** dengan rincian:

No.	Uraian POK	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)
1	EBA.956 Layanan BMN	786.749.000
2	EBA.962 Layanan Umum	7.687.092.000
3	EBA.994 Layanan Perkantoran	85.253.683.000
4	EBB.951 Layanan Sarana Internal	19.809.867.000
5	EBB.971 Layanan Prasarana Internal	12.720.792.000
	<b>Jumlah</b>	<b>126.258.183.000</b>

## 1.4 POTENSI DAN PERMASALAHAN

### A. Potensi Yang Dimiliki

Biro Umum merupakan unit kerja pendukung (*supporting unit*) dalam penyelenggaraan kegiatan statistik yang menjadi tugas utama BPS, terutama untuk memberikan pelayanan sarana dan prasarana internal, layanan umum, layanan perkantoran, manajemen aset, dan kearsipan.

Bagian Rumah Tangga (RUTA) Biro Umum memiliki ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang layak guna menjamin kenyamanan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan teknis maupun administrasi. Ketersediaan peralatan dan perlengkapan perkantoran untuk keperluan operasional kegiatan merupakan dukungan yang cukup kuat guna mendukung peningkatan layanan kerumahtanggaan di BPS. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) memiliki sumber daya manusia yang sudah tersertifikasi pada level dasar. Hal ini dapat membantu proses manajemen pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta melakukan monitoring serta evaluasi dalam proses pelaksanaannya.

---

Fungsi Inventarisasi, Penyimpanan, dan Penghapusan (IPP) memiliki jumlah sumber daya dan program manajemen yang memiliki kemampuan dalam pengelolaan aset negara. Sistem pengelolaan barang tersebut berupa pencatatan aset dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) yang membantu dalam proses inventarisasi dalam pencatatan aset negara. Fungsi Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi (PAE) memiliki kemampuan dan ketersediaan mesin pencetakan digital yang memadai dari sisi kapasitas dan sumber dayanya. Pengelolaan barang ekspedisi berupa dokumen, bahan publikasi dan lainnya, Biro Umum memiliki peralatan dan kelengkapan dalam proses pengepakan serta menjalin kemitraan dalam melaksanakan proses ekspedisinya.

## **B. Permasalahan Yang Dihadapi**

Permasalahan yang dihadapi dalam memberikan dan meningkatkan kualitas pelayanan yang prima, akuntabel, dan transparan lebih banyak disebabkan pada permasalahan yang bersifat internal. Beberapa permasalahan yang menonjol adalah:

- a Terbatasnya SDM yang kompeten dan tersertifikasi sesuai bidang tugasnya;
- b Kurangnya fasilitas pendukung layanan, antara lain: peralatan kerja teknik, kamera pengawas/CCTV, alat pemadam api ringan/APAR, rak arsip, serta gedung *record center* berikut fasilitas pendukungnya;
- c Belum adanya sistem teknologi yang terintegrasi untuk seluruh pelayanan yang diberikan;
- d Masih ditemukan BMN yang hilang/tidak ditemukan, dan belum selesai tindaklanjutnya; serta
- e Kurangnya disiplin dan etos kerja beberapa pegawai.

## **1.5 SISTEMATIKA PENYAJIAN LAPORAN**

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2023 terbagi ke dalam 4 bab sebagai berikut:

- Bab I. Pendahuluan berisi tentang Latar Belakang; Kedudukan, Tugas Fungsi, dan Susunan Organisasi Biro Umum; Sumber Daya Manusia dan Dukungan Anggaran; Potensi dan Permasalahan Biro Umum; dan menyajikan Sistematika Laporan.

---

Bab II. Perencanaan Kinerja berisi tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis; Rencana Strategis Biro Umum 2020-2024; dan Perjanjian Kinerja tahun 2023.

Bab III. Akuntabilitas Kinerja berisi tentang Analisis Capaian Kinerja tahun 2023 dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya (2020, 2021, dan 2022); Prestasi dan Inovasi Biro Umum; serta Realisasi dan Efisiensi Anggaran yang dilakukan oleh Biro Umum tahun 2023.

Bab IV. Penutup berisi tentang beberapa Kesimpulan yang sudah dirumuskan dan berbagai Rencana Tindak Lanjut yang akan dilakukan guna perbaikan dan peningkatan kinerja Biro Umum di masa mendatang.

---

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS**

Visi, misi, dan tujuan dari Biro Umum harus mendukung visi, misi dan tujuan Sekretariat Utama Badan Pusat Statistik. Dengan demikian, seluruh aspek yang ada pada Biro Umum adalah hasil penjabaran dari tujuan maupun sasaran yang terdapat pada Sekretariat Utama, yang secara berjenjang akan mendukung target yang hendak dicapai oleh Badan Pusat Statistik.

##### **A. Visi dan Misi Biro Umum**

###### **VISI**

Menjadikan BPS terdepan dalam memberikan pelayanan publik melalui urusan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi.

###### **MISI**

Meningkatkan kualitas operasional pelayanan, yang diarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan di bidang pengelolaan urusan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi.

Misi tersebut merupakan penjabaran visi Biro Umum yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana, serta kualitas layanan perkantoran.
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi dalam rangka menciptakan peningkatan kinerja BPS.

##### **B. Tujuan dan Sasaran**

Dalam rangka mencapai misinya, tujuan dan sasaran Biro Umum dirumuskan secara detail dan dilengkapi dengan indikator-indikator kinerjanya.

---

## B.1 Tujuan

Tujuan Biro Umum adalah "Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, serta pencetakan, arsip dan ekspedisi". Dalam hal ini Biro Umum dituntut untuk melakukan perannya secara optimal, sistemik, dan terintegrasi guna mendukung kegiatan teknis dan administrasi BPS. Tujuan ini telah selaras dengan tujuan Sekretariat Utama BPS yakni "Peningkatan Pelayanan Perkantoran", khususnya dalam upaya meningkatkan pelayanan dengan penyediaan sarana dan prasarana sesuai standar.

Tabel 3. Tujuan dan Sasaran Strategis Biro Umum 2020-2024

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS
Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, serta pencetakan, arsip dan ekspedisi	S.1.1 Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS
	S.1.2 Meningkatnya layanan perkantoran
	S.1.3 Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan
	S.1.4 Meningkatnya layanan umum

## B.2 Sasaran

Secara ringkas sasaran strategis Biro Umum dalam mendukung sasaran strategis Sekretariat Utama: "Meningkatnya Pelayanan dengan Penyediaan sarana dan Prasarana sesuai Standard" adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS, dengan indikator sasaran:
  - IKS 1.1.1 Persentase penyelesaian dokumen grand design *smart office*, dan
  - IKS 1.1.2 Jumlah satker yang menerapkan *smart office*.
- b) Meningkatnya layanan perkantoran, dengan indikator sasaran:
  - IKS 1.2.1 Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%).
- c) Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan, dengan indikator sasaran:
  - IKS 1.3.1 Persentase usulan penetapan status penggunaan yang

telah diajukan ke DJKN (%);

d) Meningkatnya layanan umum, dengan indikator sasaran:

- IKS 1.4.1 Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan;
- IKS 1.4.2 Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%); dan
- IKS 1.4.3 Indeks kearsipan.

Biro Umum pada tahun 2022 telah melakukan reviu Renstra 2020-2024 guna mengakomodir perubahan arah kebijakan BPS dan adanya perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai Peraturan Kepala BPS Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BPS Nomor 38 Tahun 2020. Perubahan IKU di Biro Umum tersaji dalam tabel berikut:

Tabel 4. Perubahan Indikator Kinerja Sasaran Biro Umum

Tujuan	Sasaran	Perubahan Indikator Kinerja Sasaran	
		Tahun 2020-2021	Tahun 2022-2024
(1)	(2)	(3)	(4)
Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, serta pencetakan, arsip dan ekspedisi	S.1.1 Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS	IKS 1.1.1 Persentase penyelesaian dokumen grand design smart office	IKS 1.1.1 Persentase penyelesaian dokumen grand design smart office
		IKS 1.1.2 Jumlah satker yang menerapkan smart office.	IKS 1.1.2 Jumlah satker yang menerapkan smart office.
	S.1.2 Meningkatnya layanan perkantoran	IKS 1.2.1 Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)	IKS 1.2.1 Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)
	S.1.3 Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan	IKS 1.3.1 Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)	IKS 1.3.1 Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)
	S.1.4 Meningkatnya layanan umum	IKS 1.4.1 Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan	IKS 1.4.1 Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan
		-	IKS 1.4.2 Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%)
		-	IKS 1.4.3 Indeks kearsipan

---

## 2.2 RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2020-2024 disusun guna memberikan arah dan sasaran yang jelas, serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja dalam pelaksanaan kegiatan yang diselaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJP Nasional) 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2020-2024. Rencana strategis dan rencana kinerja tahunan Biro Umum mencakup rencana, program, kegiatan dan tindakan manajemen untuk mencapai misinya dan menentukan strategi dalam meningkatkan kinerjanya dengan semangat reformasi birokrasi. Adapun rencana kinerja merupakan penjabaran dari kebijakan manajemen Pimpinan BPS.

### A. Peta Strategi Biro Umum

Peta strategi (*strategy map*) merupakan suatu dashboard yang memetakan indikator kinerja sasaran strategis ke dalam suatu kerangka hubungan sebab akibat yang menggambarkan keseluruhan indikator kinerja sasaran strategis. Peta strategi ini diharapkan memudahkan untuk menghubungkan keseluruhan strategi kepada seluruh staf yang ada di dalam unit kerja dalam rangka pemahaman demi suksesnya pencapaian tujuan.

### B. Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum

Arah kebijakan penyelenggaraan Sekretariat Utama mengacu pada strategi pembangunan statistik yang terkait dengan visi dan misi sebagaimana termuat dalam Renstra 2020-2024 dan Peraturan Kepala BPS Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Indikator Kinerja Utama Badan Pusat Statistik.

