



LAKIP

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BIRO UMUM

TAHUN ANGGARAN 2020



BADAN PUSAT STATISTIK

BIRO UMUM - 2021

KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Tahun 2020 merupakan laporan sekaligus pertanggungjawaban yang dibuat tahunan untuk merangkum semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Umum. Laporan ini mencakup semua kegiatan, baik yang rutin maupun yang baru dilaksanakan oleh Biro Umum sebagai pelaksanaan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Bab III Bagian Keenam Pasal 77, yang menyatakan bahwa tugas dan fungsi Biro Umum adalah melaksanakan penyelenggaraan Urusan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan, Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Tahun 2020 bertujuan untuk memberikan gambaran sekaligus evaluasi terhadap penyelenggaraan yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum. Laporan ini disajikan dalam bentuk narasi ringkas dengan lampiran pendukung dalam bentuk tabel-tabel.

Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan sampai penerbitan laporan ini disampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya. Walaupun telah disiapkan sebaik-baiknya, namun kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan laporan ini sangat mungkin terjadi. Untuk itu kritik dan saran sangat kami hargai untuk laporan serupa di masa mendatang.

Jakarta, 22 Februari 2021

Kepala Biro Umum



Marsudijono

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sesuai Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik No 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik, pasal 77 menyebutkan bahwa Biro Umum mempunyai tugas, melaksanakan penyelenggaraan urusan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan, Pengadaan Barang/Jasa, Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi.

Misi Biro Umum yang merupakan penjabaran Visi Biro Umum dan berdasarkan keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik No 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik dituangkan sebagai berikut :

- a. Memberikan dukungan bagi peningkatan kesadaran masyarakat akan arti dan guna statistik, baik masyarakat sebagai sumber informasi maupun sebagai pengguna data melalui sosialisasi statistik.
- b. Mendorong dan memberikan andil yang optimal bagi terselenggaranya visi dan misi BPS dalam wujud sistem perstatistikan nasional yang andal.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan, Pengadaan Barang/Jasa, Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi dalam rangka menciptakan peningkatan kinerja BPS.

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka pada tahun 2020 Biro Umum melaksanakan berbagai kegiatan yang mengacu pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas-Tugas Lainnya (DMPTTL).

Pelaksanaan program tersebut dibiayai melalui APBN yang dituangkan dalam DIPA Bagian Anggaran 54 dengan nilai sebesar Rp 51.751.417.000; Realisasinya mencapai Rp 40.178.726.186; atau sebesar 77.64 persen.

Dalam melaksanakan program Biro Umum tersebut terdapat beberapa hambatan yang mengakibatkan keterlambatan dan/atau tidak selesainya pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi. Secara umum hambatan tersebut disebabkan oleh :

-
- a. Kondisi Pandemi Covid-19 yang melanda Indonesia, sehingga berimbas terhadap terganggunya pelaksanaan program kerja yang telah direncanakan serta perpindahan program kerja yang dilakukan demi penanggulangan pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan kantor BPS.
 - b. Kurangnya koordinasi antar unit kerja.
 - c. Kurang kompetensi dan kapasitas sumber daya manusia yang ada.
 - d. Kurangnya peralatan kerja teknik untuk mendukung penyelesaian pekerjaan.
 - e. Kurangnya pengetahuan dasar sesuai tugas dan fungsi (job descriptions).
 - f. Naiknya harga berbagai jenis bahan/barang termasuk jasa perawatan dan pemeliharaan, yang berakibat tidak sepenuhnya dapat terealisasi.
 - g. Kurangnya disiplin dan etos kerja, serta
 - h. Pemecahan masalah yang sifatnya subyektif.

Berbagai upaya Biro Umum untuk mengatasi hambatan yang dihadapi yaitu:

- a. Melakukan koordinasi antar unit terkait dalam Biro Umum.
- b. Memberdayakan dan memberikan kesempatan untuk mengikuti kursus atau pelatihan-pelatihan terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- c. Mengadakan peralatan kerja teknik untuk mendukung penyelesaian pekerjaan
- d. Meningkatkan disiplin dan etos kerja di setiap unit kerja dalam Biro Umum.
- e. Menerapkan nilai-nilai inti (core values) dalam segala kegiatan dan pelayanan yang dilaksanakan oleh Biro Umum.
- f. Pemberian Rewards terhadap pegawai berprestasi dan menunjukkan kinerja yang baik untuk Biro Umum khususnya dan untuk BPS pada umumnya.

Hasil evaluasi atas pelaksanaan fungsi dan tugas Biro Umum, meskipun terjadi penurunan capaian kinerja dibandingkan tahun sebelumnya, tetapi secara umum pencapaian kinerja dan akuntabilitas Biro Umum menunjukkan keberhasilan. Kesimpulan ini tercermin dari angka rata-rata pencapaian kinerja sasaran sebesar 77.64 persen. Dengan kata lain, dapat diinterpretasikan bahwa pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Biro Umum relatif telah sesuai program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dan sekaligus telah mampu memenuhi Misi Biro Umum.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| Kata Pengantar | i |
| Daftar Isi | ii |
| Ringkasan Eksekutif | iii |
| Bab I Pendahuluan | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi | 2 |
| 1.3 Landasan Hukum | 2 |
| 1.4 Maksud dan Tujuan | 3 |
| Bab II Rencana Strategis dan Penetapan Kinerja | 4 |
| 2.1 Rencana Strategis 2020-2024 | 4 |
| 2.2 Indikator Kinerja Utama | 8 |
| 2.3 Rencana Kinerja Tahunan | 10 |
| 2.4 Anggaran Tahun 2020 | 13 |
| 2.5 Penetapan Kinerja Tahun 2020 | 15 |
| Bab III Akuntabilitas Kinerja | 17 |
| 3.1 Analisis Pencapaian Kinerja 2020 | 17 |
| 3.2 Evaluasi Kegiatan Kinerja 2020 | 21 |
| 3.3 Akuntabilitas Keuangan 2020 | 24 |
| Bab IV Penutup | 25 |
| 4.1 Tinjauan Umum | 25 |
| 4.2 Permasalahan dan Kendala | 25 |
| 4.3 Saran Tindak Lanjut | 28 |
| Lampiran-lampiran : | |
| 1. Struktur Organisasi | 34 |
| 2. Rencana Strategis (Renstra) | 35 |
| 3. Indikator Kinerja Utama (IKU) | 41 |
| 4. Evaluasi Kinerja Biro Umum | 43 |
| 5. Sumber Daya Manusia (SDM) | 46 |
| 6. Sarana Yang Ada di Biro Umum | 47 |

BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1 LATAR BELAKANG

Tata pemerintahan yang baik merupakan suatu konsepsi tentang penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, demokratis, dan efektif. Upaya untuk mewujudkan suatu tata pemerintahan yang baik hanya dapat dilakukan apabila terjadi keseimbangan peran ketiga pilar, yaitu pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat. Upaya tersebut telah dituangkan dalam peraturan perundang-undangan, antara lain :

- TAP MPR Nomor XI Tahun 1998 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas KKN
- UU Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN
- Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
- Perpres Nomor 86 Tahun 2008 tentang Badan Pusat Statistik.

Dalam rangka terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya, setiap instansi pemerintah diwajibkan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dengan tujuan untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. SAKIP merupakan suatu instrumen untuk menciptakan transparansi instansi pemerintah dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan nasional, serta terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah. SAKIP meliputi Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Biro Umum Tahun 2020 merupakan perwujudan dari kewajiban Biro Umum dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan. Di samping itu LAKIP 2020 dapat dijadikan dasar untuk Penetapan Kinerja Tahun 2020 dan akan digunakan sebagai umpan balik untuk memicu perbaikan kinerja Biro Umum di tahun yang akan datang.

1.2 TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Tugas dan fungsi, serta susunan organisasi Biro Umum berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagai berikut:

1. Tugas

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan Barang Milik Negara, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip, ekspedisi.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan Rumah Tangga
- b. Pelaksanaan Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan
- c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- d. Pelaksanaan Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi

3. Susunan Organisasi

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Biro Umum terdiri dari:

- a. Bagian Rumah Tangga
- b. Bagian Inventarisasi, Penyimpanan, dan Penghapusan
- c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa
- d. Bagian Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi

1.3 LANDASAN HUKUM

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas dan fungsinya, Biro Umum dilindungi oleh perangkat hukum, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik menjamin kepastian hukum bagi penyelenggara dan pengguna statistik, baik pemerintah maupun masyarakat. Dengan adanya Undang-Undang ini, maka kepentingan masyarakat pengguna statistik akan terjamin terutama atas nilai informasi yang diperolehnya.

-
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik yang mengamanatkan bahwa BPS berkewajiban menyelenggarakan kegiatan statistik dasar.
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang menetapkan kedudukan BPS sebagai lembaga pemerintah non departemen yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan statistik dasar.
 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

1.4 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Umum Tahun 2020 adalah sebagai laporan sekaligus pertanggung-jawaban terhadap pencapaian target pelaksanaan Visi dan Misi Biro Umum, yang mencakup semua hasil-hasil yang diperoleh selama tahun anggaran 2020, mulai dari pengelolaan kegiatan, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kenyamanan lingkungan kerja, dan peningkatan sarana dan prasarana yang pengelolaannya berada pada manajemen Biro Umum.

Sebagai salah satu unsur atau bagian dalam struktur organisasi BPS, Biro Umum mempunyai peran yang cukup strategis dalam sebuah institusi, karena bertanggung jawab atas semua pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, dan penghapusan Barang Milik Negara, layanan pengadaan barang dan jasa, arsip, ekspedisi, dan penggandaan. Sehingga baik-buruk, nyaman atau tidaknya suatu instansi akan tampak pada profesionalisme dari para pegawai yang ada didalamnya. Untuk itu diperlukan adanya evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama kurun waktu tertentu, agar dapat diketahui bagian-bagian mana dalam unsur ini yang telah mencapai tujuan dan yang masih perlu dilakukan perbaikan, baik dari segi kegiatan, sumber daya manusia (*human resources*), sarana dan prasarana (*infrastructure*), maupun dari segi penyerapan anggaran (*budget*).

BAB II

RENCANA STRATEGIS DAN PENETAPAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS 2020-2024

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas, serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja dalam pelaksanaan pembangunan statistik yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJP Nasional) 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2020-2024, dalam menjalankan tugasnya Biro Umum mengacu pada Renstra Sekretariat Utama BPS tahun 2020-2024 untuk mencapai tujuan jangka menengah BPS yang sekaligus mencapai tujuan Pemerintah.

Rencana Strategi dan Rencana Kinerja 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. Sebelum menyusun Rencana Strategi dan Rencana Kinerja Biro Umum BPS, perlu ditetapkan dahulu Visi dan Misi Biro Umum BPS sebagai berikut :

A. Visi dan Misi Biro Umum

VISI

Menjadikan BPS Terdepan Dalam Memberikan Pelayanan Publik Melalui Urusan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan, Pengadaan Barang/Jasa, Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi.

MISI

Meningkatkan kualitas operasional pelayanan, yang diarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengelolaan Urusan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan, Penghapusan, Pengadaan Barang/Jasa, Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi

Misi Biro Umum yang merupakan penjabaran Visi berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik dituangkan sebagai berikut:

- a. Memberikan dukungan bagi peningkatan kesadaran masyarakat akan arti dan guna statistik, baik masyarakat sebagai sumber informasi maupun sebagai pengguna data melalui sosialisasi statistik.
- b. Mendorong dan memberikan andil yang optimal bagi terselenggaranya visi dan misi BPS dalam wujud sistem perstatistikan nasional yang andal.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan, Penghapusan, Pengadaan Barang/Jasa, Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi dalam rangka menciptakan peningkatan kinerja BPS.

B. Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mencapai misinya, tujuan dan sasaran Biro Umum dapat dirumuskan sebagai berikut:

B.1 Tujuan

- a. Implementasi terhadap nilai-nilai Inti (*core values*) dalam setiap pelayanan yang diberikan oleh Biro Umum;
- b. Terwujudnya pelayanan dan kenyamanan kantor yang prima;
- c. Terciptanya pengelolaan Rumah Tangga Kantor yang baik;
- d. Terciptanya pengelolaan urusan dalam, pemeliharaan dan perawatan gedung yang baik;
- e. Terciptanya pengelolaan pemeliharaan perlengkapan mesin dan kendaraan kantor yang baik;
- f. Terciptanya keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan kerja pegawai BPS;
- g. Terwujudnya pelayanan/penyediaan kebutuhan barang dan jasa secara optimal;
- h. Terwujudnya pengelolaan administrasi Barang Milik Negara secara tertib dan teratur agar lebih berdaya guna dan berhasil guna baik untuk BPS Pusat maupun Daerah;

-
- i. Terwujudnya pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien serta tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang baik;
 - k. Tercapainya pelayanan pencetakan yang berhasil dan berdaya guna.
 - l. Terselenggaranya pengiriman surat, dokumen dan barang secara efektif, efisien dan tepat waktu.

B.2 Sasaran

- a. Peningkatan pelayanan, penyediaan, pengelolaan serta perawatan di lingkungan Biro Umum dengan nilai-nilai inti (*core values*) sebagai landasannya, yakni Profesional, Integritas dan Amanah;
- b. Mewujudkan pelayanan Keamanan dan Kenyamanan di lingkungan kantor sesuai dengan semangat reformasi birokrasi BPS;
- c. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Biro Umum;
- d. Peningkatan kualitas pelayanan Urusan Rumah Tangga kantor;
- e. Peningkatan tertib administrasi, tertib hukum dan tertib fisik pengelolaan Barang Milik Negara di BPS baik Pusat maupun Daerah;
- f. Peningkatan monitoring dan evaluasi, serta kepatuhan pelaporan BMN BPS;
- g. Mewujudkan Implementasi Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) yang akurat di Pusat maupun di daerah;
- h. Penyusunan, penyempurnaan dan harmonisasi peraturan, kajian dan kebijakan yang berkualitas terkait pengelolaan BMN;
- i. Peningkatan koordinasi dengan aparat fungsional untuk menyelesaikan setiap rekomendasi BPK sehingga diperoleh adres temuan BPK dan tidak menjadi temuan berulang;
- j. Pengembangan sistem manajerial BMN yang handal guna mendukung tersedianya data BMN untuk perencanaan kebutuhan baru dan pemeliharaan BMN;
- k. Peningkatan perolehan PNBPN yang berasal dari pemanfaatan BMN;
- l. Peningkatkan Penetapan Status Penggunaan BMN BPS Pusat dan Daerah;
- m. Penyelesaian permohonan pengelolaan BMN yang efektif dan tepat waktu;
- n. Pemasangan label registrasi barang pada seluruh BMN dan melakukan update Daftar Barang Ruangan setiap tahun;
- o. Peningkatan monitoring pengelolaan Rumah Negara BPS Pusat dan Daerah;
- p. Peningkatan kualitas pelayanan/penyediaan kebutuhan barang dan jasa;

-
- q. Peningkatan kualitas pelayanan kearsipan dan ekspedisi;
 - r. Peningkatan kualitas penyaluran Dokumen dan Publikasi BPS dari Pusat ke Daerah;
 - s. Peningkatan kualitas pengadaan barang/jasa yang didukung SDM yang berkompentensi tinggi serta tepat waktu;
 - t. Meningkatnya kualitas pelayanan penggandaan/pencetakan yang efisien dan efektif secara profesional;

Kebijakan Biro Umum

1. Meningkatkan penyelenggaraan dan pengelolaan kenyamanan dan keamanan BPS dengan mengedepankan semangat reformasi birokrasi sehingga tercipta suatu integrity yang profesional dan amanah.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan, Penghapusan, Pengadaan Barang/Jasa, Arsip, Ekspedisi dan Pencetakan dalam rangka menciptakan peningkatan kinerja BPS.
3. Meningkatkan kerjasama dan komunikasi dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan, Penghapusan, Pengadaan Barang/Jasa, 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 meyongsong era baru BPS yakni reformasi birokrasi. Adapun yang dimaksud dengan *Core Values* adalah:
 - a. Profesional, meliputi:
 - kompeten
 - efektif
 - efisien
 - inovatif
 - sistemik
 - b. Integritas, mencakup didalamnya:
 - dedikasi

- disiplin
 - konsisten
 - terbuka
 - akuntabel
- c. Amanah, yakni yang menjunjung tinggi:
- terpercaya
 - jujur
 - tulus
 - adil

Program Biro Umum

1. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA (DMPTTL) BPS

Tujuan : Menciptakan *good and clean governance*

Sasaran : Memperlancar proses operasional perkantoran dan pimpinan agar berjalan dengan baik, lancar dan transparan

2. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR NEGARA (PSPA) BPS

Tujuan : Meningkatkan kualitas pelayanan kenyamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan BPS

Sasaran : Operasional perkantoran dan pimpinan berjalan dengan baik dan lancar

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja, Biro Umum menetapkan indikator kinerja utama tahun 2020 sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA

(Tujuan, Indikator Kinerja dan Target Biro Umum 2020-2024)

| No. | Tujuan | | Target | | | | |
|-----|---|---|--------|------|------|------|------|
| | Uraian | Indikator | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, | Jumlah Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi | 515 | 4 | 0 | 786 | 672 |

| No. | Tujuan | | Target | | | | |
|-----|---|---|--------|------|------|------|------|
| | Uraian | Indikator | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| | penghapusan, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip dan ekspedisi | | | | | | |
| | | Jumlah Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| | | Luas Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan | 0 | 200 | 0 | 0 | 0 |
| | | Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| | | Jumlah Usulan RKBMN instansi BPS yang disampaikan ke DJKN | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | Jumlah satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN | 513 | 513 | 513 | 513 | 513 |
| | | Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Persentase permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Persentase usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Persentase pengadaan barang/jasa non | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |

| No. | Tujuan | | Target | | | | |
|-----|--------|--|--------|------|------|------|------|
| | Uraian | Indikator | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| | | rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA | | | | | |
| | | Persentase jumlah surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan | 69 | 71 | 71 | 71 | 71 |
| | | Persentase Kepuasan Pegawai terhadap layanan pencetakan | 82 | 84 | 86 | 88 | 90 |
| | | Indeks Kearsipan | 82 | 84 | 86 | 88 | 90 |

2.3 RENCANA KINERJA TAHUNAN

Rencana kinerja Biro Umum BPS adalah sebagai berikut:

2.3.1. Rencana Strategi :

- Mewujudkan struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (right sizing) sebagai bukti penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- Pemberdayaan Sumber Daya Manusia secara maksimal dan profesional;
- Menyempurnakan pelayanan kerumahtanggaan yang prima di lingkungan BPS;
- Menyempurnakan pengelolaan prasarana fisik dan keamanan lingkungan kantor BPS;
- Penyempurnaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan prosedur yang berlaku serta mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) di pusat dan daerah;
- Menyempurnakan pengelolaan kearsipan dan penyaluran dokumen;
- Menyempurnakan pelayanan pencetakan/penggandaan di lingkungan BPS;
- Mengoptimalkan pengadaan barang milik negara secara terarah sesuai dengan kebutuhan kerja di lingkungan BPS;

-
- Menetapkan/ Mewujudkan Sistem Keamanan dan Ketertiban sebagai garda terdepan di Lingkungan BPS;
 - Meningkatkan Kualitas Sistem Pengamanan secara Optimal.

2.3.2. Rencana Kinerja :

- Merubah pola kerja dan pola pikir (mind set) dengan pola menjemput bola, *speed interactions and good communications*;
- Melaksanakan urusan kerumahtanggaan efektif dan efisien;
- Melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung secara prima;
- Melaksanakan pelayanan sentral telepon dan fax;
- Melakukan pemeliharaan instalasi air, AC dan telepon;
- Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan mekanikal elektrik;
- Melakukan pengelolaan dan penyimpanan kunci ruang kerja;
- Melakukan perawatan dan pemeliharaan kebersihan taman di lingkungan BPS;
- Melakukan perawatan dan pemeliharaan fasilitas ruang sidang yang ada di lingkungan BPS;
- Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap meja, kursi, filing cabinet, lemari dan asset milik negara lainnya;
- Melaksanakan pelayanan penggunaan kendaraan dinas dalam rangka mendukung sarana dan prasarana di lingkungan BPS;
- Melakukan kepengurusan pembuatan Polis Asuransi kendaraan dinas di lingkungan BPS;
- Melaksanakan pengurusan perpanjangan STNK kendaraan dinas;
- Melakukan pemeliharaan perlengkapan, mesin dan peralatan dinas;
- Melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor roda dua/roda empat/roda enam BPS;
- Mengembangkan sumber daya manusia yang sudah ada melalui bimtek yang dilakukan pusdiklat maupun bimtek yang ada diluar;
- Melakukan koordinasi intern dan ekstern;
- Membuat buku laporan kegiatan;
- Melakukan pembagian tugas kerja;
- Mengatasi kasus pencurian dan kasus lain yang merugikan aset BPS;

-
- Menertibkan perparkiran kendaraan roda dua, empat dan enam baik kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi pegawai dan tamu di lingkungan BPS;
 - Melaksanakan pola Shift jaga secara berkala;
 - Melakukan perubahan sistem kerja/di luar kelebihan jam kerja (lembur);
 - Melakukan penerimaan dan pengeluaran barang di gudang BPS;
 - Membuat laporan bulanan/semesteran/tahunan keadaan stock barang persediaan BPS;
 - Melakukan penataan penyimpanan barang persediaan di gudang BPS ;
 - Melakukan penatausahaan barang milik negara yang akurat;
 - Melakukan implementasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN);
 - Membuat Laporan Mutasi Barang Semesteran dan Tahunan;
 - Melakukan inventarisasi BMN secara berkala;
 - Meningkatkan monitoring dan evaluasi pelaporan BMN;
 - Meningkatkan kompetensi pelaksana penatausahaan BMN BPS Daerah;
 - Melakukan penyelesaian permohonan pengelolaan BMN yang efektif dan tepat waktu;
 - Melakukan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara;
 - Menerbitkan SK Pencabutan dan Penghunian Rumah Negara BPS Pusat dan Daerah;
 - Menyusun kajian dan kebijakan yang berkualitas serta menjamin kepastian hukum;
 - Meningkatkan kontribusi pengelolaan BMN terhadap optimalisasi APBN;
 - Melakukan pemanfaatan berupa sewa sebagian Barang milik negara;
 - Membangun sistem informasi manajerial BMN yang handal;
 - Melaksanakan pemutakhiran data tanah, bangunan dan kendaraan bermotor milik BPS Pusat dan Daerah;
 - Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) Pengelolaan BMN;
 - Mengkoordinir dan melaksanakan proses pembuatan SK Penghapusan untuk seluruh satker yang akan melakukan penghapusan BMN;
 - Melaksanakan proses persetujuan/rekomendasi penghapusan BMN yang kewenangannya berada dibawah Kepala BPS untuk seluruh Satker BPS;

-
- Monitoring pelaksanaan dan penerimaan Risalah Lelang dari seluruh satker yang melakukan penghapusan BMN (tindak lanjut diterbitkannya SK Penghapusan);
 - Membuat Laporan Penghapusan Tahunan (T-1);
 - Melakukan Pemusnahan Dokumen;
 - Melaksanakan proses penerbitan SK Penghapusan kendaraan bermotor dan barang inventaris lainnya di BPS Pusat dan Daerah;
 - Melaksanakan tindak lanjut penghapusan penjualan melalui kantor lelang;
 - Melaksanakan proses *Ruislag* dan hibah atas BMN di BPS Daerah;
 - Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan dan dana yang tersedia;
 - Melakukan pengelolaan arsip;
 - Melakukan penyortiran surat-surat masuk;
 - Melakukan pengiriman dan pengambilan surat dan dokumen melalui Pos;
 - Melakukan pengiriman surat/dokumen via kurir antar instansi;
 - Melakukan distribusi surat, wesel pos/dokumen intern BPS dan pendistribusian surat serta dokumen;
 - Melakukan pengemasan dokumen;
 - Melakukan pengiriman dokumen via perusahaan Ekspedisi;
 - Melakukan penimbangan dan penghitungan biaya pengiriman;
 - Melaksanakan pencetakan, reproduksi, penjilidan publikasi dan cetakan lainnya;
 - Melakukan kebutuhan bahan cetak dan pencetakan;
 - Melakukan penghitungan HPS/OE (Harga Penghitungan Sendiri/*Owner Estimate*) terhadap publikasi/cetakan.

