



2021

# LAKIP

LAPORAN AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

TAHUN ANGGARAN 2021



**BADAN PUSAT STATISTIK**  
BIRO UMUM - 2022

---

## KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Tahun 2021 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 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Bab IV Bagian Ketujuh Pasal 23, yang menyatakan bahwa tugas dan fungsi Biro Umum adalah melaksanakan penyelenggaraan Urusan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan, Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Tahun 2021 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, 25 Februari 2021

Kepala Biro Umum



Marsudijono

---

## 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 2021	14
2.5 Penetapan Kinerja Tahun 2021	15
Bab III Akuntabilitas Kinerja	17
3.1 Analisis Pencapaian Kinerja 2021	17
3.2 Evaluasi Kegiatan Kinerja 2021	22
3.3 Akuntabilitas Keuangan 2021	23
Bab IV Penutup	24
4.1 Tinjauan Umum	24
4.2 Permasalahan dan Kendala	24
4.3 Saran Tindak Lanjut	27
Lampiran-lampiran :	
1. Struktur Organisasi	33
2. Rencana Strategis (Renstra)	34
3. Indikator Kinerja Utama (IKU)	40
4. Evaluasi Kinerja Biro Umum	42
5. Sumber Daya Manusia (SDM)	45
6. Sarana Yang Ada di Biro Umum	46

---

# 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 2021 merupakan perwujudan dari kewajiban Biro Umum dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan. Di samping itu LAKIP 2021 dapat dijadikan dasar untuk Penetapan Kinerja Tahun 2021 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 2020 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 Pengadaan Barang/Jasa
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

## 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 2020 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 2021 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 2021, 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 2020 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 Ruang 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, Pada Tahun 2020 Biro Umum menetapkan indikator kinerja utama 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, 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	517	517	517	517	517
		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

## 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);
  - Menyampaikan laporan bulanan bulanan dan triwulan terkait monitoring dan evaluasi (monev).
  - Melakukan koordinasi tim antar unit kerja di Biro Umum dalam membuat Laporan Aktivitas Kegiatan Biro Umum dan Laporan Kinerja Biro Umum (tahunan).
  - 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.
- Melakukan kerjasama dengan Pusdiklat BPS terkait Pembinaan SDM PBJ yang berkualitas
- Menerbitkan Perka BPS terkait Proses Bisnis PBJ dan SOP serta Perka BPS terkait Kode Etik PBJ
- Menyampaikan laporan bulanan bulanan dan triwulan ke unit kerja yang terkait *monev* PBJ

## 2.4 ANGGARAN TAHUN 2021

Pelaksanaan berbagai program kegiatan Biro Umum pada tahun 2021 dibiayai APBN yang dituangkan kedalam Bagian Anggaran 54 REVISI DIPA KE 8 NO. SP DIPA-054.01.01.018576/2021 Tanggal 8 Desember 2021.

**PAGU ANGGARAN BELANJA BIRO UMUM  
BERDASARKAN REVISI DIPA KE 8 NO. SP DIPA-054.01.01.018576/2021  
Tanggal 8 Desember 2021**

No	KEG./ OUTPUT	AKUN	U R A I A N	PAGU (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	2885	DUKUNGAN MANAJEMEN BPS LAINNYA		120.377.008.000
1.	EAE	LAYANAN PRASARANA INTERNAL		6.639.032.000
		533111	Belanja Gedung dan Bangunan	4.270.500.000
		533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	2.368.532.000
2.	EAD	LAYANAN SARANA INTERNAL		23.739.364.000
		532111	Belanja modal peralatan dan mesin	23.210.112.000
		532119	Belanja modal peralatan dan mesin, Penanganan Pandemi covid 19	406.700.000
		532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin	13.352.000
		533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan	109.200.000
3.	EAC	LAYANAN UMUM		2.555.207.000
		521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	26.400.000
		521211	Belanja Bahan	35.000.000
		521241	Belanja Brang non operasional-Penanganan Pandemi Covid-19	37.260.000
		522151	Belanja Jasa Profesi	133.500.000
		522191	Belanja Jasa Lainnya	50.023.000
		521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	6.150.000
		521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	1.525.500.000
		524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	645.309.000
		524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	27.790.000
		522192	Belanja Jasa-Penanganan Pandemi COVID 19	68.275.000