Fokus arah kebijakan dan strategi Biro Umum tahun 2020-2024 yang selaras dengan arah kebijakan Sekretariat Utama terkait Bidang Layanan Manajemen, sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan penyelenggaraan dan pengelolaan kenyamanan dan keamanan BPS dengan mengedepankan semangat reformasi birokrasi sehingga tercipta integritas, professional, dan amanah;
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi dalam rangka menciptakan peningkatan

---

kinerja BPS;

- 3) Meningkatkan kerjasama dan komunikasi dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan layanan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi;
- 4) Melaksanakan manajemen yang efektif, efisien, bersih dan bertanggungjawab, transparan serta bebas dari praktek KKN (Korupsi-Kolusi-Nepotisme) melalui sistem pengawasan ketat berbasis teknologi informasi yang mutakhir;
- 5) Mengembangkan sistem pelayanan publik, pemeliharaan yang cepat, efisien dan efektif guna tercapainya tujuan dan sasaran dari Biro Umum. Mengoptimalkan sumber daya manusia agar menjadi tenaga-tenaga yang profesional, berintegritas dan amanah;
- 6) Mewujudkan nilai-nilai inti (*core values*) dalam setiap tindakan dan kegiatan Biro Umum dalam meyoongsong era baru BPS yakni reformasi birokrasi; dan
- 7) Mengoptimalkan peran dan tanggungjawab pegawai yang telah menduduki jabatan fungsional tertentu (JFT) di Biro Umum, a.l. arsiparis, pengelola pengadaan barang/jasa, dan penata BMN.

Sedangkan strategi yang menjadi fokus diterapkan di lingkungan Biro Umum adalah sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*) sebagai bukti penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- 2) Pemberdayaan sumber daya manusia secara maksimal dan profesional;
- 3) Menyempurnakan pelayanan kerumahtanggaan yang prima di BPS;
- 4) Penyempurnaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, baik di pusat maupun di daerah;
- 5) Menyempurnakan pengelolaan kearsipan dan layanan ekspedisi;
- 6) Menyempurnakan pelayanan pencetakan di lingkungan BPS; dan
- 7) Mengoptimalkan pengadaan barang milik negara secara terarah sesuai dengan kebutuhan kerja di lingkungan BPS.



### 2.3 PERJANJIAN KINERJA

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja, Biro Umum menetapkan indikator kinerja utama (IKU) sesuai dengan Peraturan Kepala BPS Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Indikator Kinerja Utama BPS Tahun 2020-2024. IKU Biro Umum yang telah ditetapkan ini menjadi dasar perencanaan kinerja di Biro Umum, utamanya berupa dokumen Perjanjian Kinerja (PK) yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Sekretaris Utama sebagai atasan langsungnya.

Indikator kinerja Biro Umum berikut dengan target-target yang harus dicapai selama periode 2020-2024 setelah adanya perubahan IKU dan selaras dengan dokumen Renstra (reviu) sebagaimana tercantum pada tabel 5.

Tabel 5. Indikator Kinerja Biro Umum dan Targetnya sesuai Renstra 2020-2024 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Sasaran	Indikator	Target Renstra (reviu)					Target PK 2023
		2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
S.1.1 Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS	IKS 1.1.1 Persentase penyelesaian dokumen grand design <i>smart office</i> (%)	*	50	75	100	100	<b>100</b>
	IKS 1.1.2 Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>	*	1	1	2	5	<b>2</b>
S.1.2 Meningkatnya layanan perkantoran	IKS 1.2.1 Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)	90	90	90	90	90	<b>90</b>

S.1.3 Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan	IKS 1.3.1 Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)	100	100	100	100	100	<b>100</b>
S.1.4 Meningkatnya layanan umum	IKS 1.4.1 Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)	69	71	71	71	71	<b>96</b>
	IKS 1.4.2 Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%)	96	97	98	98	99	<b>100</b>
	IKS 1.4.3 Indeks kearsipan	82	84	86	88	90	<b>86</b>

Selain 7 indikator yang tercantum dalam dokumen PK tersebut, Biro Umum juga mengampu 2 Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Utama yakni:

- Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS (%), dengan target tahun 2023 sebesar 98 persen;
- Persentase penyelesaian dokumen grand design *smart office* (%), dengan target tahun 2023 sebesar 100 persen.

Realisasi dari target perjanjian kinerja dimonitoring rutin setiap triwulanan yang dicantumkan dalam Form Rencana Aksi (FRA). Hasil monitoring tersebut dijadikan sebagai bahan evaluasi kinerja, sekaligus sebagai bahan penyusunan rencana aksi untuk menindaklanjutinya. Dengan demikian, seluruh upaya dalam pencapaian target kinerja lebih terkoordinir, terkendali, dan fokus.

---

## BAB III

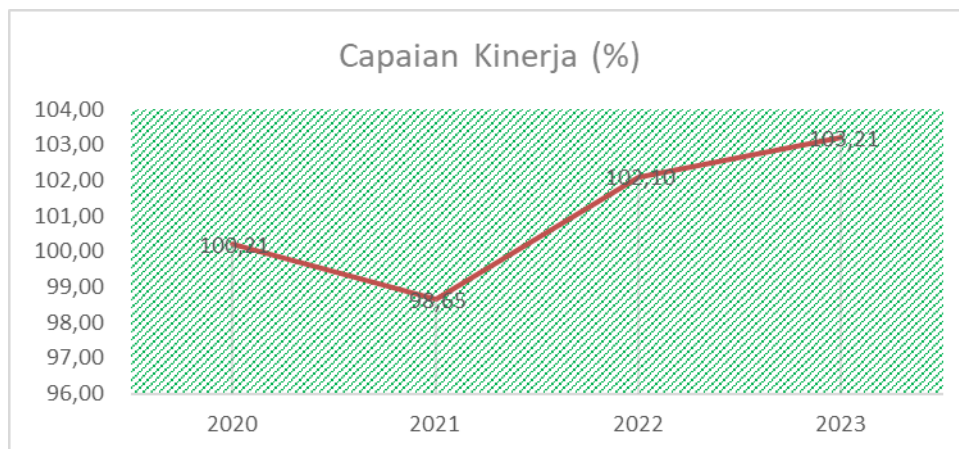
### AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Biro Umum merupakan kewajiban Biro Umum untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan selama satu tahun. Pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan Rencana Strategis Biro Umum 2020-2024 yang sudah dilakukan reviu untuk penyesuaian/penyempurnaan.

Untuk mengetahui akuntabilitas kinerja Biro Umum tahun 2023 secara komprehensif telah ditetapkan indikator guna menggambarkan capaian kinerja dan akuntabilitas keuangannya.

#### 3.1 REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM

Secara umum capaian kinerja utama unit kerja Biro Umum pada tahun 2023 telah melebihi targetnya yakni sebesar **103.21** persen atau mengalami peningkatan dibandingkan dengan capaian pada tahun-tahun sebelumnya yang sebesar 102,10 persen pada tahun 2022, sebesar 98,65 persen di tahun 2021, dan sebesar 100,21 persen di tahun 2020. Pada tahun 2023 capaian kinerja tertingginya telah mencapai 120 persen yakni pada indikator “*Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN*”, diikuti oleh capaian “*Indeks kearsipan*” sebesar 101,69 persen, dan indikator “*Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor*” sebesar 100,93 persen.



Gambar 2. Perkembangan Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2020 - 2023

Secara lebih detail capaian kinerja Biro Umum tahun 2023 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 6. Realisasi dan Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2023

No	Uraian Indikator	Rencana	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>	2	2	100,00
2.	Persentase penyelesaian dokumen grand design <i>smart office</i> (%)	100	100	100,00
3.	Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)	90	90,84	100,93
4.	Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN	100	120	120,00
5.	Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA (%)	100	100	100,00
6.	Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)	96	95,83	99,82
7.	Indeks Kearsipan	86	87,45	101,69
<b>Rata-Rata Capaian IKU (%)</b>				<b>103,21</b>

### 3.1.1 Realisasi dan Capaian Kinerja Menurut Tujuan/Sasaran Tahun 2023

Biro Umum memiliki satu tujuan dan empat sasaran strategis dengan indikator kinerja sasaran (IKS) sebanyak 7 (tujuh) indikator. Tingkat pencapaian indikator kinerja Biro Umum pada tahun 2023 per tujuan/sasaran disajikan secara rinci pada tabel-tabel berikut.

Berdasarkan tabel 7, seluruh indikator sasaran telah terpenuhi dengan baik dengan rata-rata capaian sebesar 103,21 persen. Secara rata-rata indikator sasaran ketiga: **S.1.3 Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan** memiliki capaian tertinggi yakni sebesar 120 persen, diikuti oleh indikator sasaran kedua **S.1.2 Meningkatnya layanan perkantoran** dengan capaian sebesar 100,93 persen, diposisi ketiga adalah indikator sasaran keempat **S.1.4 Meningkatnya layanan umum** dengan capaian kinerja sebesar 100,50 persen, dan diposisi terakhir dicapai oleh indikator sasaran pertama **S.1.1 Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS** yakni sebesar 100 persen.

Tabel 7. Capaian Kinerja Tujuan dan Sasaran Biro Umum Tahun 2023

Tujuan/Sasaran/Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Tujuan: Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, serta pencetakan, arsip dan ekspedisi</b>				
<b>Sasaran: S.1.1 Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS</b>				
IKS 1.1.1 Persentase penyelesaian dokumen grand design <i>smart office</i> (%)	Persen	100	100	100,00
IKS 1.1.2 Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>	Satker	2	2	100,00
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.1</b>				<b>100,00</b>
<b>Sasaran: S.1.2 Meningkatnya layanan perkantoran</b>				
IKS 1.2.1 Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)	Persen	90	90,84	100,93
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.2</b>				<b>100,93</b>
<b>Sasaran: S.1.3 Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan</b>				
IKS 1.3.1 Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)	Persen	100	120	120,00
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.3</b>				<b>120,00</b>
<b>Sasaran: S.1.4 Meningkatnya layanan umum</b>				
IKS 1.4.1 Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)	Persen	96	95,83	99,82
IKS 1.4.2 Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%)	Persen	100	100	100,00
IKS 1.4.3 Indeks kearsipan	Poin	86	87,45	101,69
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.4</b>				<b>100,50</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.1, S.1.2, S.1.3, S.1.4</b>				<b>103,21</b>

**Tujuan** : *Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa, serta pencetakan, arsip dan ekspedisi*

**Sasaran 1.1 : Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS**

**IKS 1.1.1 : Persentase penyelesaian dokumen grand design *smart office* (%)**

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
IKS 1.1.1 Persentase penyelesaian dokumen grand design <i>smart office</i> (%)	Persen	100	100	<b>100</b>

Indikator kinerja sasaran pertama dari sasaran strategis pertama (IKS 1.1.1) diukur dengan menghitung persentase dari penyelesaian dokumen grand design untuk mewujudkan *smart office* di BPS. Target indikator ini sebesar 100 persen pada tahun 2023 dan realisasinya sebesar 100 persen sehingga capaian kinerjanya juga sudah 100 persen.