2.4 ANGGARAN TAHUN 2020

Pelaksanaan berbagai program kegiatan Biro Umum pada tahun 2019 dibiayai APBN yang dituangkan kedalam Bagian Anggaran 54 DIPA nomor: 054.01.1.018576/Tahun 2020, dengan nilai pagu: **51.751.417.000**

**PAGU ANGGARAN BELANJA BIRO UMUM
BERDASARKAN DIPA NO. 054.01.1.018576/2020
Tanggal 5 Desember 2020**

| Kode | Program | Uraian | | Pagu (Rp) |
|--|---|------------|--|-----------------------|
| (1) | (2) | (3) | | (4) |
| 2885 | Dukungan Manajemen BPS Lainnya | | | |
| 2885. 951 | Layanan Sarana dan Prasarana Internal | 052 | Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Telekomunikasi | 198.000.000 |
| | | 053 | Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran | 10.273.900.000 |
| | | 054 | Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan | 3.894.000.000 |
| 2885. 956 | Layanan Manajemen Barang Milik Negara (BMN) | 051 | Penatausahaan BMN | 277.054.000 |
| 2885. 962 | Layanan Umum [Base Line] | 051 | Layanan Umum Rumah Tangga | |
| | | A | Pelaksanaan Layanan Urusan Rumah Tangga | 540.101.000 |
| | | B | Penyusunan Indeks Kerusakan Bangunan | 36.000.000 |
| | | 052 | Pengelolaan Arsip dan Persuratan | |
| | | A | Pelaksanaan Layanan Arsip dan Ekspedisi | 59.500.000 |
| | | B | Pelaksanaan Layanan Penggandaan | 1.808.865.000 |
| 2885. 994 | Layanan Perkantoran [Base Line] | 054 | Pengadaan barang/jasa | 280.265.000 |
| | | 002 | Operasional dan Pemeliharaan Kantor | |
| | | A | Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor Dan Halaman Kantor | 2.014.250.000 |
| | | B | Perawatan Kendaraan Bermotor R 4/6/10 dan Roda 2 | 2.985.630.000 |
| | | C | Perawatan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor | 3.902.070.000 |
| | | D | Operasional Perkantoran dan Pimpinan | 20.692.561.000 |
| | | E | Pengiriman dan Pencetakan Dokumen | 2.840.000.000 |
| | | F | Pengadaan Toga/Pakaian Kerja Sopir/Pesuruh/Perawat/Dokter/Satpam/Tenaga Teknis Lainnya | 135.360.000 |
| | | G | Perawatan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi | 300.000.000 |
| | | H | Pengelolaan Kesejahteraan Pegawai | 294.250.000 |
| | | J | Penanggung Jawab Pengelola Keuangan | 1.138.698.000 |
| K | Tunggakan TA 2019 | 80.913.000 | | |
| Total Program Dukungan Manajemen & Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | | | | 51.751.417.000 |

2.5 PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Terwujudnya Pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan

| Sasaran | Indikator | Target |
|--|--|--|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. Terwujudnya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kerja | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persentase kendaraan roda empat dalam kondisi baik ▪ Persentase kendaraan roda dua dalam kondisi baik ▪ Persentase kendaraan roda enam dalam kondisi baik ▪ Persentase peralatan kantor dalam kondisi baik ▪ Persentase peralatan penunjang ruang/kegiatan rapat dalam kondisi baik ▪ Jumlah AC yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu ▪ Jumlah Alat Transportasi Vertikal (<i>Lift</i>) yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu ▪ Jumlah Genset yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu ▪ Jumlah Mesin Cetak (berwarna/hitam putih) yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu ▪ Jumlah Mesin Potong yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu ▪ Jumlah Mesin Jilid yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu ▪ Jumlah Mesin Ikat (Packing) yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu | <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>291</p> <p>14</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> |
| 2. Terwujudnya Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan Barang Milik Negara dan barang Habis Pakai | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah usulan RKA aktivitas Inventarisasi Penyimpanan dan Penghapusan ▪ Jumlah dokumen usulan RK BMN ke Pengelola Barang ▪ Jumlah Satker yang menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN ▪ Persentase usulan Penetapan Status Penggunaan yang telah diajukan ke DJKN ▪ Persentase Permohonan Penetapan Status Penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya ▪ Persentase usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya ▪ Persentase pemindahtanganan BMN yang telah diterbitkan SK-nya | <p>1</p> <p>1</p> <p>515 satker</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> |
| 3. Terwujudnya Pengadaan Barang/Jasa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah usulan RKA aktivitas Pengadaan Barang/Jasa ▪ Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan ▪ Layanan internal ▪ Persentase pengadaan kendaraan bermotor yang diselesaikan ▪ Persentase Pengadaan perangkat pengolah | <p>5</p> <p>100%</p> <p>1</p> <p>100%</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ data dan komunikasi yang diselesaikan ▪ Persentase Pengadaan Peralatan dan Fasilitas yang diselesaikan ▪ Persentase Pengadaan tanah dan pengadaan, rehabilitasi, revitalisasi, dan pembangunan gedung ▪ Kepuasan Pegawai terhadap Kualitas Sarana dan Prasarana BPS ▪ Jumlah laporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>8</p> |
| 4. Terwujudnya Penggandaan naskah, surat dan dokumen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persentase jumlah Surat Permintaan Mencetak yang ditindak lanjuti ▪ Jumlah judul publikasi yang digandakan sesuai dengan permintaan ▪ Jumlah buku pedoman yang digandakan sesuai dengan permintaan ▪ Jumlah laporan hasil penggandaan yang meliputi proses produksi, pencetakan dan penjilidan ▪ Presentase jumlah penerimaan, pengagendaan, pengemasan, pengiriman dan penyaluran surat/dokumen/barang kiriman serta pengarsipannya | <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>12</p> <p>100 %</p> |

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BPS
Jumlah Anggaran : Rp. 51.751.417.000

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 melalui media pertanggungjawaban secara periodik. Pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dilakukan sesuai dengan rencana strategis seperti tertulis pada Bab II.

Untuk mengetahui akuntabilitas kinerja Biro Umum tersebut perlu ditetapkan indikator:

1. Pengukuran Kinerja
2. Evaluasi Kinerja
3. Akuntabilitas Keuangan

3.1 ANALISIS PENCAPAIAN KINERJA 2020

Sebagai upaya pengembangan sistem akuntabilitas sekaligus sebagai amanah pelaksanaan dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka Biro Umum telah mengacu pada pada Perka BPS No. 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Perka BPS No. 3 Tahun 2015 Tentang Indikator Kinerja Utama Badan Pusat Statistik.

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi Badan Pusat Statistik khususnya Biro Umum.

| No | Uraian | Rencana | Realisasi | % |
|-----|---|---------|-----------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1. | Meningkatnya kualitas pelayanan arsip dan ekspedisi: Melaksanakan pengiriman surat-surat tepat waktu Melaksanakan pendataan surat-surat masuk dan menyampaikan kepada yang bersangkutan tepat waktu | 21.198 | 21.198 | 100 |
| 2. | Melaksanakan pengiriman dokumen, publikasi BPS, peralatan dan barang serta pendistribusiannya sesuai lokasi | 100 | 100 | 100 |
| 3. | Melakukan penghitungan pemakaian bahan (box, plastik) untuk pengiriman dokumen, publikasi BPS, peralatan dan barang serta | 12 | 12 | 100 |

| No | Uraian | Rencana | Realisasi | % |
|----|--|---|---|--|
| | pendistribusiannya sesuai lokasi dan membuat perkiraan berat dokumen, publikasi, peralatan dan barang serta perkiraan biaya untuk kebutuhan pengirimannya | | | |
| 4. | Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan dengan instansi pembina | 1 | 1 | 100 |
| 5. | Melakukan pelayanan kepada panitia/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Pemeriksaan Barang dan Jasa dalam urusan administrasi pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku | 997 | 997 | 100 |
| 6. | Melakukan koordinasi pengadaan barang dan Jasa dengan instansi Pembina | 30 | 30 | 100 |
| 7. | Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa pemeliharaan/perawatan sesuai kebutuhan dan dana yang tersedia. <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemeliharaan/perawatan secara berkala dan swaktu-waktu <ul style="list-style-type: none"> a. AC Split 1,5-10 PK (4x290 Unit) <ul style="list-style-type: none"> - Service rutin - Pengisian freon - Penggantian suku cadang b. AC sentral (4x11 Unit) <ul style="list-style-type: none"> - Service rutin - Pengisian freon - Penggantian suku cadang c. STP (12x5 unit Sewage Treatment Plant) d. Perbaiki Instalasi Listrik e. <i>Maintenance</i> Trafo 4 Unit f. Berita Acara Prasik g. Lift (12x14 unit) h. Pemeliharaan Genset (4x5 unit) i. Proses overhaul dan sertifikasi lift gd.1 dan gd.3 j. Proses overhaul dan sertifikasi lift gd.2 dan gd.4 | 1400 77 8 8 8 4 60 50 4 155 168 20 6 6 | 1400 77 8 8 8 4 60 50 4 155 168 20 6 6 | 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 |
| 8. | Meningkatnya kualitas keamanan dan Ketertiban lingkungan kantor BPS; <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Koordinasi setiap pagi hari dengan Satpam Outsourcing/ Satpam Pamdal secara berkala dan berkesinambungan - Melakukan evaluasi laporan kegiatan Satpam <i>Outsourcing</i>/Pamdal dan menandatangani setiap seminggu sekali | 100 100 | 100 100 | 100 100 |

| No | Uraian | Rencana | Realisasi | % |
|-----|---|---|---|--|
| | – Melakukan Cek Absensi Pamdal /Revisi tukar piket jaga secara berkala | 100 | 100 | 100 |
| | – Melakukan Pelaksanaan dan Pengaturan Keamanan | 100 | 100 | 100 |
| | – Menegakkan Tata Tertib Lingkungan Kerja | 100 | 100 | 100 |
| | – Menertibkan perpakiran kendaraan roda dua dan empat di lingkungan BPS | 100 | 100 | 100 |
| | – Mencegah terjadinya huru hara di lingkungan BPS | 100 | 100 | 100 |
| | – Pelatihan DAMKAR Secara berkala Pamdal/ Outsourcing | 100 | 100 | 100 |
| | – Koordinasi secara berkala dengan POLRES/POLSEK setempat | 100 | 100 | 100 |
| | – Menyusun penilaian SKP/CKP/DP 3/ Pamdal | 100 | 100 | 100 |
| | – Rekapitulasi Absensi/ Laporan Satpam Pondok Bambu secara berkala | 100 | 100 | 100 |
| | – Menyusun Perencanaan satpam <i>Outsourcing</i> | 100 | 100 | 100 |
| 8. | Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa pemeliharaan/perawatan sesuai kebutuhan dan dana yang tersedia. – Barang habis pakai / Matrik pengadaan – Pemeliharaan barang secara berkala dan sewaktu-waktu : a. Kendaraan dinas roda 4 (120 unit) i. Service kecil ii. Service besar iii. Penggantian suku cadang b. Kendaraan dinas roda 6 (2 unit) i. Service kecil ii. Service besar iii. Penggantian suku cadang c. Kendaraan dinas roda 2 (9 unit) i. Service kecil ii. Penggantian suku cadang d. Melakukan pemeliharaan mesin-mesin dan peralatan Elektronik e. Pemeliharaan meja, kursi, filling cabinet, lemari dan kunci pintu kantor (Pemeliharaan barang BMN) | 240 120 994 4 2 12 48 144 840 1992 | 540 276 994 4 2 12 48 144 840 1992 | 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 |
| 9. | Mengurus perpanjangan STNK Kendaraan dinas | 110 | 110 | 100 |
| 10. | Menyusun rencana pengadaan toga/pakaian kerja sopir/pesuruh/perawat/dokter/satpam/tenaga teknis lainnya | 1 | 0 | 0 |