No	KEG./ OUTPUT	AKUN	U R A I A N	PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>4.</b>	<b>EAA</b>	<b>LAYANAN PERKANTORAN</b>		<b>87.443.405.000</b>
		523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1.663.025.000
		521111	Belanja Keperluan Perkantoran	37.549.828.000
		523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	25.862.896.000
		522111	Belanja Langganan Listrik	6.369.072.000
		522112	Belanja Langganan Telepon	240.000.000
		523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung	175.000.000
		523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan	99.000.000
		522113	Belanja Langganan Air	300.000.000
		521811	Belanja Barang Persediaan Barang konsumsi	1.350.000.000
		522141	Belanja Sewa	619.602.000
		522191	Belanja jasa Lainnya	275.681.000
		521131	Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID 19	1.524.831.000
		521841	Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID 19	25.301.000
		522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID 19	2.282.636.000
		524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2.914.632.000
		524219	Belanja Perjalanan Dinas Lainnya - Luar Negeri	429.203.000
		521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	500.000.000
		521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.218.800.000
		522131	Belanja Jasa Konsultan	50.000.000
		521211	Belanja Bahan	485.800.000
		524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10.050.000
		521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	1.493.592.000
		521213	Belanja Honor Output Kegiatan	1.258.562.000
		523113	Belanja Asuransi Gedung dan Bangunan	745.894.000

Total Program Dukungan Manajemen BPS dan Lainnya sebesar Rp. 120.377.008.000,-

## 2.5 PENETAPAN KINERJA TAHUN 2021

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"> <li>▪ Persentase kendaraan roda empat dalam kondisi baik</li> <li>▪ Persentase kendaraan roda dua dalam kondisi baik</li> <li>▪ Persentase kendaraan roda enam dalam kondisi baik</li> <li>▪ Persentase peralatan kantor dalam kondisi baik</li> <li>▪ Persentase peralatan penunjang ruang/kegiatan rapat dalam kondisi baik</li> <li>▪ Jumlah AC yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu</li> <li>▪ Jumlah Alat Transportasi Vertikal (<i>Lift</i>) yang mendapat perawatan secara berkala</li> </ul>	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>291</p> <p>14</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dan sewaktu-waktu</li> <li>▪ Jumlah Genset yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu</li> <li>▪ Jumlah Mesin Cetak (berwarna/hitam putih) yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu</li> <li>▪ Jumlah Mesin Potong yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu</li> <li>▪ Jumlah Mesin Jilid yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu</li> <li>▪ Jumlah Mesin Ikat (Packing) yang mendapat perawatan secara berkala dan sewaktu-waktu</li> </ul>	<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"> <li>▪ Jumlah usulan RKA aktivitas Inventarisasi Penyimpanan dan Penghapusan</li> <li>▪ Jumlah dokumen usulan RK BMN ke Pengelola Barang</li> <li>▪ Jumlah Satker yang menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN</li> <li>▪ Persentase usulan Penetapan Status Penggunaan yang telah diajukan ke DJKN</li> <li>▪ Persentase Permohonan Penetapan Status Penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya</li> <li>▪ Persentase usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya</li> <li>▪ Persentase pemindahtanganan BMN yang telah diterbitkan SK-nya</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>517 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"> <li>▪ Jumlah usulan RKA aktivitas Pengadaan Barang/ Jasa</li> <li>▪ Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan</li> <li>▪ Layanan internal</li> <li>▪ Persentase pengadaan kendaraan bermotor yang diselesaikan</li> <li>▪ Persentase Pengadaan perangkat pengolahan data dan komunikasi yang diselesaikan</li> <li>▪ Persentase Pengadaan Peralatan dan Fasilitas yang diselesaikan</li> <li>▪ Persentase Pengadaan tanah dan pengadaan, rehabilitasi, revitalisasi, dan pembangunan gedung</li> <li>▪ Kepuasan Pegawai terhadap Kualitas Sarana dan Prasarana BPS</li> <li>▪ Jumlah laporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/ Jasa</li> </ul>	<p>5</p> <p>100%</p> <p>1</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <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"> <li>▪ Persentase jumlah Surat Permintaan Mencetak yang ditindak lanjuti</li> <li>▪ Jumlah judul publikasi yang digandakan sesuai dengan permintaan</li> <li>▪ Jumlah buku pedoman yang digandakan sesuai dengan permintaan</li> <li>▪ Jumlah laporan hasil penggandaan yang meliputi proses produksi, pencetakan dan penjiilidan</li> <li>▪ Presentase jumlah penerimaan, pengagandaan, pengemasan, pengiriman dan penyaluran surat/ dokumen/ barang kiriman serta pengarsipannya</li> </ul>	<p>100 %</p> <p>200</p> <p>250</p> <p>12</p> <p>100</p>