Namun demikian, dalam proses penyelesaiannya tidak terlepas dari beberapa kendala antara lain:

- tahapan penuangan konsep ke dalam desain final yang harus memadukan 4 aspek *smart office* yakni efisiensi, produktifitas, keamanan, dan konektivitas
- desain final yang harus dibarengi dengan rencana pengimplementasian di lokasi secara *on the spot*.

Beberapa solusi yang telah dijalankan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut diantaranya adalah koordinasi dengan pihak penyedia, penanggungjawab kegiatan (*subject matter*), dan arahan pimpinan.

**IKS 1.1.2 : Jumlah satker yang menerapkan *smart office***

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
IKS 1.1.2 Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>	Satker	2	2	<b>100</b>

Indikator kinerja sasaran kedua dari sasaran strategis pertama (IKS 1.1.2) diukur dengan menghitung jumlah satker/unit kerja yang telah menerapkan *smart office* di

---

BPS. Target indikator ini secara kumulatif adalah sebanyak 2 satker, dan realisasinya pada tahun 2023 mencapai 100 persen. Satker/unit kerja yang dinilai telah menerapkan *smart office* yakni: Pusdiklat BPS dan Biro Perencanaan.

Beberapa kendala yang dihadapi dalam mewujudkannya terutama pada saat mobilisasi pegawai dan BMN, serta penyediaan faslitas dan peralatan pendukung *smart office* dalam satu kegiatan/pembiayaan.

Atas kendala-kendala tersebut sudah dijalankan beberapa solusi yakni: penyediaan ruang kerja sementara bagi pegawai yang terkena dampak, serta konsolidasi dengan pihak penyedia dan *subject matter*-nya.

## **Sasaran 1.2 : Terwujudnya layanan perkantoran**

### **IKS 1.2.1 : Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)**

<b>Indikator Kinerja Sasaran</b>	<b>Satuan</b>	<b>Taget</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian (%)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
IKS 1.2.1 Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)	Persen	90	90,84	<b>100,93</b>

Indikator kinerja sasaran pertama dari sasaran strategis kedua (IKS 1.2.1) diukur dengan menghitung besarnya realisasi dalam penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor. Pemeliharaan kantor adalah segala usaha yang dilakukan terus menerus agar barang tetap terpelihara baik, sehingga selalu siap dipakai pada saat diperlukan.

Target indikator ini pada tahun 2023 sebesar 90 persen, dan realisasinya telah melampaui dengan nilai 90,84 persen sehingga capaian kinerjanya sebesar 100,93 persen. Kendala-kendala yang ditemui selama tahun 2023 adalah adanya proses konstruksi yang sedang berlangsung di BPS diantaranya pada gedung 1 lantai 7 (Biroren) dan gedung 2 lantai 1 (Diseminasi/Perpustakaan) yang berlangsung selama 5-6 bulan.

Beberapa solusi yang sudah dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu mengkonsolidasikan kegiatan konstruksi dengan pemberian layanan operasional/perkantoran sehingga dapat meminimalisir dampaknya, serta memberikan alternative layanan secara online.

---

**Sasaran 1.3 : Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan****IKS 1.3.1 : Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)**

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
IKS 1.3.1 Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)	Persen	100	120	<b>120</b>

Indikator kinerja sasaran pertama dari sasaran strategis ketiga (IKS 1.3.1) diukur dengan menghitung persentase dari jumlah usulan PSP yang telah diajukan ke DJKN. Target indikator ini pada tahun 2023 sebesar 14 usulan PSP, dan realisasinya sebesar 29 usulan sehingga capaian kerjanya sebesar 120 persen. Tingginya capaian indikator ini utamanya didukung oleh penyelesaian pada triwulan iii dan iv dengan kegiatan yang terintegrasi di hotel yang diikuti oleh peserta pusat dan perwakilan dari daerah.

Kendala yang sering ditemui yakni: adanya usulan PSP dari daerah yang belum lengkap, dan pengusulan yang relative terlambat karena disampaikan menjelang BMN tersebut akan dilakukan penghapusan. Solusi yang sudah terbukti berhasil yakni konsolidasi pengusulan PSP dari daerah, dan identifikasi BMN berikut dokumen kelengkapannya untuk diusulkan PSP.

**Sasaran 1.4 : Meningkatnya layanan umum****IKS 1.4.1 : Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan**

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
IKS 1.4.1 Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)	Persen	96	95,83	<b>99,82</b>

Indikator kinerja sasaran pertama dari sasaran strategis keempat (IKS 1.4.1) diukur dengan cara menghitung persentase pegawai yang merasa puas terhadap pelayanan kerumahtanggaan yang diperoleh dari survei internal BPS. Survei ini dilakukan oleh Bagian Rumah Tangga Biro Umum bekerja sama dengan Direktorat SIS dan Biro Perencanaan BPS yang cakupannya meliputi faktor-faktor fisik



---

(*tangible*) seperti sarpras dan non fisik (*intangible*). Faktor non fisik mencakup 3 aspek yakni: kehandalan (*reliability*), daya tanggap (*responsiveness*), dan jaminan (*assurance*).

Target indikator ini pada tahun 2023 sebesar 96 persen pegawai menyatakan puas atas layanan kerumahtanggaan, namun realisasi yang diperoleh masih sama dengan tahun sebelumnya yakni sebesar 95,83 persen sehingga capaian kinerjanya adalah 99,82 persen. Kendala yang dialami dalam kegiatan ini meliputi:

- adanya layanan kebersihan, pertamanan, teknisi, dan keamanan yang sudah dilakukan melalui mekanisme outsourcing,
- penyusunan instrumen dan aplikasi survei yang harus melibatkan tiga pihak di luar Biro Umum.

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut yakni koordinasi secara rutin dengan pihak *outsourcing*, dan konsolidasi tim dengan *subject matter* terkait.

**IKS 1.4.2 : Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%)**

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
IKS 1.4.2 Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%)	Persen	100	100	<b>100</b>

Indikator kinerja sasaran kedua dari sasaran strategis keempat (IKS 1.4.2) diukur dengan menghitung jumlah pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA dibandingkan dengan daftar pengadaan yang telah direncanakan pada tahun 2023.

Jumlah pengadaan barang dan jasa yang ditargetkan sebanyak 98 pengadaan selama tahun 2023, realisasi pada triwulan I s.d IV secara berturut-turut sebesar 2,22 persen, kemudian 36,25 persen, menjadi 77,50 persen dan 100 persen di akhir triwulan IV. Dengan demikian capaian kinerjanya secara kumulatif sebesar 100 persen.

---

Kendala-kendala yang sering ditemui yakni:

- Rencana Umum Pengadaan (RUP) belum dibuat atau belum di-*update*,
- adanya kegiatan/pengadaan yang ditunda (blokir/AA).

Solusi yang telah dilakukan antara lain: PPK diminta segera melakukan penyesuaian RUP untuk kegiatan yang mengalami perubahan jadwal/nilai/cara pengadaan, mengingatkan kembali ke penanggung jawab kegiatan (*subject matter*) untuk segera merealisasikan sesuai jadwal, serta melakukan percepatan penyelesaian revidi dokumen di Pokja.

### **IKS 1.4.3 : Indeks Kearsipan**

<b>Indikator Kinerja Sasaran</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian (%)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
IKS 1.4.3 Indeks kearsipan	Poin	86	87,45	<b>101,69</b>

Indikator kinerja sasaran ketiga dari sasaran strategis keempat (IKS 1.4.3) ini diperoleh dari hasil pengawasan kearsipan eksternal yang dilakukan oleh ANRI dan pengawasan kearsipan internal oleh Biro Umum BPS. Aspek yang dinilai meliputi 7 (aspek) yakni: Ketaatan terhadap peraturan perundangan bidang kearsipan, Program kearsipan, Pengelolaan arsip inaktif, Penyusutan arsip, SDM Kearsipan, Kelembagaan, dan Prasarana dan sarana kearsipan. Indeks kearsipan BPS tahun 2023 ditargetkan sebesar 86 poin, dan berdasarkan hasil pengawasan yang disampaikan ANRI nilainya adalah 87,45 poin, sehingga capaian kinerjanya sebesar 101,69 persen.

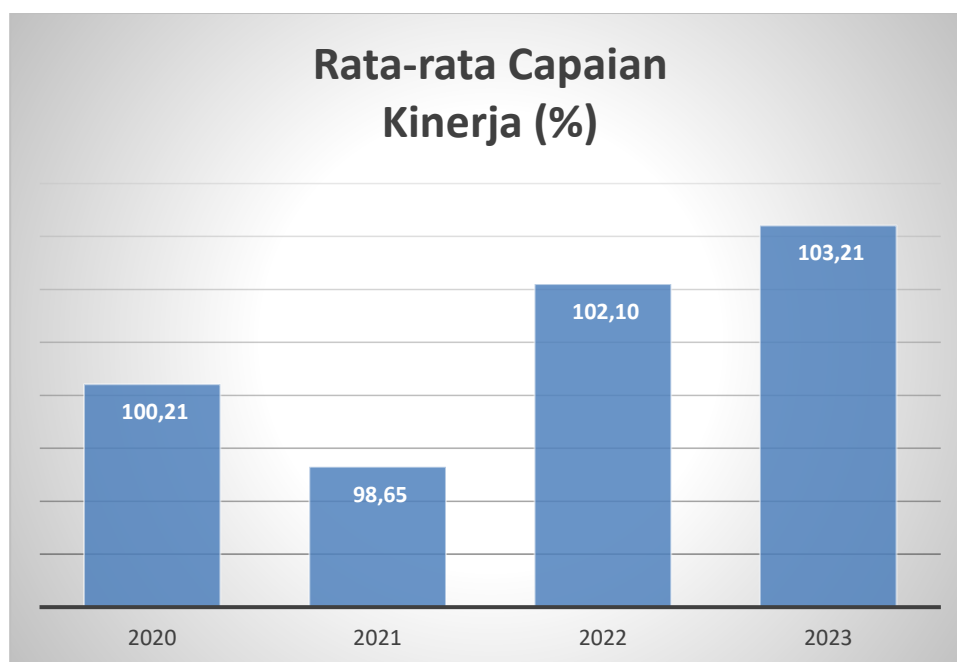
Kendala-kendala yang dialami antara lain:

- adanya kebijakan kearsipan yang belum disusun atau belum diperbarui,
- sarana dan prasarana kearsipan belum tersedia atau belum sesuai dengan standarnya,
- jumlah arsiparis dan SDM kearsipan belum memadai atau belum memenuhi kualifikasi/kompetensinya.