| No | Uraian | Rencana | Realisasi | % |
|-----|--|---------------|---------------|-------------------|
| 11. | Melakukan penerimaan/permintaan barang/ bahan persediaan di gudang – Penerimaan barang/pengantar barang – Permintaan barang/bon barang keluar | 250 850 | 250 850 | 100 100 |
| 12. | Membuat laporan keadaan stock barang di gudang – Bulanan – Semesteran – Tahunan | 12 2 1 | 12 2 1 | 100 100 100 |
| 13. | Melakukan stock opname fisik barang persediaan di gudang | 2 | 2 | 100 |
| 14. | Menyusun Laporan barang semesteran dan tahunan – Tingkat Satker BPS – Tingkat Instansi | 3 3 | 3 3 | 100 100 |
| 15. | Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara (RK-BMN) T.A. 2022 ke Pengelola Barang | 517 | 517 | 100 |
| 16. | Mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang | 1 | 1 | 100 |
| 17. | Menyusun dan menyampaikan persetujuan/penolakan, keputusan pelaksanaan, dan perjanjian atas usul Pemanfaatan Barang Milik Negara satuan kerja vertikal BPS | 21 | 21 | 100 |
| 18. | Mengajukan permohonan persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang | 4 | 4 | 100 |
| 19. | Menyusun draf keputusan izin penghunian dan pencabutan izin penghunian Rumah Negara | 37 | 37 | 100 |
| 20. | Menyusun dan menyampaikan nilai perolehan serta berita acara serah terima penatausahaan transfer barang milik negara kepada satuan kerja vertikal BPS | 586 | 586 | 100 |
| 21. | Pembuatan dan pemasangan label registrasi BMN BPS Settama | 636 | 636 | 100 |
| 22. | Melakukan penatausahaan BMN termasuk penghapusannya: – Menerbitkan SK Penghapusan barang BPS Pusat – Melakukan lelang BMN Pusat yang di hapus – Menerbitkan SK Penghapusan barang BPS | 1 2 316 | 1 2 316 | 100 100 100 |

| No | Uraian | Rencana | Realisasi | % |
|-----|--|---------|-----------|-----|
| | Provinsi/Kabupaten/Kota | | | |
| | – Monitoring penerimaan risalah lelang sebagai tindak lanjut SK Penghapusan di BPS Provinsi/Kabupaten/Kota | 301 | 301 | 100 |
| | – Membuat Persetujuan Penghapusan barang BPS Provinsi/Kabupaten/Kota | 146 | 146 | 100 |
| | – Memproses Pemindahtanganan barang | 9 | 9 | 100 |
| 23. | Membuat Laporan Tahunan Penghapusan BMN Pusat dan Daerah TA 2020) | 1 | 1 | 100 |
| 24. | Membuat Laporan Tahunan Penghapusan BMN Pusat dan Daerah TA 2020) | 1 | 1 | 100 |
| 25. | Melaksanakan pencetakan, penjilidan dan desain publikasi dan cetakan lainnya | 47.204 | 47.204 | 100 |
| 26. | Melakukan penghitungan kebutuhan bahan cetak untuk pencetakan dan penjilidan | 12 | 12 | 100 |
| 27. | Melakukan penghitungan kebutuhan pemakaian bahan untuk penjilidan dlm rangka penggabungan halaman cetak, sortir, jahit kawat pemberian cover & perapihan publikasi dan lainnya | 12 | 12 | 100 |
| 28. | Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi | 515 | 515 | 100 |
| 29. | Pengadaan Peralatan dan Fasilitas yang diselesaikan | 13 | 13 | 100 |
| 30. | Pengadaan antivirus (lisensi) | 1 | 1 | 100 |
| 31. | Pengadaan software ArcGis for desktop concurrent | 8 | 8 | 100 |
| 32. | Pengadaan alat Pemindai | 1 | 1 | 100 |
| 33. | Pengadaan PC untuk daerah | 2828 | 2828 | 100 |

3.2 EVALUASI KEGIATAN KINERJA 2020

Evaluasi terhadap setiap indikator kinerja kegiatan yang ada di Biro Umum BPS didasarkan atas hasil perhitungan pengukuran kinerja kegiatan seperti tertuang dalam formulir PKK terlampir. Selanjutnya juga dianalisis tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Biro Umum pada Lampiran 2, yang diukur dengan Pengukuran Pencapaian Sasaran pada Lampiran.

A. PENGUKURAN PENCAPAIAN PROGRAM

Evaluasi Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya (DMPTTL)

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas teknis Lainnya (DMPTTL) mencakup :

1. Penatausahaan dan pengelolaan BMN
2. Penyusunan Indeks Kerusakan Bagungan Gedung Kantor
3. Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor dan halaman Perkantoran
4. Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4/6/10 dan Roda 2
5. Perawatan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor
6. Operasional Perkantoran dan Pimpinan
7. Pengiriman dan Pencetakan Dokumen
8. Pengadaan Toga/Pakaian Kerja Sopir/Pesuruh/Perawat/ Dokter/ Satpam/Tenaga Teknis Lainnya
9. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
10. Pelaksanaan Layanan Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi
11. Belanja Bahan
12. Belanja Perjalanan Biasa
13. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
14. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
15. Honor yang terkait dengan Operasional Satker
16. Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi

Tingkat pencapaian program ini memberikan hasil capaian rata-rata sebesar **77.64 persen**

B. PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN

1) Tujuan 1:

Meningkatkan ketersediaan informasi dan layanan administrasi yang prima, berkualitas, lengkap, akurat, tepat waktu, relevan, mutakhir dan berkesinambungan bagi para pengguna data dan stakeholder

Sasaran 1.1

Meningkatnya daya guna pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan kantor BPS

Sasaran 1.2

Tercapainya koordinasi yang efektif di lingkungan Biro Umum BPS dengan unit-unit terkait

2) **Tujuan 2:**

Mengkoordinasikan seluruh penyelenggaraan administrasi di lingkungan Sekretariat Utama dalam Pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Sasaran 2.1

Tercapainya Koordinasi yang efektif di lingkungan Biro Umum

Sasaran 2.2

Meningkatnya daya guna bidang pengadaan dan pemeliharaan kantor

3) **Tujuan 3:**

Meningkatkan kualitas SDM dari sisi administrasi, pengetahuan dan teknologi yang efektif dan efisien serta mengikuti secara aktif perundang-undangan dan peraturan terkini demi terselenggara dan terwujudnya *good and clean governance*

Sasaran 3.1

Semakin memadainya kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

Sasaran 3.2

Terwujudnya *good and clean governance*

3.3 AKUNTABILITAS KEUANGAN 2020

Berdasarkan alokasi anggaran BPS yang ada di Biro Umum Tahun 2020, pagu dan realisasi anggaran per program dapat dirinci sebagai berikut: dari pagu Anggaran tahun 2020 sebesar **51.751.417.000** penyerapan/realisasi anggaran sebesar **40.178.726.186** dengan rincian sebagai berikut:

| No | Nama Program | Dana Dalam DIPA (Rp) | Realisasi s/d 31 Desember 2018 | % |
|-----|---|----------------------|--------------------------------|-------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BPS | 51.751.417.000 | 40.178.726.186 | 77.64 |

BAB IV PENUTUP

4.1 TINJAUAN UMUM

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 ini merupakan penjabaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPS sebagaimana dituangkan dalam Rencana Strategis tahun 2020-2024.

Pencapaian visi BPS sebagai pelopor data statistik terpercaya untuk semua, 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 ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan jangka pendek, menengah dan jangka panjang bagi keperluan pemerintah, dunia swasta, dan masyarakat.

Pencapaian kinerja dan akuntabilitas atas pelaksanaan fungsi dan tugas Biro Umum tahun 2020 menunjukkan tingkat keberhasilan yang lebih rendah dari tahun sebelumnya. Kesimpulan ini tercermin dari angka rata-rata pencapaian kinerja sasaran sesuai dengan besaran anggaran sebesar **77.64 persen**. Tingkat pencapaian kinerja tersebut mengindikasikan bahwa pelaksanaan kegiatan yang dilakukan BPS lebih efisien, relatif sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dan tetap mampu memenuhi misi BPS

4.2 PERMASALAHAN DAN KENDALA

Meskipun program kegiatan sudah terealisasi relatif sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, namun masih diperlukan langkah-langkah perbaikan guna lebih menyempurnakannya. Secara umum, beberapa penyebab atau kendala yang mengakibatkan tidak tercapainya target sasaran dan tujuan yang ditetapkan, diantaranya adalah:

1. Kondisi Pandemi Covid-19 yang melanda Indonesia, berimbas terhadap terganggunya beberapa program kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Baik dari sisi pelaksanaan program kegiatan maupun perpindahan program

kegiatan yang dilakukan untuk menangani dan menanggulangi penyebaran pandemi Covid-19.

2. Adanya sisa anggaran yang besar di penghujung tahun yang digunakan untuk pengadaan barang IT yang dilakukan dengan tender cepat, sedang barang IT yang akan dibeli supplynya tidak menentu
3. Koordinasi antar unit yang terkait di lingkungan Biro Umum belum bersinergi penuh dalam hal pengadaan, pendistribusian dan pembukuan barang.
4. Proses penghapusan barang, pemusnahan barang, penggandaan dokumen, pengiriman dokumen, perbaikan sarana dan prasarana, termasuk aspek kebersihan, nyaman dan keamanan lingkungan, belum dilaksanakan dengan cepat dan cermat.
5. Kenaikan harga berbagai jenis bahan/barang termasuk jasa perawatan/pemeliharaan, yang dapat berakibat rencana pengadaan kebutuhan barang/bahan termasuk jasa perawatan/pemeliharaan tidak dapat sepenuhnya terealisasi sesuai perencanaan.
6. Beban kerja berlebih dan ketersediaan SDM yang kurang memadai baik dari sisi kualitas maupun kuantitasnya.
7. Terbatasnya sumber dana yang tersedia, menyulitkan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor yang sebagian besar merupakan aset lama yang sudah lewat masa manfaatnya.
8. Kurangnya jumlah CCTV di setiap ruangan atau lorong lorong tangga darurat untuk mencegah terjadinya kehilangan atau pencurian.
9. Perlu adanya pendidikan dan pelatihan pamdal agar mempunyai kemampuan dalam bersikap atau bertidak dalam strategi di segala pengaman baik dalam internal atau eksternal.
10. Perlu adanya ruang untuk penanganan tamu baik kedinasan maupun pribadi, saat ini sulit menemui ruang tamu di beberapa gedung BPS.
11. Perlu adanya ruang khusus untuk penanganan pihak penyedia yang sedang berproses pengadaan barang dan jasa ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
12. Perangkat PABX dengan teknologi lama menyulitkan pemeliharaan, karena sulit untuk mencari *sparepart* bila terjadi kerusakan. Untuk pengadaan perangkat IP

PABX yang terbaru membutuhkan perencanaan yang matang terutama untuk sosialisasi karena nomor telpon langsung (*direct line*) instansi (BPS) dan pimpinan berubah.