Beberapa solusi yang telah diupayakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut yakni: melakukan penyusunan dan pembaharuan kebijakan kearsipan bersama Biro Hukum dan Humas, pengusulan diklat/bimtek kearsipan, melakukan sosialisasi kearsipan, dan pemenuhan sarpras kearsipan secara bertahap.

### 3.1.2 Perkembangan Total Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2020 s.d 2023

Total capaian kinerja Biro Umum dari tahun ke tahun memiliki tren peningkatan yang signifikan, terutama dalam rentang tiga tahun terakhir. Dimulai dengan capaian kinerja sebesar **100,21** persen pada tahun 2020, sempat menurun menjadi **98,65** persen pada tahun 2021, kemudian naik menjadi **102,10** persen pada tahun 2022, dan naik lagi pada tahun 2023 menjadi sebesar **103,21** persen. Biro Umum tidak hanya berhasil memenuhi target kinerja yang ditetapkan, bahkan capaiannya telah melebihi 100 persen sebanyak tiga kali dalam rentang empat tahun terakhir.



Gambar 3. Perkembangan Total Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2020-2023

### 3.1.3 Perbandingan Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2023 Terhadap Tahun 2020, 2021, dan 2022

Pengukuran capaian kinerja dihitung berdasarkan perbandingan antara realisasi dengan target masing-masing tujuan, sasaran strategis, dan indikator kinerja. Hasil capaian kinerja Biro Umum tahun 2020 s.d 2023 secara detail per indikator kinerja sebagaimana dalam tabel berikut.

Tabel 8. Perbandingan Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2023 Terhadap Tahun 2020, 2021, dan 2022

Tujuan/Sasaran/Indikator	Satuan	Target Kinerja				Capaian Kinerja (%)			
		2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>Tujuan: Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, serta pencetakan, arsip dan ekspedisi</b>									
<b>Sasaran: S.1.1 Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS</b>									
IKS 1.1.1 Persentase penyelesaian dokumen grand design smart office (%)	Persen	*	50	75	100	*	100	100	100
IKS 1.1.2 Jumlah satker yang menerapkan smart office	Satker	*	1	1	2	*	100	100	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.1</b>						<b>*</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
<b>Sasaran: S.1.2 Meningkatnya layanan perkantoran</b>									
IKS 1.2.1 Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)	Persen	90	90	90	90	100	100	100	100,93
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.2</b>						<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,93</b>
<b>Sasaran: S.1.3 Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan</b>									
IKS 1.3.1 Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)	Persen	100	100	100	100	100	100	100	120
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.3</b>						<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>120,00</b>
<b>Sasaran: S.1.4 Meningkatnya layanan umum</b>									
IKS 1.4.1 Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)	Persen	69	71	71	96	100	100	120	99,82
IKS 1.4.2 Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%)	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100
IKS 1.4.3 Indeks kearsipan	Poin	82	84	86	86	101,07	90,58	97,60	101,69
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.4</b>						<b>100,36</b>	<b>96,86</b>	<b>105,87</b>	<b>100,50</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.1, S.1.2, S.1.3, S.1.4</b>						<b>100,21</b>	<b>98,65</b>	<b>102,51</b>	<b>103,21</b>

Secara general capaian kinerja Biro Umum memiliki tren peningkatan dari tahun ke tahun, walaupun sempat mengalami penurunan pada tahun 2021. Capaian kinerja tahun 2023 yang sebesar **103,21** persen merupakan capaian tertinggi dibandingkan dengan perolehan tahun 2020, 2021, dan 2022. Namun demikian, tren peningkatan tersebut tidak selalu terlihat selaras (*inline*) dengan capaian kinerja per sasaran ataupun per indikator.

**Tujuan** : Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa, serta pencetakan, arsip dan ekspedisi

**Sasaran 1.1 : Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS**

**IKS 1.1.1 : Persentase penyelesaian dokumen grand design smart office (%)**

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Capaian Kinerja (%)				Capaian Kinerja (%)			
		2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
IKS 1.1.1 Persentase penyelesaian dokumen grand design smart office (%)	Persen	*	50	75	100	*	100	100	100

Salah satu indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja sasaran: Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS adalah *Persentase penyelesaian dokumen grand design smart office*. Kegiatan untuk mencapainya dimulai pada tahun 2021 dengan target tingkat penyelesaian sebesar 50 persen, dilanjutkan pada tahun 2022 dengan target penyelesaian sebesar 75 persen, dan target penyelesaian menjadi 100 persen pada tahun 2023. Capaian kinerja pada tahun 2023 sebesar **100** persen, sama besarnya dengan capaian kinerja pada tahun 2021 dan 2022. Hal ini dapat dipahami oleh karena kegiatan penyelesaian grand design *smart office* tersebut berlangsung secara bertahap dari tahun 2021 s.d. 2023 dengan target yang telah disesuaikan dengan harapan yang rasional pada tiap-tiap pentahapannya.



Gambar 4. Perkembangan Capaian Kinerja IKS 1.1.1 Tahun 2020-2023

## IKS 1.1.2 : Jumlah satker yang menerapkan *smart office*

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Capaian Kinerja (%)				Capaian Kinerja (%)			
		2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
IKS 1.1.2 Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>	Satker	*	1	1	2	*	100	100	100

Indikator jumlah satker yang menerapkan *smart office* ini senantiasa selaras dengan indikator persentase penyelesaian dokumen grand design *smart office*. Hal yang mustahil terwujud dengan baik apabila penerapan *smart office* dilakukan sebelum dokumennya wujud. Realisasi jumlah satker yang menerapkan *smart office* pada tahun 2023 sebanyak 2 unit kerja, yakni Pusdiklat BPS dan Biro Perencanaan. Jumlah ini sesuai dengan jumlah yang ditargetkan, sehingga capaian kinerjanya sebesar **100** persen. Tingkat capaian ini sama dengan raihan tahun 2022 dan 2021.



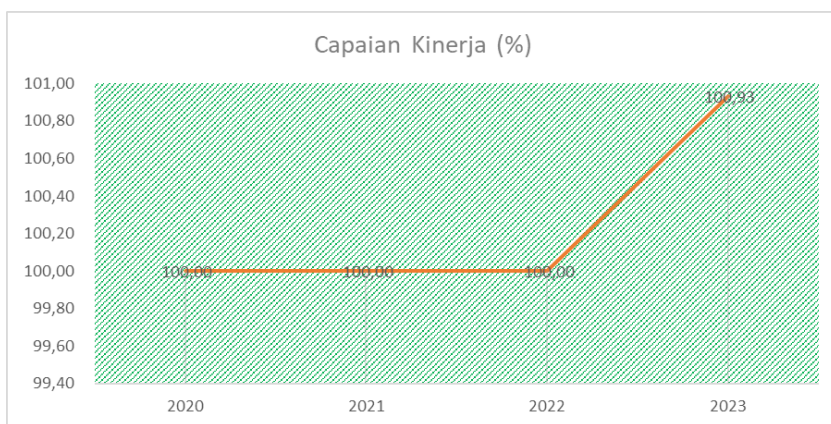
Gambar 5. Perkembangan Capaian Kinerja IKS 1.1.2 Tahun 2020-2023

## Sasaran 1.2 : Terwujudnya layanan perkantoran

### IKS 1.2.1 : Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Capaian Kinerja (%)				Capaian Kinerja (%)			
		2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
IKS 1.2.1 Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)	Persen	90	90	90	90	100	100	100	100,93

Sasaran 1.2 Terwujudnya layanan perkantoran hanya memiliki satu indikator untuk pengukuran kinerjanya, yakni *Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)*. Capaian kinerja tahun 2023 sebesar **100,93** persen merupakan yang tertinggi dibandingkan dengan capaian pada tahun 2020, 2021, dan 2022.



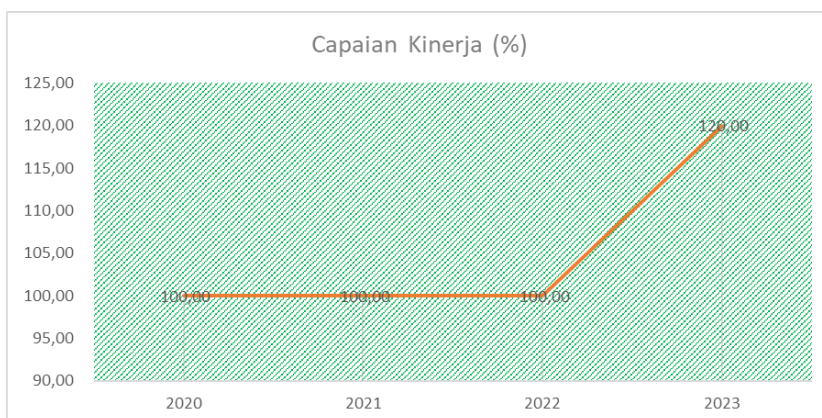
Gambar 6. Perkembangan Capaian Kinerja IKS 1.2.1 Tahun 2020-2023

**Sasaran 1.3 : Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan**

**IKS 1.3.1 : Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)**

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Capaian Kinerja (%)				Capaian Kinerja (%)			
		2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
IKS 1.3.1 Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)	Persen	100	100	100	100	100	100	100	120

Sasaran 1.3 Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan memiliki satu indikator untuk pengukuran kinerjanya, yakni *persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN*. Capaian indikator ini pada tahun 2023 mengalami kenaikan yang tinggi yakni menjadi **120** persen, jauh diatas capaian pada tahun-tahun sebelumnya yang stabil pada angka 100 persen selama 3 tahun berturut (2020 s.d.2022).



Gambar 7. Perkembangan Capaian Kinerja IKS 1.3.1 Tahun 2020-2023

## Sasaran 1.4 : Meningkatnya layanan umum

### IKS 1.4.1 : Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Capaian Kinerja (%)				Capaian Kinerja (%)			
		2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
IKS 1.4.1 Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)	Persen	69	71	71	96	100	100	120	99,82

Sasaran 1.4 Meningkatnya layanan umum diukur dengan tiga indikator kinerja, diantaranya adalah *persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan*. Capaian kinerja indikator ini pada tahun 2023 sebesar **99,82** persen atau mengalami penurunan tajam dibandingkan dengan tahun 2022 yang telah mencapai 120 persen, dan masih sedikit kecil juga dibandingkan dengan Raihan tahun 2020 dan 2021 yang sebesar 100 persen. Hal ini lebih disebabkan oleh padanya perubahan target pada tahun 2023 menjadi 96 persen, yang mana target yang tercantum pada dokumen Renstra 2020-2024 hanya sebesar 71 persen.



Gambar 8. Perkembangan Capaian Kinerja IKS 1.4.1 Tahun 2020-2023

### IKS 1.4.2 : Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%)

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Capaian Kinerja (%)				Capaian Kinerja (%)			
		2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
IKS 1.4.2 Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%)	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100

Indikator kedua untuk sasaran 1.4 Meningkatnya layanan umum yakni *persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum*



waktu yang ditetapkan KPA (%). Capaian indikator ini pada tahun 2023 sebesar **100** persen, sama besarnya dengan raihan pada tahun-tahun sebelumnya dari 2020 s.d 2022.



Gambar 9. Perkembangan Capaian Kinerja IKS 1.4.2 Tahun 2020-2023

### IKS 1.4.3 : Indeks Kearsipan

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Capaian Kinerja (%)				Capaian Kinerja (%)			
		2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
IKS 1.4.3 Indeks kearsipan	Poin	82	84	86	86	101,07	90,58	97,60	101,69

Indeks kearsipan merupakan indikator yang diperoleh dari hasil pengawasan arsip yang dilakukan oleh ANRI dan BPS secara rutin tiap tahun. Capaian kinerja tahun 2023 sebesar **101,69** persen merupakan nilai tertinggi dibandingkan dengan capaian tahun 2020, 2021, dan 2022. Dalam rentang 2020 s.d. 2023 terdapat capaian kinerja di bawah 100 persen, yakni terjadi pada tahun 2021 dengan capaian sebesar 90,58 persen dan pada tahun 2022 dengan capaian sebesar 97,60 persen.



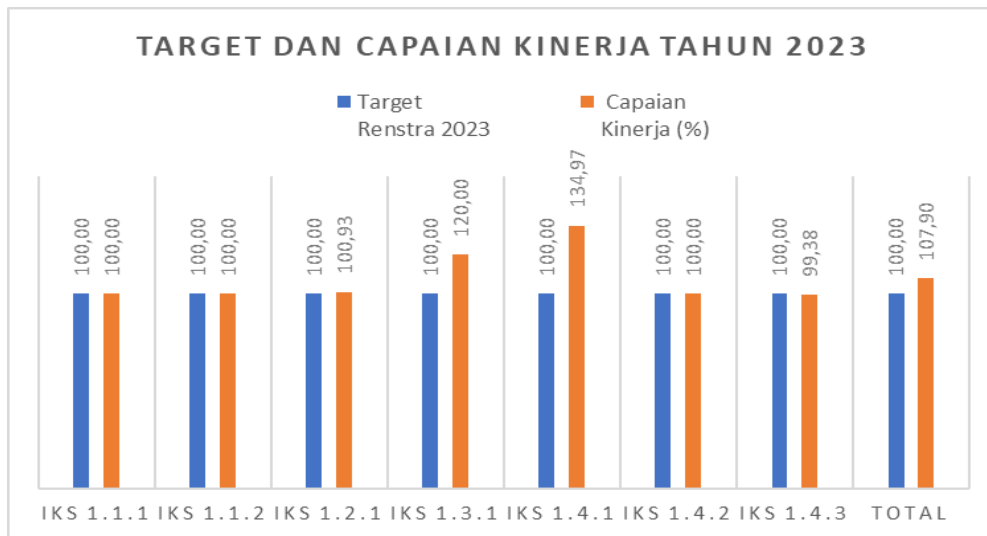
Gambar 10. Perkembangan Capaian Kinerja IKS 1.4.3 Tahun 2020-2023

### 3.1.4 Capaian Kinerja Biro Umum Terhadap Target Renstra Tahun 2023

Secara umum capaian kinerja Biro Umum tahun 2023 terhadap target yang ditetapkan dalam Renstra 2020-2024 sudah terpenuhi secara optimal dengan rata-rata capaian sebesar **107,90** persen. Dari 7 (tujuh) indikator kinerja hanya ada satu indikator yang belum mencapai 100 persen, yakni capaian indeks kearsipan.

Tabel 9. Capaian Kinerja Biro Umum Terhadap Target Renstra Tahun 2023

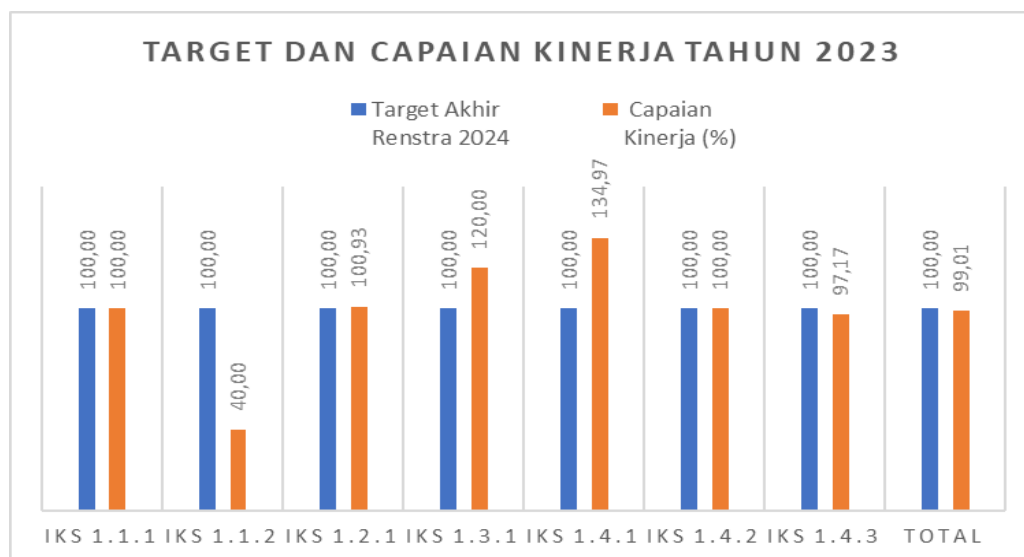
Tujuan/Sasaran/Indikator	Satuan	Target Renstra 2023	Tahun 2023	
			Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Tujuan: Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, serta pencetakan, arsip dan ekspedisi</b>				
<b>Sasaran: S.1.1 Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS</b>				
IKS 1.1.1 Persentase penyelesaian dokumen grand design <i>smart office</i> (%)	Persen	100	100	<b>100,00</b>
IKS 1.1.2 Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>	Satker	2	2	<b>100,00</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.1</b>				<b>100,00</b>
<b>Sasaran: S.1.2 Meningkatnya layanan perkantoran</b>				
IKS 1.2.1 Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)	Persen	90	90,84	<b>100,93</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.2</b>				<b>100,93</b>
<b>Sasaran: S.1.3 Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan</b>				
IKS 1.3.1 Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)	Persen	100	120	<b>120,00</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.3</b>				<b>120,00</b>
<b>Sasaran: S.1.4 Meningkatnya layanan umum</b>				
IKS 1.4.1 Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)	Persen	<b>71</b>	95,83	<b>134,97</b>
IKS 1.4.2 Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%)	Persen	100	100	<b>100,00</b>
IKS 1.4.3 Indeks kearsipan	Poin	<b>88</b>	87,45	<b>99,38</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.4</b>				<b>111,45</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.1, S.1.2, S.1.3, S.1.4</b>				<b>107,90</b>



Gambar 11. Perbandingan Capaian Kinerja Biro Umum Terhadap Target Renstra Tahun 2023

### 3.1.5 Capaian Kinerja Biro Umum Terhadap Target Akhir Renstra 2020-2024

Capaian kinerja Biro Umum tahun 2023 terhadap target akhir Renstra 2020-2024 juga sudah mendekati angka 100 persen, yakni sebesar **99,01** persen. Nilai terendah terdapat pada indikator Jumlah satker yang menerapkan *smart office*, yakni hanya 40 persen. Secara rinci perbandingan capaian kinerja Biro Umum tahun 2023 dibandingkan dengan target akhir Renstra 2020-2024 tersaji dalam tabel 10.



Gambar 12. Perbandingan Capaian Kinerja Biro Umum Terhadap Target Akhir Renstra Tahun 2024

Tabel 10. Capaian Kinerja Biro Umum Terhadap Target Akhir Renstra Tahun 2024

Tujuan/Sasaran/Indikator	Satuan	Target Akhir Renstra 2024	Tahun 2023	
			Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Tujuan: Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, serta pencetakan, arsip dan ekspedisi</b>				
<b>Sasaran: S.1.1 Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS</b>				
IKS 1.1.1 Persentase penyelesaian dokumen grand design <i>smart office</i> (%)	Persen	100	100	<b>100,00</b>
IKS 1.1.2 Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>	Satker	<b>5</b>	2	<b>40,00</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.1</b>				<b>70,00</b>
<b>Sasaran: S.1.2 Meningkatnya layanan perkantoran</b>				
IKS 1.2.1 Realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)	Persen	90	90,84	<b>100,93</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.2</b>				<b>100,93</b>
<b>Sasaran: S.1.3 Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan</b>				
IKS 1.3.1 Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)	Persen	100	120	<b>120,00</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.3</b>				<b>120,00</b>
<b>Sasaran: S.1.4 Meningkatnya layanan umum</b>				
IKS 1.4.1 Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)	Persen	<b>71</b>	95,83	<b>134,97</b>
IKS 1.4.2 Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%)	Persen	100	100	<b>100,00</b>
IKS 1.4.3 Indeks kearsipan	Poin	<b>90</b>	87,45	<b>97,17</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.4</b>				<b>110,71</b>
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran S.1.1, S.1.2, S.1.3, S.1.4</b>				<b>99,01</b>

### 3.2 REALISASI DAN EFISIENSI ANGGARAN BIRO UMUM

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum didukung oleh dana APBN pada program/kegiatan Dukungan Manajemen BPS Lainnya (2885). Pada tahun 2023 Biro Umum diberikan alokasi anggaran sebesar **Rp126.258.183.000,-** atau mengalami penurunan sebesar 9,07 persen dibandingkan anggaran tahun

sebelumnya yang sebesar Rp138.851.369.000,-. Realisasi anggaran tahun 2023 mencapai **92,14** persen dengan nominal sebesar Rp116.337.127.342,-. Dengan kata lain, besaran anggaran yang bisa dihemat selama tahun 2023 mencapai sebesar **Rp9.921.055.658,-** tanpa mengurangi target dan capaian kinerja tahun 2023.