13. Layanan *call centre* dan fax BPS masih perlu pembenahan baik dari sisi perangkat maupun SDM yang bertugas memberikan informasi terkait kegiatan BPS melalui telepon.
14. Pelaksanaan pembersihan secara menyeluruh di Area Kantin perlu dilakukan secara berkala sehingga akan tercipta lingkungan yang bersih dan sehat.
15. Kurangnya pengetahuan dasar para mitra PPNPN dibawah kendali Biro Umum yakni para mitra Juru Bersih dan Mitra Pengemudi dalam melayani *holder*.
16. Belum ada buku pedoman bagi holder/pemegang kendaraan yang menyebabkan:
 - a. Tidak semua pemegang kendaraan sehabis melakukan service menyerahkan sparepart ke Bagian rumah Tangga.
 - b. Sulit memonitoring pelaksanaan service yang dilakukan holder/pemegang kendaraan.
 - c. Holder melakukan perbaikan service melebihi pagu yang telah diberikan.
 - d. Service dan perbaikan kendaraan yang dilakukan tidak sesuai jadwal.
17. Masih ada sertifikat hak pakai atas tanah milik BPS Kabupaten/Kota yang belum diatasnamakan Pemerintah RI cq BPS;
18. Masih ditemukan aset yang hilang tetapi belum ditindaklanjuti proses penghapusan dan TGR-nya;
19. Masih ditemukan penghapusan unit rumah dinas yang belum sesuai ketentuan yang berlaku;
20. Pengiriman Risalah Lelang ke BPS tidak tepat waktu dan melewati tahun anggaran karena harus menunggu jadwal lelang dari KPKNL setempat.
21. Koordinasi antara pusat dan daerah mengenai pengiriman/penerimaan surat dan dokumen belum seluruhnya terjalin dengan baik.
22. Perencanaan pengiriman baik surat, dokumen maupun publikasi oleh *subject-matter* belum sempurna, sehingga kadang dilakukan dengan sangat mendesak.

-
23. Perhitungan harga perkiraan sendiri (HPS/OE), isian dalam form CTK dari subject matter tidak seragam dan kurang lengkap.
 24. Pemahaman perawatan mesin-mesin percetakan masih perlu ditingkatkan.
 25. Naskah cetakan sering mengalami perubahan dari *Subject Matter*.
 26. Limbah hasil cetak harus dikelola dengan baik supaya tercipta lingkungan kerja yang bersih dan sehat.
 27. Sistem administrasi dan tata kelola pencetakan harus ditingkatkan untuk menunjang laporan penggandaan yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
 28. Perlu diadakan peremajaan dan pembaruan dalam bidang teknologi cetak baik dalam sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan cetak sesuai dengan perkembangan teknologi.
 29. Penyusunan laporan terkait dengan kegiatan yang dilakukan masih sangat lemah dan tidak tepat waktu.
 30. Proses peningkatan kualitas pelayanan di Biro Umum belum memadai.

4.3 SARAN TINDAK LANJUT

1. Perlu koordinasi terbuka antar unit kerja di lingkungan Biro Umum baik di Pusat maupun di Daerah untuk kerjasama yang efektif dan efisien dalam mengoptimalkan tanggung jawab di bidang pengadaan, penyaluran dan pembukuan barang, proses penghapusan barang, pemusnahan barang, penggandaan dokumen, pengiriman dokumen, perbaikan sarana dan prasarana, termasuk aspek kebersihan, kenyamanan dan keamanan lingkungan yang terdapat pada fasilitas kerja.
2. Koordinasi Biro Umum dengan unit lain perlu ditingkatkan sehingga fungsi-fungsi pelayanan Biro Umum dapat dilaksanakan dengan lebih cermat dan cepat. Seperti koordinasi dengan Biro Keuangan untuk kelancaran pembelanjaan barang, dengan *subjek matter* terkait untuk direncankannya selang waktu yang memadai bagi terlaksananya pengiriman barang/dokumen dan pencetakan dokumen yang cepat dan tepat waktu.

-
3. Peningkatkan kecermatan dan ketajaman dalam penyusunan prioritas penyediaan sarana dan prasarana dikaitkan dengan keterbatasan dana seperti mendesaknya renovasi, terpenuhinya kebutuhan sarana/prasarana pokok penunjang kegiatan.
 4. Untuk memudahkan rencana pemeliharaan dan perawatan AC dan Alat Transportasi Vertikal (*lift*) harus dimulai dari proses *general checkup* setiap awal tahun.
 5. Peralatan pendukung teknik untuk teknisi harus makin dilengkapi untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas dengan hasil yang maksimal.
 6. Minimal pergedung dua orang security atau petugas keamanan yang bertugas mengingat area kantor BPS yang begitu luas sedangkan jumlah CCTV masih terbatas.
 7. Pintu-pintu darurat (*emergency exit*) sebaiknya ditutup, untuk mencegah orang yang tidak memiliki kepentingan dinas melewati pintu ini tanpa melewati pintu utama (*resepsionis*). Semua tamu harus lapor diri dengan melewati satu pintu yakni pintu utama yang terdiri dari resepsionis dan pamdal.
 8. Security Pamdal yang ada perlu diikuti Diklat berjenjang agar bisa meningkatkan kinerjanya.
 9. Pembuatan ruang tamu disetiap lobi gedung-gedung BPS sangat diperlukan agar dapat mensortir tamu-tamu yang masuk kedalam lingkungan kantor BPS. Sebelum ada konfirmasi dari pihak di ruangan kerja seharusnya tamu tidak boleh naik ke ruang kerja demi Kenyamanan, ketertiban dan keamanan di ruang kerja.
 10. Perlu tersedianya mesin penjawab telepon otomatis untuk membantu operator yang saat ini jumlahnya terbatas serta adanya *capacity building* bagi petugas operator telepon dan fax sentral terkait dengan *update* informasi-informasi terkait kegiatan BPS.

Membuat small scale (skala kecil) untuk unit ini dengan beberapa personil yang kompeten dan memiliki pengetahuan yang memadai mengenai customer service, dengan peralatan penunjang agar tercipta call center BPS yang prima.

-
11. Perlunya petugas kebersihan yang selalu *standby* disana untuk membersihkan meja, kursi dan lantai secara langsung, sehingga tidak perlu menunggu jam kerja berakhir baru dibersihkan. Seperti yang kita lihat di pusat perbelanjaan atau foodcourt, disana kebersihan dan kenyamanan lebih UTAMA.
 12. Penyewa kantin diberikan pelatihan dasar mengenai pelayanan bersih, baik dan prima dan dibuatkan jadwal untuk pembersihan area kantin secara menyeluruh di luar hari kerja dengan melibatkan para penyewa kantin
 13. Perlu dilakukan pemisahan petugas kebersihan menjadi Juru Bersih/ *Cleaning Service* (CS) yang khusus untuk menjaga kebersihan sarana umum (toilet dan lobby), *Office Boy* (OB) yang melayani kebutuhan di ruang-ruang kerja dan Pramusaji yang khusus untuk melayani kegiatan di ruang rapat.
 14. a. Perlu dibuat Buku Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor.
 - b. Perlunya monitoring lebih tegas terhadap jadwal service dan kegiatan service kendaraan yang harus dilakukan holder pada bengkel resmi.
 - c. Memberikan himbauan untuk mengembalikan sparepart yang telah di service ke bagian Rumah Tangga.
 - d. Perlunya monitoring lebih tegas terhadap jadwal service dan kegiatan service holder, agar dilakukan hanya di bengkel resmi.
 15. Seharusnya BPS Kabupaten/Kota segera mengusulkan sertifikasi perubahan hak pakai atas tanah milik BPS Kabupaten/Kota menjadi atas nama Pemerintah RI cq BPS Provinsi dimana Kabupaten/Kota tersebut berada kepada Kantor Pertanahan dan KPKNL setempat;
 16. Perlunya sosialisasi untuk mengingatkan agar memproses aset BMN yang hilang untuk segera ditindaklanjuti proses penghapusan dan TGR-nya;
 17. Perlunya sosialisasi atas peraturan perundangan yang berlaku, terutama terkait masalah penghapusan rumah dinas yang belum dilimpahkan kewenangannya kepada Satker BPS Daerah, sehingga proses penghapusannya harus melalui BPS Pusat ke DJKN;
 18. Perlunya pengecekan terlebih dahulu setiap bangunan/gedung yang akan dibongkar seluruhnya apakah terdaftar dalam SIMAK BMN. Jika

bangunan/gedung tersebut terdaftar dalam SIMAK BMN maka bangunan/gedung tersebut tidak boleh dibongkar sebelum proses penghapusannya disetujui. Untuk pembongkaran sebagian karena proses renovasi, penjualan bongkarannya-pun harus terlebih dahulu mendapat ijin penjualan bongkaran dari Pengelola Barang.

19. Perlu membuat surat permintaan review dari Inspektorat untuk bangunan yang sudah dibongkar akibat terkena dampak pembangunan gedung kantor atau landscape, sehingga dapat segera ditindaklanjuti proses selanjutnya.
20. Pengajuan usulan SK Penghapusan harus dicermati waktunya agar proses lelangnya selesai tepat waktu dan tidak melewati tahun anggaran.
21. Koordinasi antara pusat dan daerah mengenai pengiriman/penerimaan surat dan dokumen belum seluruhnya terjalin dengan baik.
22. Perencanaan pengiriman baik surat, dokumen maupun publikasi oleh *subject-matter* belum sempurna, sehingga kadang dilakukan dengan sangat mendesak.
23. Perhitungan harga perkiraan sendiri (HPS/OE), isian dalam form CTK dari subject matter tidak seragam dan kurang lengkap.
24. Pemahaman perawatan mesin-mesin percetakan masih perlu ditingkatkan.
25. Naskah cetakan sering mengalami perubahan dari *Subject Matter*.
26. Limbah hasil cetak harus dikelola dengan baik supaya tercipta lingkungan kerja yang bersih dan sehat.
27. Sistem administrasi dan tata kelola pencetakan harus ditingkatkan untuk menunjang laporan penggandaan yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
28. Perlu diadakan peremajaan dan pembaruan dalam bidang teknologi cetak baik dalam sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan cetak sesuai dengan perkembangan teknologi. Perlunya dilakukan pelatihan dasar atau kursus atau diklat mengenai tata cara penyusunan laporan kegiatan yang efektif dan tepat waktu sesuai dengan unit kerja terkait.
29. Perlunya dilakukan pelatihan dasar atau kursus atau diklat mengenai tata cara penyusunan laporan kegiatan yang efektif dan tepat waktu sesuai dengan unit kerja terkait.

-
30. Perlu dibiasakan untuk langsung membuat laporan setiap kali selesai melaksanakan kegiatan, sehingga saat tiba waktunya membuat laporan maka tinggal merangkum seluruh laporan harian/mingguan/bulanan yang telah rutin dibuat.
 31. Perlu diberikan penghargaan (*rewards*) untuk dapat memicu kinerja dan prestasi karyawan di lingkungan Biro Umum untuk menjadi *public service* di Badan Pusat Statistik yang handal, prima dan professional.
 32. Perlu adanya pembuatan template yang sesuai dengan peraturan terbaru pengadaan barang/jasa pemerintah dan kondisi BPS, khususnya terkait paket meeting dan Jasa Konsultansi, template tersebut agar direviu juga melalui Bagian Hukum BPS
 33. Mendorong penerapan pengadaan (secara elektronik (melalui LPSE, e-purchasing, bela pengadaan), agar segera diberlakukan demi terciptanya dokumentasi dan akuntabilitas pengadaan yang lebih baik.
 34. Diadakannya pelaksanaan webinar atau bimbingan teknis terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah bagi setiap pengelola pengadaan BPS untuk peningkatan kapasitas pelaku pengadaan.
 35. Penyusunan Analisis Beban Kerja untuk memetakan peran, tugas dan fungsi pegawai bagian pengadaan barang dan jasa.
 36. Perlu ditingkatkan monitoring pekerjaan melalui pelaksanaan meeting rutin dan komitmen bersama untuk pencapaian target yang telah ditetapkan berdasarkan notulen meeting umum Bagian pengadaan Barang/Jasa.
 37. Mendorong kerjasama dan koordinasi antar Bagian atau Unit terkait pelaksanaan fungsi UKPBJ yang sesuai dengan Perpres 16 tahun 2018, yaitu:
 - a. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (koordinasi dengan bagian LPSE BPS yang diakomodir oleh Sub Direktorat PTI);

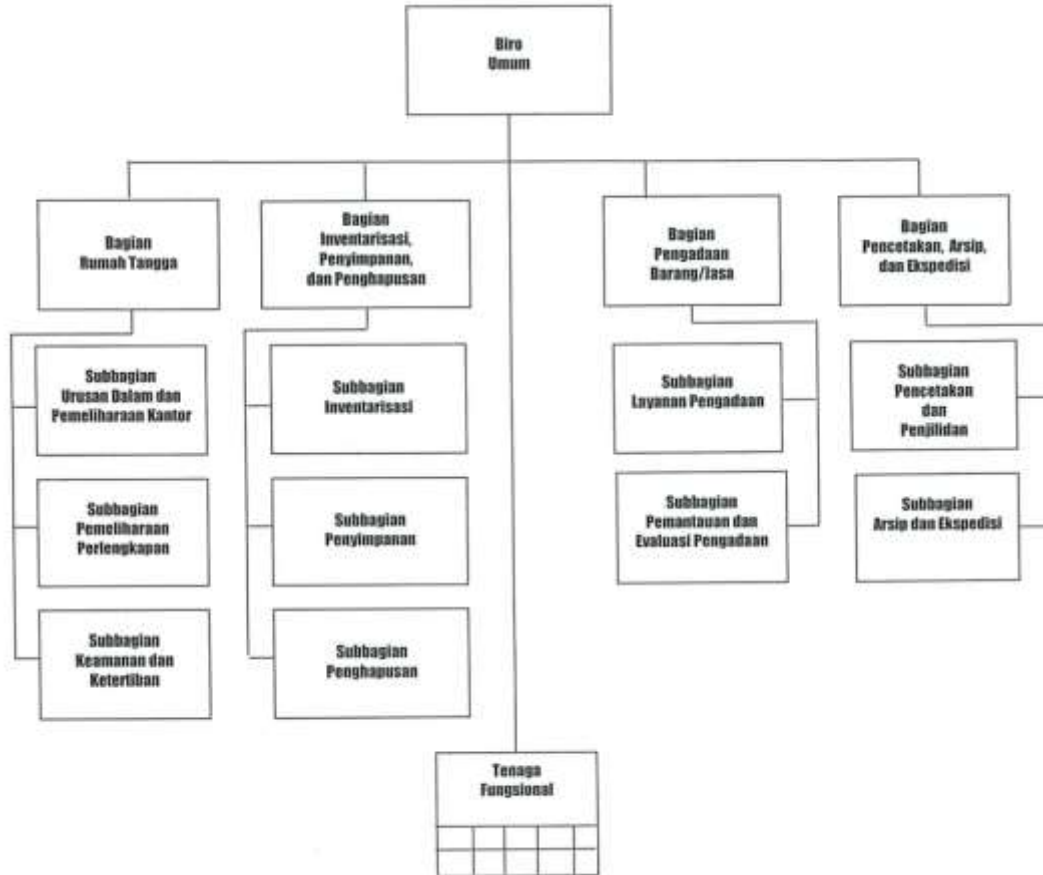
-
- c. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa (koordinasi dengan bagian SDM dan Pusdiklat BPS); dan
 - d. Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa (koordinasi dengan bagian Hukum BPS).

Lampiran

LAMPIRAN 1

STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM

Peraturan Kepala BPS No. 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BPS Nomor 9 Tahun 2017



LAMPIRAN 2

RENCANA STRATEGIS Tahun 2020-2024

Instansi : Biro Umum BPS

Visi : Menjadikan BPS Terdepan Dalam Pelayanan publik
Melalui Urusan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan dan
Penghapusan, Pengadaan Barang/Jasa, Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi

Misi : Meningkatkan kualitas operasional pelayanan, yang diarahkan pada
peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengelolaan Urusan Rumah
Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan, Penghapusan, Pengadaan
Barang/Jasa, Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi.

| No | Sasaran | Kegiatan/Aktivitas | Indikator | Satuan |
|-----|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1. | Terwujudnya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kerja | <ul style="list-style-type: none">- Melakukan perawatan dan pemeliharaan bangunan, gedung, ruang kerja dan lingkungan kebersihan dan taman ruang kerja kantor- Melaksanakan operasional sentral telepon dan facsimile- Melakukan perawatan dan Pemeliharaan fasilitas dan sarana Ruang Sidang- Melakukan perawatan dan pemeliharaan Mekanikal Elektrikal- Melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor roda dua/roda | <ul style="list-style-type: none">- Luas bangunan- Pelayanan sambungan telepon/Fax- Jumlah sarana yang digunakan- Jumlah alat yang diperbaiki- Jumlah kendaraan | <ul style="list-style-type: none">m2kalisaranabuah/unitunit |

| No | Sasaran | Kegiatan/Aktivitas | Indikator | Satuan |
|----|---------|---|--|-----------|
| | | empat/roda enam | | |
| | | - Melakukan pelayanan penggunaan kendaraan Dinas | - Jumlah Permintaan | surat |
| | | - Melakukan kepengurusan perpanjangan STNK kendaraan dinas | - Jumlah STNK | buah |
| | | - Melakukan kepengurusan pembuatan asuransi kendaraan dinas | - Jumlah Asuransi | buah |
| | | - Melakukan pelayanan pendistribusian kunci ruangan | - Jumlah Pendistribusian | kunci |
| | | - Melakukan pelayanan mekanikal dan electrical | - Jumlah permintaan | buah/unit |
| | | - Melakukan perawatan gedung dan halaman kantor | - Jumlah Permintaan | buah/unit |
| | | - Melakukan pelaksanaan dan pengaturan kegiatan keamanan dan ketertiban | - Frekuensi inspeksi dan pengaturan | kali |
| | | - Mengatasi kasus yang merugikan asset BPS | - Penyelesaian kasus | kasus |
| | | - Melakukan tata tertib perparkiran | - Penertiban | kali |
| | | - Menyusun dan mengembangkan system pengamanan | - Petunjuk operasional dan kelengkapan peralatan | buah/unit |
| | | - Melakukan perawatan pendingin ruangan, lift, pompa air, genset dan PABX | - Jumlah peralatan yang diperbaiki/maintenance | buah/unit |
| | | - Melakukan perawatan limbah air kotor | - Jumlah peralatan yang diperbaiki | unit/m2 |
| | | - Melakukan perawatan sound system | - Jumlah peralatan | unit/m2 |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 2. | Pengelolaan kekayaan Negara yang akurat, tertib administrasi, tertib hukum dan tertib fisik | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan bulanan/triwulanan/ semesteran/tahunan keadaan stok barang di gudang - Membuat laporan bulanan/semesteran/ tahunan barang persediaan BPS <p>Menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan BPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Barang tingkat satker pusat - Laporan Barang tingkat Pengguna <p>Rekonsiliasi dan pemutakhiran data BMN dengan unit SAKPA, KPKNL dan DJKN semesteran dan tahunan</p> <p>Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN BPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan PSP ke Pengelola Barang - Menyusun Keputusan Kepala BPS tentang PSP BMN pada satker vertikal BPS - Monitoring PSP BMN satker Pusat dan vertikal BPS. <p>Melakukan pemanfaatan berupa sewa BMN</p> <p>Pensertipikatan tanah BPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensertipikatan tanah pada satker Pusat - Monitoring sertifikasi tanah pada satker vertikal BPS | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan - Laporan semesteran dan tahunan - Penyampaian Laporan ke KPKNL - Penyampaian Laporan ke DJKN - Kesesuaian nilai BMN pada Neraca - Jumlah permohonan yang diajukan - Jumlah permohonan PSP yang telah terbit Keputusan Kepala BPSnya - Jumlah keputusan penetapan dari Pengelola Barang - Jumlah persetujuan sewa dari Pengelola Barang - Jumlah tanah yang telah diproses sertipikatnya - Jumlah tanah yang telah bersertipikat | <p>Kali/record</p> <p>kali</p> <p>Buku</p> <p>Buku</p> <p>BAR</p> <p>Surat</p> <p>SK</p> <p>KMK</p> <p>SK</p> <p>berkas</p> <p>sertipikat</p> |
|----|---|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
| | <p>Penyusunan dan Monitoring Laporan Pengawasan dan pengendalian BMN (Wasdal BMN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan laporan Wasdal satker Pusat - Monitoring penyampaian laporan Wasdal satker vertikal BPS ke KPKNL | <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian laporan wasdal ke KPKNL - Teridentifikasinya satker yang telah menyampaikan laporan | <p>surat Daftar</p> |
| | <p>Tindak lanjut atas temuan BPK RI terkait BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menindaklanjuti temuan BPK RI atas BMN satker Pusat - Monitoring tindak lanjut temuan BPK RI atas BMN satker vertikal BPS | <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah tindak lanjut temuan yang telah selesai - Teridentifikasinya temuan yang telah ditindaklanjuti | <p>Temuan Temuan</p> |
| | <p>Penatausahaan Rumah Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyusun keputusan izin penghunian - menyusun keputusan pencabuta izin penghunian Rumah Negara - Menyusun keputusan tentang nilai sewa | <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah permohonan penghunian - Jumlah Pencabutan yang harus dibuat - Perhitungan nilai sewa sesuai ketentuan | <p>SK SK SK</p> |
| | <p>Menyusun kebijakan internal terkait Penatausahaan dan Penggunaan BMN</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peraturan/ ketentuan baru terkait BMN | <p>Edaran/SK /Perka</p> |
| | <p>Peningkatan kemampuan SDM terkait Pengelolaan BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembinaan kepada satker vertikal BPS - Mengikuti workshop atau pelatihan yang diselenggarakan oleh Pengelola Barang | <ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya Bimtek/ToT oleh BPS - Jumlah Bimtek/ workshop terkait BMN yang diikuti | <p>kegiatan kegiatan</p> |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--|--|
| | | <p>Pemasangan label registrasi barang</p> <p>Melakukan update Daftar Barang Ruang</p> <p>Memenuhi permintaan data BMN dari unit kerja</p> <p>Melakukan inventarisasi barang milik negara</p> <p>- Membuat Laporan Penghapusan tahunan (T-1)</p> | <p>- Jumlah barang pengadaan baru</p> <p>- Laporan perubahan lokasi barang</p> <p>- Jumlah permintaan data yang terpenuhi</p> <p>Seluruh BMN telah terinventarisasi</p> <p>- Permohonan</p> <p>- Dokumen/SK</p> <p>- Proses/tahap</p> <p>- Proses/tahap</p> <p>- Laporan</p> | <p>buah</p> <p>Ruang</p> <p>tabel/ Datar</p> <p>unit buah buah</p> |
| 3. | Terwujudnya Pengadaan Barang/Jasa | <p>Penyusunan Laporan Pengadaan Barang/Jasa bulanan</p> <p>Peningkatan kemampuan SDM terkait Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>- Melakukan pembinaan kepada pelaku pengadaan di BPS dan satker vertikal BPS</p> <p>- Mengikuti workshop atau pelatihan yang diselenggarakan lembaga pengadaan barang/jasa</p> <p>Menyusun kebijakan internal dalam rangka pengadaan barang dan jasa yang efektif, efisien dan ekonomis</p> <p>Peningkatan jumlah fungsional pengadaan barang/jasa untuk semua level</p> | <p>- Laporan</p> <p>- Terlaksananya Bimtek/TOT oleh BPS/Pusdiklat BPS</p> <p>- Jumlah Bimtek/workshop yang diikuti</p> <p>Surat yang berkenaan dengan kebijakan internal</p> <p>Fungsional Pengadaan Barang/jasa</p> | <p>Dokumen</p> <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Surat</p> <p>orang</p> |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 4. | Terwujudnya Pencetakan (Penggandaan Naskah, Surat, Dokumen), Arsip dan Ekspedisi | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pencetakan, penjilidan instrumen survei publikasi/cetakan lainnya - Melakukan desain cover publikasi dan cetakan lainnya - Melakukan pencatatan/ pengelolaan arsip - Mengagendakan dan menyortir surat masuk - Melakukan pengiriman dan pengambilan surat - Melakukan pengiriman dokumen via kurir - Melakukan pendistribusian surat dan dokumen - Melakukan pengemasan dan pengepakan dokumen - Melakukan penimbangan dan penghitungan biaya kargo - Melakukan pengiriman dokumen via perusahaan ekspedisi - Menyusun rencana pengadaan ATK/ARK, kebutuhan bahan percetakan - Melayani permintaan kebutuhan barang Subject Matter - Melakukan penerimaan/permintaan barang/publikasi digudang | <ul style="list-style-type: none"> - Buku/Publikasi yang tercetak - Dokumen yang tercetak - Set yang tercetak - Kartu yang tercetak - Desain yang dilakukan - Jumlah dokumen - Jumlah dokumen - Jumlah dokumen - Jumlah dokumen - Jumlah dokumen - Jumlah dokumen - Jumlah dokumen - Berat dokumen - Matrik - Dokumen - Dokumen | <ul style="list-style-type: none"> buku dokumen dokumen kartu set surat/dok surat/dok surat/dok surat/dok surat/dok surat/dok koli ton ton set buah buah |
|----|--|---|---|---|