Secara rinci realisasi anggaran Biro Umum tahun 2023 disajikan dalam tabel berikut ini:

Uraian POK	Anggaran (Rp)	Belanja (Rp)	Realisasi (%)	Sisa (Rp)
<> EBB.951 Layanan Sarana Internal, <> EBB.971 Layanan Prasarana Internal	32.530.659.000	30.703.696.488	94,38	1.826.962.512
<> EBA.994 Layanan Perkantoran	85.253.683.000	77.856.841.598	91,32	7.396.841.402
<> EBA.956 Layanan BMN	786.749.000	703.861.053	89,46	82.887.947
<> EBA.962 Layanan Umum	7.687.092.000	7.072.728.204	92,01	614.363.796
<b>Nilai Total</b>	<b>126.258.183.000</b>	<b>116.337.127.342</b>	<b>92,14</b>	<b>9.921.055.658</b>

Gambaran penghematan anggaran dapat diperoleh secara lebih baik dan adil dengan cara memperhitungkan juga besaran capaian kinerja selama tahun berkenaan. Oleh karena itu, penghitungan tingkat efisiensi anggaran yang digunakan berasal dari Kementerian Keuangan RI dengan rumus sebagai berikut:

$$E = \frac{\sum_{i=1}^n \left( 1 - \frac{RAK \text{ ke } i / RVK \text{ ke } i}{PAK \text{ ke } i / TVK \text{ ke } i} \right) \times 100\%}{n}$$

Sumber : PMK No. 249/PMK.02/2011

Keterangan:

- E = Efisiensi
- RAK = Realisasi Anggaran Keluaran
- RVK = Realisasi Volume Keluaran
- PAK = Pagu Anggaran Keluaran
- TVK = Target Volume Keluaran

Berdasarkan hasil penghitungan dengan rumus di atas, diperoleh tingkat efisiensi anggaran di Biro Umum tahun 2023 per program/sasaran sebagaimana tersaji rinci pada tabel berikut.

Tabel 11. Realisasi dan Efisiensi Anggaran Biro Umum Tahun 2023

Tujuan/Sasaran/Uraian POK	Anggaran (Rp)	Belanja (Rp)	Realisasi Anggaran (%)	Capaian Kinerja (%)	Tingkat Efisiensi (%)
<b>S.1.1 Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana BPS:</b> <> EBB.951 Layanan Sarana Internal, <> EBB.971 Layanan Prasarana Internal	32.530.659.000	30.703.696.488	94,38	100,00	5,62
<b>S.1.2 Meningkatkan layanan perkantoran:</b> <> EBA.994 Layanan Perkantoran	85.253.683.000	77.856.841.598	91,32	100,93	9,52
<b>S.1.3 Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan:</b> <> EBA.956 Layanan BMN	786.749.000	703.861.053	89,46	120,00	25,45
<b>S.1.4 Meningkatkan layanan umum:</b> <> EBA.962 Layanan Umum	7.687.092.000	7.072.728.204	92,01	100,50	8,45
<b>Nilai Total</b>	<b>126.258.183.000</b>	<b>116.337.127.342</b>	<b>92,14</b>	<b>103,21</b>	<b>8,47</b>

Tingkat efisiensi anggaran unit kerja Biro Umum pada tahun 2023 sebesar **8,47** persen, lebih tinggi dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya yang sebesar 4,94 persen. Nilai yang positif ini menunjukkan bahwa Biro Umum dengan capaian kinerja di atas 100 persen, yakni sebesar 103,21 persen, ternyata tidak perlu menggunakan 100 persen anggaran yang disediakan, namun cukup dengan 92,14 persennya saja. Efisiensi anggaran yang positif tersebut terjadi di seluruh program/sasaran yang ada di Biro Umum, dengan tingkat efisiensi tertingginya sebesar 25,45 persen pada sasaran: S.1.3 Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan.

Capaian tingkat efisiensi anggaran yang semakin baik tersebut tidak terlepas dari komitmen bersama dan berbagai upaya penghematan yang telah dilakukan oleh Biro Umum selama tahun 2023, antara lain:

- a) Melakukan integrasi kegiatan yang sejenis atau kegiatan yang bersamaan.
- b) Memanfaatkan BMN dan peralatan kantor seoptimal mungkin.

- c) Pelaksanaan sosialisasi, bimtek, rapat koordinasi dan sejenisnya dilakukan secara online.
- d) Penghematan dalam penggunaan kertas dan alat tulis kantor melalui penerapan aplikasi SRIKANDI dan tanda tangan elektronik (e-ttd).
- e) Penghematan penggunaan listrik ketika jam istirahat atau tidak ada kegiatan/pekerjaan.

### 3.3 PRESTASI DAN INOVASI BIRO UMUM

Selama tahun 2023 Biro telah menorehkan berbagai prestasi dan inovasi yang diakui dengan adanya pemberian apresiasi dan penghargaan, baik dari internal maupun pihak eksternal BPS. Beberapa penghargaan yang diterima di Biro Umum antara lain:

- 1) Sertifikat sebagai LPSE System Provider dari LKPP pada pemenuhan standar SDM (08), standar pengelolaan anggaran (13), dan standar pengelolaan hubungan pengguna layanan (15);
- 2) Sertifikat nilai pengawasan kearsipan kategori A (Memuaskan) dari ANRI;
- 3) Penghargaan Arsiparis Teladan tingkat Nasional tahun 2022 sebagai juara IV dan tahun 2023 (lolos tahap I);
- 4) Sertifikat nilai pengelolaan aset level 3 dari Kementerian Keuangan.

Sementara itu, inovasi yang dilakukan di Biro Umum pada tahun 2023 diantaranya adalah: kegiatan pemusnahan arsip tidak lagi dilakukan dengan cara-cara lama seperti dibakar/ditimbun/ditenggelamkan, namun dialihkan dengan cara daur ulang kertas (*recycle*) dan sekaligus penanaman pohon di daerah rawan banjir sehingga lebih ramah lingkungan dan bermanfaat luas bagi masyarakat sekitar.



---

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1 KESIMPULAN

Akuntabilitas kinerja Biro Umum merupakan perwujudan kewajiban Biro Umum untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan misi BPS dalam mencapai tujuan dan sasaran. Selain itu, akuntabilitas kinerja merupakan penjabaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPS sebagaimana dituangkan dalam Rencana Strategis tahun 2020-2024.

Pencapaian visi BPS sebagai Penyedia Data Statistik yang Berkualitas Untuk Indonesia Maju, dicerminkan dari keberhasilannya menyediakan data statistik yang mengandung *core values* (akuntabel, disiplin, terbuka, terpercaya, jujur, tulus, adil, sistemik, efisien, efektif, kompeten, konsisten, dedikasi). Data statistik BPS diharapkan dapat memenuhi kebutuhan jangka pendek, menengah dan jangka panjang bagi keperluan pemerintah, dunia swasta, dan masyarakat.

Pencapaian kinerja dan akuntabilitas atas pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum tahun 2023 menunjukkan tingkat keberhasilan yang lebih tinggi dari tahun sebelumnya. Kesimpulan ini tercermin dari peningkatan akuntabilitas kinerja dan akuntabilitas keuangan secara signifikan. Pada tahun 2023 total capaian kinerja sasaran dan indikator kinerja sasaran sebesar **103,21** persen dengan tingkat efisiensi penggunaan anggaran sebesar **8,47** persen.

Akuntabilitas kinerja dan keuangan tahun 2023 ini menunjukkan keberhasilan Biro Umum dalam rangka pencapaian target-target kinerja yang sudah diperjanjikan di awal tahun dengan pengelolaan kegiatan dan anggaran yang lebih baik dan efisien. Dengan demikian, Biro Umum telah berkontribusi secara nyata dalam mewujudkan visi misi BPS 2020-2024 melalui program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra BPS 2020-2024.



---

## 4.2 RENCANA TINDAK LANJUT

Dalam rangka peningkatan dan perbaikan kinerja Biro Umum pada tahun-tahun mendatang perlu dilakukan antisipasi terhadap permasalahan yang menjadi kendala dalam pencapaian target kinerja. Selain itu, perlu dirumuskan juga rencana tindak lanjutnya.

1. Peningkatan koordinasi dengan berbagai pihak, baik di pusat maupun di daerah untuk mengoptimalkan peran dan tanggung jawab Biro Umum di bidang pengadaan barang/jasa, penatausahaan BMN, penggandaan dan pengiriman dokumen, serta pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran.
2. Peningkatan kualitas pelayanan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang/jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BPS;
3. Pengembangan sistem layanan Biro Umum yang lebih efisien dan efektif sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK) untuk memberikan kenyamanan dan kepuasan layanan bagi pegawai dan pengguna data BPS.
4. Pemenuhan fasilitas kerja dan peralatan pendukung untuk memberikan keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas dengan hasil yang maksimal.
5. Perlunya sosialisasi peraturan dan kebijakan yang berlaku, terutama yang terkait layanan di Biro Umum a.l. penggunaan tenaga alih daya (*outsourcing*), pengoptimalan layanan LPSE, pengelolaan BMN; tata naskah dinas (TND), dan penyelenggaraan kearsipan.
6. Pemberian pelatihan dasar dan/atau sertifikasi keahlian bagi pegawai Biro Umum disesuaikan dengan bidang tugasnya dalam rangka pengembangan SDM yang lebih kompeten dan adaptif.
7. Pemberian penghargaan (*rewards*) untuk dapat memacu kinerja dan prestasi karyawan di lingkungan Biro Umum, dengan tanpa mengabaikan unsur penegakan disiplin (*punishment*) bagi yang melanggar peraturan.

---

# ***LAMPIRAN***

## **RENCANA STRATEGIS**

Tahun 2020-2024 (reviu)

Unit Kerja : Biro Umum BPS

Visi : Menjadikan BPS terdepan dalam memberikan pelayanan publik melalui urusan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi yang akuntabel.

Misi : Meningkatkan kualitas operasional pelayanan, yang diarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan di bidang pengelolaan urusan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa, serta pencetakan, arsip dan ekspedisi.

Lampiran 1.