LAMPIRAN 3

INDIKATOR KINERJA UTAMA

| No. | Tujuan | | Target | | | | |
|-----|---|---|--------|------|------|------|------|
| | Uraian | Indikator | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip dan ekspedisi | Jumlah Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi | 515 | 4 | 0 | 786 | 672 |
| | | Jumlah Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| | | Luas Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan | 0 | 200 | 0 | 0 | 0 |
| | | Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| | | Jumlah Usulan RKBMN instansi BPS yang disampaikan ke DJKN | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | Jumlah satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN | 513 | 513 | 513 | 513 | 513 |
| | | Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Persentase permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Persentase usulan | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

| No. | Tujuan | | Target | | | | |
|-----|--------|---|--------|------|------|------|------|
| | Uraian | Indikator | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| | | penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya | | | | | |
| | | Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| | | Persentase jumlah surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | | Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan | 69 | 71 | 71 | 71 | 71 |
| | | Persentase Kepuasan Pegawai terhadap layanan pencetakan | 82 | 84 | 86 | 88 | 90 |
| | | Indeks Kearsipan | 82 | 84 | 86 | 88 | 90 |

LAMPIRAN 4

EVALUASI KINERJA BIRO UMUM

| No. | Kegiatan | Bobot | Pencapaian (%) | Nilai Akhir |
|----------------------------|--|------------|----------------|-------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| I. Kelompok Input | | | | |
| 1. | Melakukan pelayanan kepada panitia/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Pemeriksaan Barang & Jasa dalam urusan administrasi pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Melakukan pelayanan administrasi pelaksanaan ujian sertifikasi pengadaan barang & Jasa dengan instansi Pembina | 100 | 100 | 100 |
| 3. | Menyusun dan Mengembangkan Sistem Keamanan | 100 | 100 | 100 |
| 4. | Menyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa – Barang pakai habis/matrik pengadaan | 100 | 100 | 100 |
| 5. | Membuat Laporan Keadaan Stock Barang di Gudang – Bulanan – Semesteran – Tahunan | 100 | 100 | 100 |
| 6. | Membuat Laporan Semesteran – Laporan Semesteran BPS – laporan LT BPS | 100 | 100 | 100 |
| 7. | Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara (RK-BMN) ke Pengelola Barang | 100 | 100 | 100 |
| 8. | Menyusun dan menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang | 100 | 100 | 100 |
| 9. | Penghitungan kebutuhan bahan cetak untuk pencetakan | 20 | 100 | 20 |
| Jumlah Kelompok I | | 820 | 100 | 820 |
| II. Kelompok Proses | | | | |
| 1. | Menyusun dan mengembangkan system pengamanan | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Melakukan pembinaan penatausahaan BMN BPS Daerah melalui surat menyurat | 100 | 100 | 100 |
| 3. | Mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang | 100 | 100 | 100 |
| 4. | Menyusun dan menyampaikan keputusan tentang penetapan status penggunaan Barang Milik Negara satuan kerja vertikal BPS | 100 | 100 | 100 |

| No. | Kegiatan | Bobot | Pencapaian (%) | Nilai Akhir |
|-----------------------------|---|---|---|---|
| 5. | Melaksanakan pencetakan publikasi dan cetakan lainnya | 30 | 100 | 30 |
| Jumlah Kelompok II | | 430 | 100 | 430 |
| III. Kelompok Output | | | | |
| 1. | Melakukan penerimaan dan pengiriman surat-surat | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Membuat berita acara pengiriman barang | 100 | 100 | 100 |
| 3. | Meningkatkan kenyamanan lingkungan kerja bagi karyawan BPS <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perawatan dan pemeliharaan Mekanikal Elektrikal - Melakukan Pengelolaan Kunci Ruang Kerja, koridor dan ruang sidang - Melakukan pelayanan Sentral Telepon dan Fax - Melakukan perawatan dan pemeliharaan gedung dan lingkungan | 100 100 100 100 | 100 100 100 100 | 100 100 100 100 |
| 4. | Meningkatkan kualitas keamanan Kantor BPS <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pelaksanaan pengaturan keamanan dan ketertiban - Mengatasi kasus pencurian di kantor BPS - Menegakan ketertiban lingkungan | 100 100 100 | 100 100 100 | 100 100 100 |
| 5. | a. Pemeliharaan Kendaraan Roda Empat <ul style="list-style-type: none"> - Service Kecil - Service Besar - Penggantian suku Cadang b. Pemeliharaan Kendaraan Roda Enam <ul style="list-style-type: none"> - Service Kecil - Service Besar - Penggantian suku Cadang c. Pemeliharaan Kendaraan Roda Dua <ul style="list-style-type: none"> - Service Kecil - Penggantian Suku Cadang d. Melakukan pemeliharaan mesin-mesin dan peralatan Elektronik <ul style="list-style-type: none"> - Service Kecil - Penggantian Suku Cadang e. Pemeliharaan meja, kursi, filling cabinet, lemari dan kunci pintu jendela kantor (Pemeliharaan barang BMN) <ul style="list-style-type: none"> - Service Kecil - Penggantian Suku Cadang f. Melakukan pendistribusian bahan bakar kendaraan dinas <ul style="list-style-type: none"> - Service Kecil - Penggantian Suku Cadang | 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 | 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 | 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 |
| 6. | Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas | 100 | 100 | 100 |
| 7. | Melakukan penerimaan barang/permintaan barang <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan/pengantar barang - Permintaan/Bon Barang Keluar | 100 100 | 100 100 | 100 100 |

| No. | Kegiatan | Bobot | Pencapaian (%) | Nilai Akhir |
|----------------------------|---|-------------|----------------|-------------|
| 8. | Melakukan penatausahaan BMN termasuk penghapusannya ; | | | |
| | a. Menerbitkan SK Penghapusan barang BPS Pusat | 100 | 100 | 100 |
| | b. Melakukan lelang BMN Pusat yang di hapus | 100 | 100 | 100 |
| | c. Menerbitkan SK Penghapusan barang BPS Provinsi/Kabupaten/Kota | 100 | 100 | 100 |
| | d. Monitoring penerimaan risalah lelang sebagai tindak lanjut SK Penghapusan di BPS Provinsi/Kabupaten/Kota | 100 | 100 | 100 |
| | e. Membuat Persetujuan Penghapusan barang BPS Provinsi/Kabupaten/Kota | 100 | 100 | 100 |
| | f. Memproses Pemindahtanganan barang | 100 | 100 | 100 |
| 9. | Melakukan Pemutakhiran Data Tanah, Kendaraan dan Bangunan se-Indonesia | 100 | 100 | 100 |
| 10. | Melakukan Implementasi SIMAK-BMN Pusat dan Daerah | 100 | 100 | 100 |
| 11. | Menghasilkan cetakan publikasi dan cetakan lainnya | 30 | 100 | 30 |
| 12. | Menghasilkan design cetakan lainnya (kalender dan buku kerja) | 20 | 100 | 20 |
| Jumlah Kelompok III | | 3250 | 100 | 3250 |
| TOTAL I + II + III | | 4500 | 100 | 4500 |

LAMPIRAN 5

SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

**JUMLAH PEGAWAI DI BIRO UMUM
MENURUT PENDIDIKAN DAN JABATAN**

| No | Pendidikan | Jabatan | | | | | Jumlah |
|-----|---------------|----------|----------|-----------|------------|----------|------------|
| | | Karo | Kabag | Kasubbag | Fungsional | Staf | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | S-2 | 1 | 2 | 4 | 3 | | 10 |
| 2 | S-1/ D-IV | | 2 | 7 | 35 | | 44 |
| 3 | D-III/Sarmud | | | | 8 | | 8 |
| 4 | SLTA | | | | 46 | | 46 |
| 5 | SLTP | | | | 3 | | 3 |
| 6 | SD | | | | 3 | | 3 |
| | Jumlah | 1 | 4 | 11 | 98 | 0 | 114 |

**JUMLAH PEGAWAI DI BIRO UMUM
MENURUT PENDIDIKAN DAN GOLONGAN**

| No | Pendidikan | Golongan | | | | Jumlah |
|-----|---------------|----------|-----------|-----------|----------|------------|
| | | IV | III | II | I | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | S-2 | 6 | 4 | | | 10 |
| 2 | S-1/ D-IV | 3 | 39 | | | 39 |
| 3 | D-III/Sarmud | | 4 | 4 | | 8 |
| 4 | SLTA | | 33 | 15 | | 48 |
| 5 | SLTP | | | 3 | | 3 |
| 6 | SD | | | 3 | | 3 |
| | Jumlah | 9 | 80 | 25 | 0 | 114 |

LAMPIRAN 6**SARANA YANG ADA DI 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 | 9 | unit |
| 4 | Transportable Water Pump | 1 | unit |
| 5 | Portable Water Pump | 7 | unit |
| 6 | Stationary Water Pump | 2 | unit |
| 7 | Pompa Air | 13 | unit |
| 8 | Mesin Bor Tanah | 2 | unit |
| 9 | Unit Pengolahan Air Kotor | 1 | unit |
| 10 | Pompa Portable | 5 | unit |
| 11 | Sedan | 8 | 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 | 9 | 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 | Tool Electrical Set | 1 | unit |
| 25 | Digital Tang Ampere | 5 | unit |
| 26 | Bor | 3 | unit |
| 27 | Tang Kombinasi | 12 | unit |
| 28 | Rol Meter | 2 | unit |
| 29 | Tang Buaya | 6 | unit |
| 30 | Mesin Bor Listrik Tangan | 6 | Unit |
| 31 | Perkakas AC | 2 | Unit |
| 32 | Multisester Digital | 1 | Unit |
| 33 | Digital Multimeter (Alat Ukur Universal) | 15 | unit |
| 34 | Megger | 2 | unit |
| 35 | Global Positioning System | 133 | Unit |
| 36 | Temperatur Digital | 1 | Unit |
| 37 | Distance Meter | 1 | Unit |
| 38 | Termometer Standar | 3 | Unit |
| 39 | Timbangan Meja Kapasitas 10 Kg | 1 | Unit |
| 40 | Timbangan Meja Kapasitas 5 Kg | 1 | Unit |
| 41 | Timbangan Pegas Kapasitas 50 Kg | 2 | Unit |
| 42 | Anemometer (Alat Pengukur Keadaan Alam | 2 | Unit |

| No | Uraian | Jumlah | Satuan |
|-----|---|--------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 43 | Pressure Scale | 1 | Unit |
| 44 | Alat Pengukur Kadar Air (Moisture Tester) | 12 | Unit |
| 45 | Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi) | 5 | Unit |
| 46 | Mesin Ketik Listrik | 3 | Unit |
| 47 | Mesin Ketik Elektronik | 17 | Unit |
| 48 | Mesin Penghitung Uang | 12 | Unit |
| 49 | Mesin Fotocopy Folio | 8 | Unit |
| 50 | Mesin Forocopy Double Folio | 4 | Unit |
| 51 | Mesin Fotocopy Electronic | 26 | Unit |
| 52 | Mesin Fotocopy Lainnya | 2 | Unit |
| 53 | Lemari Besi/Metal | 106 | Unit |
| 54 | Lemari Kayu | 933 | Unit |
| 55 | Rak Besi | 527 | Unit |
| 56 | Rak Kayu | 396 | Unit |
| 57 | Filing Cabinet Besi | 384 | Unit |
| 58 | Brandkas | 10 | unit |
| 59 | Peti Uang/Cash Box/Coin Box | 19 | unit |
| 60 | Buffet | 17 | unit |
| 61 | Mobile File | 2 | unit |
| 62 | Locker | 9 | unit |
| 63 | Roll Opek | 1 | unit |
| 64 | Kontainer | 4 | unit |
| 65 | Tabung Pemadam Api | 40 | unit |
| 66 | Hydrant | 2 | unit |
| 67 | CCTV- Camera Control Television System | 384 | unit |
| 68 | Papan Visual | 22 | unit |
| 69 | White Board | 150 | unit |
| 70 | Alat Penghancur Kertas | 26 | unit |
| 71 | Mesin Absensi | 82 | unit |
| 72 | Numerator | 10 | unit |
| 73 | Alat Pemotong Kertas | 14 | unit |
| 74 | Headmachine Besar | 7 | unit |
| 75 | Perforator Besar | 8 | unit |
| 76 | Alat Pencetak Label | 3 | unit |
| 77 | Overhead Projector | 6 | unit |
| 78 | Hand Metal Detector | 2 | unit |
| 79 | White Board Electronic | 2 | unit |
| 80 | Laser Pointer | 14 | Unit |
| 81 | Display | 8 | Unit |
| 82 | Mesin Laminating | 4 | Unit |
| 83 | Penangkal Petir | 5 | Unit |
| 84 | LCD Projector/Infocus | 114 | Unit |
| 85 | Flip Chart | 7 | Unit |
| 86 | Alat Perekam Suara (Voice Pen) | 138 | Unit |
| 87 | Acces Control System | 182 | Unit |
| 88 | Monitor Panel With Mimic Board | 2 | Unit |

| No | Uraian | Jumlah | Satuan |
|-----|-------------------------------------|--------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 89 | Pintu Elektrik (yang Memakai Akses) | 4 | Unit |
| 90 | Focusing Screen/Layar LCD Projector | 56 | Unit |
| 91 | Projector Spider Bracket | 54 | Unit |
| 92 | Papan Gambar | 5 | Unit |
| 93 | Walkthrough/ Portal Metal Detector | 1 | Unit |
| 94 | Mesin Packing/Starpping Machine | 2 | Unit |
| 95 | Mesin Antrian | 1 | Unit |
| 96 | Wastafel Portabel | 7 | Unit |
| 97 | Perkakas Kantor Lainnya | 2 | Unit |
| 98 | Alat Kantor Lainnya | 35 | Unit |
| 99 | Meja Kerja Besi/Metal | 364 | unit |
| 100 | Meja Kerja Kayu | 797 | unit |
| 101 | Kursi Besi/Metal | 4.472 | unit |
| 102 | Kursi Kayu | 5 | unit |
| 103 | Sice | 524 | unit |
| 104 | Bangku Panjang Besi Metal | 1 | Unit |
| 105 | Meja Rapat | 473 | unit |
| 106 | Meja Komputer | 959 | unit |
| 107 | Tempat Tidur Besi | 5 | unit |
| 108 | Meja Ketik | 17 | unit |
| 109 | Meja Resepsionis | 22 | unit |
| 110 | Kasur/Spring Bed | 1 | unit |
| 111 | Sketsel | 18 | unit |
| 112 | Meja Makan Besi | 45 | unit |
| 113 | Meja Makan Kayu | 56 | unit |
| 114 | Kursi Fiber Glas/Plastik | 4 | unit |
| 115 | Partisi | 301 | unit |
| 116 | Publik Astari (Pembatas Antrian) | 8 | unit |
| 117 | Rak Sepatu (Aluminium) | 2 | unit |
| 118 | Nakas | 24 | unit |
| 119 | Cubikal | 32 | unit |
| 120 | Workstation | 320 | unit |
| 121 | Backdrop TV/Wardrobe | 8 | set |
| 122 | Meubelair Lainnya | 6 | unit |
| 123 | Jam Mekanis | 202 | unit |
| 124 | Jam Elektronik | 1 | unit |
| 125 | Mesin Penghisap Debu | 19 | unit |
| 126 | Mesin Pel/Poles | 11 | unit |
| 127 | Mesin Pemotong Rumput | 8 | unit |
| 128 | Alat Pembersih Lainnya | 44 | unit |
| 129 | Lemari Es | 40 | unit |
| 130 | A.C Split | 196 | unit |
| 131 | Kipas Angin | 38 | unit |
| 132 | Exhaust Fan | 8 | unit |
| 133 | Reach In Chiller | 6 | unit |
| 134 | Alat Pendingin Lainnya | 21 | unit |

| No | Uraian | Jumlah | Satuan |
|-----|--|--------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 135 | Kompur Gas (Alat Dapur) | 1 | unit |
| 136 | Teko Listrik | 6 | unit |
| 137 | Kitchen set | 28 | unit |
| 138 | Heating Set | 2 | unit |
| 139 | Alat Dapur Lainnya | 20 | unit |
| 140 | Televisi | 223 | unit |
| 141 | Video Cassette | 2 | unit |
| 142 | Tape Recorder | 2 | unit |
| 143 | Amplifier | 33 | unit |
| 144 | Equalizer | 2 | unit |
| 145 | Loudspeaker | 150 | unit |
| 146 | Sound System | 9 | unit |
| 147 | Compact Disc Player | 1 | unit |
| 148 | Laser Disc | 3 | unit |
| 149 | Wireles | 330 | unit |
| 150 | Megaphone | 15 | unit |
| 151 | Microphone | 29 | unit |
| 152 | Microphone Table Stand | 20 | unit |
| 153 | Mic Conference | 327 | unit |
| 154 | Unit Power Suply/ Uninterruptible Power Supply (UPS) | 1.277 | unit |
| 155 | Stabilisator | 17 | unit |
| 156 | Camera Video | 5 | unit |
| 157 | Tustel | 3 | unit |
| 158 | Timbangan Barang | 6 | unit |
| 159 | Alat Hiasan | 26 | unit |
| 160 | Lambang Garuda Pancasila | 15 | unit |
| 161 | Gambar Presiden/Wakil Presiden | 17 | unit |
| 162 | Aquarium | 2 | unit |
| 163 | Tiang Bendera | 11 | unit |
| 164 | Tangga Alumunium | 28 | unit |
| 165 | Kaca Hias | 3 | unit |
| 166 | Dispenser | 137 | unit |
| 167 | Mimbar/Podium | 7 | unit |
| 168 | Lambang Instansi | 5 | unit |
| 169 | Coffee Maker | 41 | unit |
| 170 | Handy Cam | 9 | unit |
| 171 | Karpet | 1 | unit |
| 172 | Vertikal Blind | 1 | unit |
| 173 | Gordyin/Kray | 5 | unit |
| 174 | Asbak Tinggi | 29 | unit |
| 175 | DVD Player | 4 | unit |
| 176 | Tangga | 3 | unit |
| 177 | Kabel | 6 | unit |
| 178 | Lampu | 38 | unit |
| 179 | Bracket Standing Peralatan | 18 | unit |
| 180 | Lampu Tegak/Standing Lamp | 1 | unit |
| 181 | Alat Rumah Tangga Lainnya | 127 | unit |

| No | Uraian | Jumlah | Satuan |
|-----|---|--------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 182 | Audio Mixing Console | 4 | unit |
| 183 | Audio Mixing Portable | 12 | unit |
| 184 | Audio Mixing Stationer | 1 | unit |
| 185 | Audio Amplifier | 4 | unit |
| 186 | Audio Distribution | 1 | unit |
| 187 | Audio Tone Generator | 2 | unit |
| 188 | Compact Disc Player | 1 | unit |
| 189 | Audio Visual | 1 | unit |
| 190 | Microhone/Wireles Mic | 21 | unit |
| 191 | Microphone/Boom stand | 22 | unit |
| 192 | Power Supply Microphone | 5 | unit |
| 193 | Audio Master Control Unit | 12 | unit |
| 194 | Power Amplifier | 11 | unit |
| 195 | Chairman/Audio Conference | 7 | unit |
| 196 | Encoder/Decoder | 1 | unit |
| 197 | Digital Audio Storage System | 2 | unit |
| 198 | Microphone Cable | 4 | unit |
| 199 | Voice Recorder | 72 | unit |
| 200 | Camera Electronic | 30 | unit |
| 201 | Video Distribution Amplifier | 2 | unit |
| 202 | Video Monitor | 35 | unit |
| 203 | Video Tape Recorder Portable | 3 | unit |
| 204 | Video Tape Recorder Stationer | 5 | unit |
| 205 | Video Mixer | 1 | unit |
| 206 | Video Switcher | 5 | unit |
| 207 | Video Processor | 3 | unit |
| 208 | Teleprompter | 1 | unit |
| 209 | Remote Control Unit | 2 | unit |
| 210 | Rak Peralatan | 8 | unit |
| 211 | Digital Video Effecc | 1 | unit |
| 212 | Tripod Camera | 18 | unit |
| 213 | Lighting Stand Tripod | 9 | unit |
| 214 | Camera Film | 4 | unit |
| 215 | Lensa Kamera | 14 | unit |
| 216 | Automatic Emergency Light | 5 | unit |
| 217 | Layar Film/Projector | 32 | unit |
| 218 | Head Set | 26 | unit |
| 219 | Lighting Head body | 3 | unit |
| 220 | Camera Digital | 58 | unit |
| 221 | Lampu Blitz Kamera | 2 | unit |
| 222 | LCD Monitor | 15 | unit |
| 223 | Splitter | 2 | unit |
| 224 | Monopod | 1 | unit |
| 225 | Clipp On | 6 | unit |
| 226 | Video Splitter | 4 | unit |
| 227 | End Point Vicon | 6 | unit |
| 228 | Peralatan Studio Video dan Film Lainnya | 3 | unit |

| No | Uraian | Jumlah | Satuan |
|-----|---------------------------------------|---------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 229 | Meja Gambar | 13 | unit |
| 230 | Meja Cetak Tangan | 3 | unit |
| 231 | Mesin Cetak Elektronik | 2 | unit |
| 232 | Mesin Cetak | 10 | unit |
| 233 | Mesin Cetak Offset Sheet | 1 | unit |
| 234 | Mesin Pemotong Biasa | 2 | unit |
| 235 | Mesin Jilid Besar | 1 | unit |
| 236 | Mesin Jilid | 18 | unit |
| 237 | Mesin Lipat | 2 | unit |
| 238 | Mesin Press | 3 | unit |
| 239 | Mesin Jahit Benang | 1 | unit |
| 240 | Mesin Perekam Stensil Folio | 1 | unit |
| 241 | Mesin Potong | 3 | unit |
| 242 | Mesin Prasise Klise | 1 | unit |
| 243 | Mesin Barcode | 1 | unit |
| 244 | Alat Studio Lainnya | 2 | unit |
| 245 | Telephone (PABX) | 6 | unit |
| 246 | Pesawat Telepon | 503 | unit |
| 247 | Telephone Mobile | 5 | unit |
| 248 | Handy Talky | 63 | unit |
| 249 | Facsimile | 73 | unit |
| 250 | Local Battery Telephone | 48 | unit |
| 251 | Telepon Digital | 5 | unit |
| 252 | Wireless Amplifier | 4 | unit |
| 253 | Network Monitoring System | 6 | unit |
| 254 | Antene SHF Stationary | 1 | unit |
| 255 | Peralatan Antena SHF/Parabola Lainnya | 3 | unit |
| 256 | Switcher Automatic Motor | 2 | unit |
| 257 | All Band Receiver | 49 | unit |
| 258 | Message Repeater | 2 | unit |
| 259 | Power Transmitter | 3 | unit |
| 260 | P.C. Unit | 2.469 | unit |
| 261 | Laptop | 587 | unit |
| 262 | Note Book | 876 | unit |
| 263 | Ultra Mobile P.C | 755 | unit |
| 264 | Tablet PC | 461 | unit |
| 265 | Printer | 746 | unit |
| 266 | Scanner | 110 | unit |
| 267 | Viewer | 90 | unit |
| 268 | External | 1.328 | unit |
| | J U M L A H | 25.320 | |

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