Rencana Kinerja dan Anggaran Biro Umum 2020-2024

Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/ Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator	Lokasi	Target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Unit organisasi pelaksana
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
<b>KEGIATAN 2885 : Biro Umum (Dukungan Manajemen BPS Lainnya)</b>		<b>Pusat</b>						<b>122.346,1</b>	<b>183.768,7</b>	<b>125.297,6</b>	<b>184.670,0</b>	<b>181.097,0</b>	<b>Biro Umum</b>
<b>Meningkatnya Kualitas sarana dan Prasarana BPS</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>19.766,0</b>	<b>65.800,0</b>	<b>3.200,0</b>	<b>58.299,0</b>	<b>50.303,0</b>	
	Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS (%)		97	97	98	99	99						
	Persentase penyelesaian dokumen grand design smart office (%)		*	50	75	100	100						
	Jumlah satker yang menerapkan smart office		*	1	1	2	5						
<b>Terwujudnya Layanan Umum dan Pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>743,9</b>	<b>2.088,8</b>	<b>2.161,9</b>	<b>2.237,6</b>	<b>2.315,9</b>	
	Jumlah Usulan RKBMN instansi BPS yang disampaikan ke DJKN		1	1	1	1	1						
	Persentase usul penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)		100	100	100	100	100						
	Persentase permohonan		100	100	100	100	100						

Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/ Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator	Lokasi	Target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Unit organisasi pelaksana
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
<b>KEGIATAN 2885 : Biro Umum (Dukungan Manajemen BPS Lainnya)</b>		<b>Pusat</b>						<b>122.346,1</b>	<b>183.768,7</b>	<b>125.297,6</b>	<b>184.670,0</b>	<b>181.097,0</b>	<b>Biro Umum</b>
	penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya (%)												
	Persentase usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya (%)		100	100	100	100	100						
<b>Meningkatnya layanan umum</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2.864,7</b>	<b>2.964,9</b>	<b>3.068,7</b>	<b>3.176,1</b>	<b>3.287,3</b>	
	Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan (%)		100	100	100	100	100						
	Persentase jumlah surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti (%)		100	100	100	100	100						
	Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)		69	71	71	71	71						
	Indeks kearsipan		82	84	86	88	90						
<b>Layanan Perkantoran</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>98.971,5</b>	<b>112.915,0</b>	<b>116.867,0</b>	<b>120.957,4</b>	<b>125.190,9</b>	
	Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor		90	90	90	90	90						

Lampiran 2.

Matriks Pendanaan Biro Umum per Kegiatan/Komponen/Sub Komponen Tahun 2020-2024

Kegiatan/Komponen/Sub Komponen		Alokasi Pendanaan (dalam juta rupiah)				
		2020	2021	2022	2023	2024
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2885	Dukungan Manajemen BPS Lainnya	51.338.428.000	59.944.186.100	54.907.155.405	63.152.633.175	47.078.889.834
	<b>962 Layanan Umum</b>	<b>3.061.077.000</b>	<b>2.860.967.550</b>	<b>3.004.015.928</b>	<b>3.154.216.724</b>	<b>3.311.927.560</b>
	051-LAYANAN UMUM RUMAH TANGGA	8.184.039.000	4.505.242.000	2.703.145.000	2.252.621.000	1.802.097.000
	054-PENGELOLAAN ARSIP DAN PERSURATAN	24.077.520.000	10.749.104.000	6.449.462.000	5.374.552.000	4.299.642.000
	054-PENGADAAN BARANG/JASA	1.289.249.000	1.042.156.000	625.294.000	521.078.000	416.862.000
	<b>951 Layanan Internal</b>	<b>14.656.000.000</b>	<b>21.780.800.000</b>	<b>14.835.600.000</b>	<b>21.077.500.000</b>	<b>2.900.000.000</b>
	052 – PENGADAAN PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI	6.368.337.000	7.358.004.000	7.615.532.000	8.445.855.000	8.157.943.000
	052 – PENGADAAN PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI	829.252.000	351.156.000	363.446.000	376.166.000	389.331.000
	053 – PENGADAAN PERALATAN	267.600.000	391.826.000	405.539.000	419.732.000	434.422.000

Kegiatan/Komponen/Sub Komponen		Alokasi Pendanaan (dalam juta rupiah)				
		2020	2021	2022	2023	2024
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	FASILITAS PERKANTORAN					
	054 – PEMBANGUNAN/RENOVASI GEDUNG DAN BANGUNAN	508.500.000			563.782.000	
	<b>956 Layanan Manajemen Barang Milik Negara (BMN)</b>	<b>277.054.000</b>	<b>290.906.700</b>	<b>305.452.035</b>	<b>320.724.637</b>	<b>336.760.869</b>
	051 – PENATAUSAHAAN BMN	277.054.000	290.906.700	305.452.035	320.724.637	336.760.869
	<b>994 Layanan Perkantoran</b>	<b>33.344.297.000</b>	<b>35.011.511.850</b>	<b>36.762.087.443</b>	<b>38.600.191.815</b>	<b>40.530.201.405</b>
	002 - OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR	33.344.297.000	35.011.511.850	36.762.087.443	38.600.191.815	40.530.201.405

---

### Lampiran 3. Perjanjian Kinerja Kepala Biro Umum Tahun 2023

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
BIRO UMUM  
BADAN PUSAT STATISTIK



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agus Gede Hendrayana Hermawan, SE, M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. Atqo Mardiyanto, M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Utama  
Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

Ir. Atqo Mardiyanto, M.Si.  
NIP. 19640508 198702 1 002

Jakarta, 14 Januari 2023  
Pihak Pertama

Agus Gede Hendrayana Hermawan, SE, M.Si  
NIP. 19780612 199912 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
BIRO UMUM

Tujuan/Sasaran (1)	Indikator Kinerja (2)	Satuan (3)	Target (4)
Tujuan 1. Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip dan ekspedisi			
Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS	Persentase penyelesaian dokumen <i>grand design smart office</i> (%)	Dokumen	100
	Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>	Satker	2
Layanan perkantoran	Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor	Persen	90
Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan	Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%)	Persen	100
Meningkatnya layanan umum	Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)	Persen	96
	Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA (%)	Persen	100
	Indeks Kearsipan	Indeks	86

**Kegiatan**

Dukungan Manajemen BPS Lainnya

**Anggaran**

Rp. 120.078.829.000,-

Jakarta, 14 Januari 2023

Pihak Kedua



Ir. Atgo Mardiyanto, M.Si.  
NIP. 19640508 198702 1 002

Pihak Pertama



Agus Gede Hendrayana Hermawan, SE, M.Si  
NIP. 19780612 199912 1 001

Lampiran 4

**SARANA YANG DIKELOLA BIRO UMUM**

No	Uraian	Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Elevator/Lift	14	Unit
2	Transportable Generating Set	1	Unit
3	Stationary Generating Set	7	Unit
4	Transportable Water Pump	3	Unit
5	Portable Water Pump	10	Unit
6	Stationary Water Pump	2	Unit
7	Pompa Air	14	Unit
8	Pompa Lainnya	1	Unit
9	Mesin Bor Tanah	2	Unit
10	Pompa Portable	6	Unit
11	Sedan	9	unit
12	Jeep	24	Unit
13	Micro Bus (Penumpang 15 s/d 29 orang)	2	Unit
14	Mini Bus (penumpang 14 orang ke bawah)	86	Unit
15	Sepeda Motor	11	Unit
16	Mobil Ambulance	2	Unit
17	Lori Dorong	173	Unit
18	Gergaji Chain Saw	1	Unit
19	Dongkrak Mekanik	8	Unit
20	Dongkrak Hidrolik	3	Unit
21	Tool Kit Box	1	Unit
22	Crimping Tolls	1	Unit
23	Toolkit Pemeliharaan	1	Unit
24	Digital Tang Ampere	5	Unit
25	Bor	3	Unit
26	Tang Kombinasi	12	Unit
27	Rol Meter	2	Unit
28	Tang Buaya	6	Unit
29	Mesin Bor Listrik Tangan	6	Unit
30	Digital Multimeter (Alat Ukur Universal)	14	Unit
31	Megger	2	Unit
32	Temperatur Digital	1	Unit
33	Timbangan Meja Kapasitas 10 Kg	1	Unit
34	Timbangan Meja Kapasitas 5 Kg	1	Unit
35	Timbangan Pegas Kapasitas 50 Kg	2	Unit
36	Alat Pengukur Kadar Air (Moisture Tester)	12	Unit
37	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	5	Unit
38	Mesin Ketik Listrik	3	Unit
39	Mesin Ketik Elektronik	18	Unit
40	Mesin Penghitung Uang	5	Unit
41	Mesin Fotocopy Folio	8	Unit
42	Mesin Forocopy Double Folio	4	Unit
43	Mesin Fotocopy Electronic	27	Unit

No	Uraian	Jumlah	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)
44	Mesin Fotocopy Lainnya	2	Unit
45	Lemari Besi/Metal	106	Unit
46	Lemari Kayu	933	Unit
47	Rak Besi	525	Unit
48	Rak Kayu	396	Unit
49	Filing Cabinet Besi	384	Unit
50	Brandkas	7	Unit
51	Peti Uang/Cash Box/Coin Box	4	Unit
52	Buffet	17	Unit
53	Mobile File	2	Unit
54	Locker	1	Unit
55	Roll Opek	1	Unit
56	Kontainer	4	Unit
57	Tabung Pemadam Api	40	Unit
58	Hydrant	2	Unit
59	CCTV- Camera Control Television System	346	Unit
60	Papan Visual	14	Unit
61	White Board	150	Unit
62	Alat Penghancur Kertas	26	Unit
63	Mesin Absensi	82	Unit
64	Numerator	10	Unit
65	Alat Pemotong Kertas	14	Unit
66	Headmachine Besar	7	Unit
67	Perforator Besar	8	Unit
68	Alat Pencetak Label	3	Unit
69	Hand Metal Detector	2	Unit
70	Mesin Laminating	4	Unit
71	Penangkal Petir	5	Unit
72	LCD Projector/Infocus	115	Unit
73	Alat Perekam Suara (Voice Pen)	138	Unit
74	Acces Control System	182	Unit
75	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	4	Unit
76	Focusing Screen/Layar LCD Projector	52	Unit
77	Proyector Spider Bracket	54	Unit
78	Walkthrough/ Portal Metal Detector	1	Unit
79	Mesin Packing/Starpping Machine	2	Unit
80	Mesin Antrian	1	Unit
81	Perkakas Kantor Lainnya	2	Unit
82	Alat Kantor Lainnya	2	Unit
83	Meja Kerja Besi/Metal	364	Unit
84	Meja Kerja Kayu	796	Unit
85	Kursi Besi/Metal	6.565	Unit
86	Kursi Kayu	89	Unit
87	Sice	524	Unit
88	Meja Rapat	473	Unit
89	Meja Komputer	959	Unit

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
90	Tempat Tidur Besi	5	Unit
91	Meja Ketik	17	Unit
92	Meja Resepsionis	22	Unit
93	Kasur/Spring Bed	1	Unit
94	Sketsel	18	Unit
95	Meja Makan Besi	45	Unit
96	Meja Makan Kayu	56	Unit
97	Kursi Fiber Glas/Plastik	31	Unit
98	Partisi	320	Unit
99	Publik Astari (Pembatas Antrian)	8	Unit
10	Rak Sepatu (Aluminium)	2	Unit
101	Nakas	24	Unit
102	Cubikal	32	Unit
103	Workstation	320	Unit
104	Backdrop TV/Wardrobe	8	Set
105	Jam Mekanis	202	Unit
106	Jam Elaktronik	1	Unit
107	Mesin Penghisap Debu	19	Unit
108	Mesin Pel/Poles	11	Unit
109	Mesin Pemotong Rumput	8	Unit
110	Lemari Es	40	Unit
111	A.C Split	201	Unit
112	Kipas Angin	26	Unit
113	Exhause Fan	8	Unit
114	Reach In Chiller	6	Unit
115	Alat Pendingin Lainnya	21	Unit
116	Kompore Gas (Alat Dapur)	1	Unit
117	Teko Listrik	6	Unit
118	Kitchen set	28	Unit
119	Heating Set	2	Unit
120	Alat Dapur Lainnya	20	Unit
121	Televisi	220	Unit
122	Video Cassette	2	Unit
123	Tape Recorder	2	Unit
124	Amplifier	33	Unit
125	Equalizer	2	Unit
126	Loudspeaker	147	Unit
127	Sound System	13	Unit
128	Compact Disc Player	1	Unit
129	Laser Disc	3	Unit
130	Wireles	333	Unit
131	Megaphone	15	Unit
132	Microphone	25	Unit
133	Microphone Table Stand	20	Unit
134	Mic Conference	327	Unit
135	Unit Power Suply/ Uninterruptible Power Supply (UPS)	1.317	Unit

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
136	Stabilisator	17	Unit
137	Timbangan Barang	5	Unit
138	Alat Hiasan	26	Unit
139	Lambang Garuda Pancasila	14	Unit
140	Gambar Presiden/Wakil Presiden	17	Unit
141	Aquarium	2	Unit
142	Tiang Bendera	11	Unit
143	Tangga Alumunium	28	Unit
144	Dispenser	136	Unit
145	Lambang Instansi	5	Unit
146	Coffee Maker	41	Unit
147	Handy Cam	9	Unit
148	Karpet	67	Unit
149	Vertikal Blind	1	Unit
150	Gordyin/Kray	28	Unit
151	Asbak Tinggi	54	Unit
152	DVD Player	3	Unit
153	Tangga	3	Unit
154	Kabel	6	Unit
155	Lampu	28	Unit
156	Bracket Standing Peralatan	15	Unit
157	Lampu Tegak/Standing Lamp	1	Unit
158	Alat Rumah	127	Unit
159	Audio Mixing Portable	12	Unit
160	Audio Amplifier	1	Unit
161	Audio Distribution	1	Unit
162	Compact Disc Player	1	Unit
163	Audio Visual	1	Unit
164	Microhone/Wireles Mic	18	Unit
165	Microphone/Boom stand	14	Unit
166	Power Supply Microphone	5	Unit
167	Audio Master Control Unit	12	Unit
168	Power Amplifier	11	Unit
169	Chairman/Audio Conference	7	Unit
170	Voice Recorder	69	Unit
171	Digital Video Effecc	1	Unit
172	Tripod Camera	15	Unit
173	Camera Digital	55	Unit
174	Splitter	2	Unit
175	Mesin Cetak Digital hitam putih	3	Unit
176	Mesin Cetak Digital warna	4	Unit
177	Mesin Laminating Besar	1	Unit
178	Mesin Potong Kertas Besar	1	Unit
179	Mesin Potong Kertas Kecil	1	Unit
180	Mesin Jilid Lem Panas	1	Unit
181	Mesin Jilid Jahit Kawat	1	Unit
182	Mesin Lipat	1	Unit
183	Mesin Spiral Kawat	2	Unit

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
184	Telephone (PABX)	8	Unit
185	Pesawat Telepon	485	Unit
186	Handy Talky	75	Unit
187	Facsimile	73	Unit
188	Antene SHF Stationary	1	Unit
189	Peralatan Antena SHF/Parabola Lainnya	3	Unit
190	P.C. Unit	2.313	Unit
191	Laptop	589	Unit
192	Note Book	880	Unit
193	Ultra Mobile P.C	1.479	Unit
194	Printer	738	Unit
195	Scanner	108	Unit
196	Viewer	90	Unit
197	External	1.329	Unit
	<b>J U M L A H</b>	<b>26.961</b>	

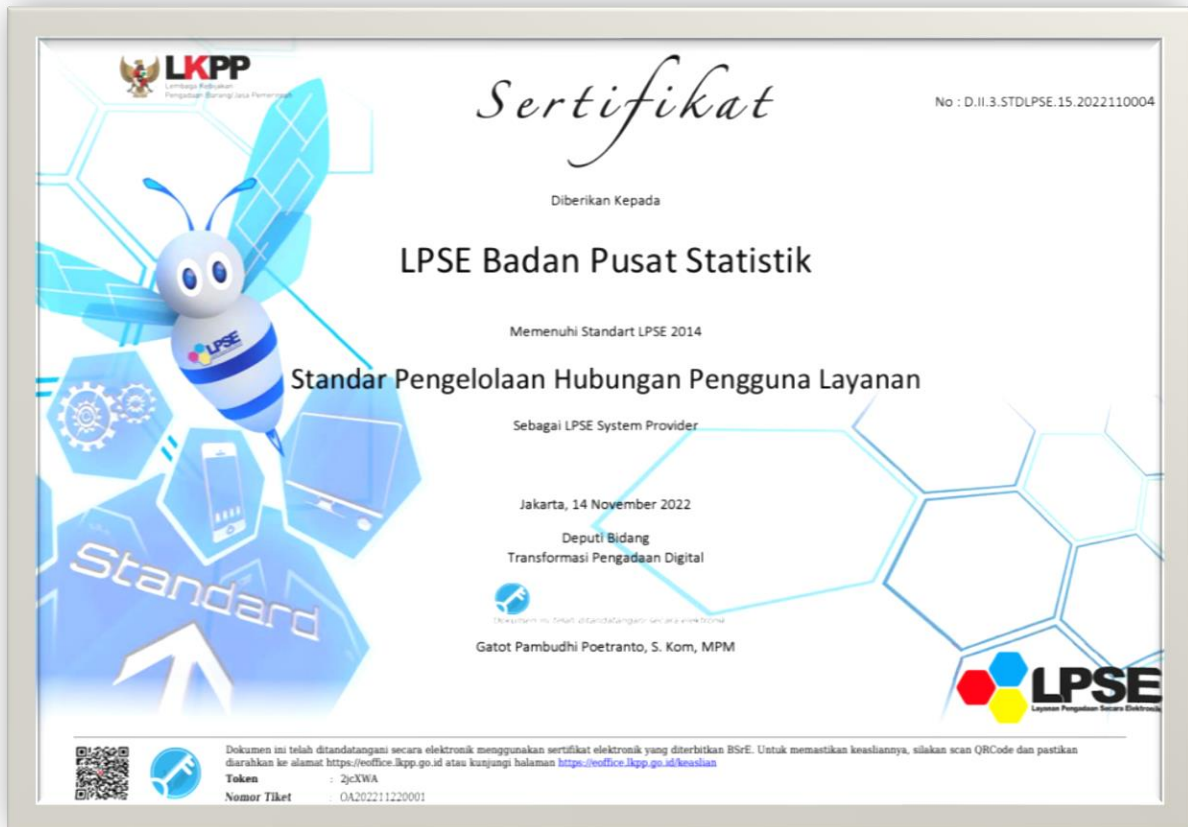
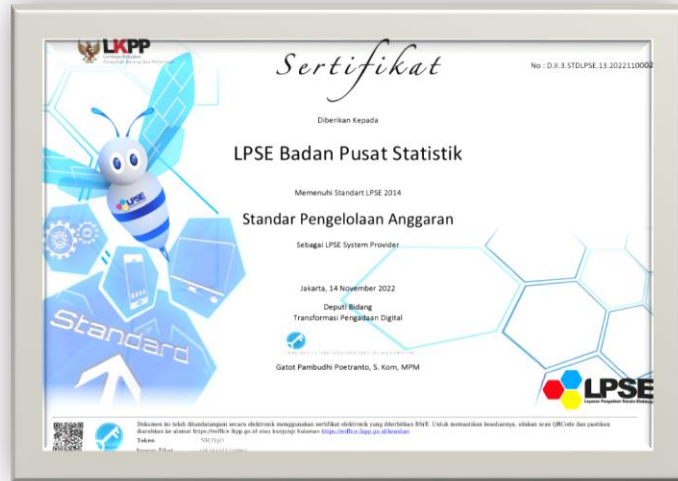
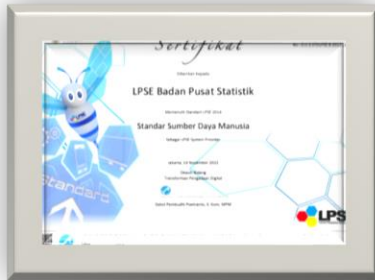
## Lampiran 5. Piagam Penghargaan



Komitmen Bersama BPS dan ANRI dalam Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA)



Piagam Penghargaan Arsiparis Teladan BPS



Sertifikat Penghargaan dari LKPP  
untuk Pemenuhan Standar LPSE 08, LPSE 13, dan LPSE 15





Piagam Penghargaan Pelestarian Lingkungan dari PT Uwaa Jakarta



Piagam Penghargaan Pelestarian Lingkungan dari CV Gubah Garut

# DATA

MENCERDASKAN BANGSA



## ***BADAN PUSAT STATISTIK***

Jl. Dr. Soetomo No. 6-8 Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010, Telp. (021) 3841195, 3842508, 3810291-4  
Fax : (021) 3857046 Homepage : <http://www.bps.go.id> Email: [bpsHQ@bps.go.id](mailto:bpsHQ@bps.go.id)