---

## 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 2021

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	12.300	12.300	100
2.	Melaksanakan pengiriman dokumen, publikasi BPS, peralatan dan barang serta pendistribusiannya sesuai lokasi	375	375	100
3.	Melakukan penghitungan pemakaian bahan (box, plastik) untuk pengiriman dokumen, publikasi BPS, peralatan dan barang serta	150	150	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"> <li>- Melakukan pemeliharaan/perawatan secara berkala dan swaktu-waktu <ul style="list-style-type: none"> <li>a. AC Split 1,5-10 PK (4x290 Unit) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service rutin</li> <li>- Pengisian freon</li> <li>- Penggantian suku cadang</li> </ul> </li> <li>b. AC sentral (4x11 Unit ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service rutin</li> <li>- Pengisian freon</li> <li>- Penggantian suku cadang</li> </ul> </li> <li>c. STP (12x5 unit Sewage Treatment Plant)</li> <li>d. Perbaiki Instalasi Listrik</li> <li>e. <i>Maintenance</i> Trafo 4 Unit</li> <li>f. <i>Maintenance</i> Genset 4 Unit</li> <li>g. <i>Maintenance</i> seluruh Panel Trafo distribusi listrik (<i>incoming</i> dan <i>outgoing</i>)</li> <li>h. Berita Acara Prasik</li> <li>i. Lift (12x14 unit)</li> <li>j. Pemeliharaan Genset (4x5 unit)</li> </ul> </li> </ul>	1400 77 8 8 8 4 60 50 4 4 2 155 168 20	1400 77 8 8 8 4 60 50 4 4 2 155 168 20	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"> <li>- Melakukan Koordinasi setiap pagi hari dengan Satpam Outsourcing/ Satpam Pamdal secara berkala dan berkesinambungan</li> <li>- Melakukan evaluasi laporan kegiatan Satpam <i>Outsourcing</i>/Pamdal dan menandatangani setiap seminggu sekali</li> <li>- Melakukan Cek Absensi Pamdal /Revisi</li> </ul>	365 52 12	365 52 12	100 100 100

No	Uraian	Rencana	Realisasi	%
	tukar piket jaga secara berkala			
	– Melakukan Pelaksanaan dan Pengaturan Keamanan	365	365	100
	– Menegakkan Tata Tertib Lingkungan Kerja	365	365	100
	– Menyusun dan mengembangkan Sistem online pelaporan kinerja harian ASN Ruta dan PPNPN Teknisi	3	3	100
	– Menertibkan perpakiran kendaraan roda dua dan empat di lingkungan BPS	365	365	100
	– Mencegah terjadinya huru hara di lingkungan BPS	365	365	100
	– Koordinasi secara berkala dengan POLRES/POLSEK setempat	100	100	100
	– Menyusun TOR Tahunan	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 KAK dan RAB kontrak payung 3 tahun 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	240	540	100
	ii. Service besar	120	276	100
	iii. Penggantian suku cadang	994	994	100
	b. Kendaraan dinas roda 6 (2 unit)			
	i. Service kecil	4	4	100
	ii. Service besar	2	2	100
	iii. Penggantian suku cadang	12	12	100
	c. Kendaraan dinas roda 2 (9 unit)			
	i. Service kecil	48	48	100
	ii. Penggantian suku cadang	144	144	100
	d. Melakukan pemeliharaan mesin-mesin dan peralatan Elektronik	840	840	100
	e. Pemeliharaan meja, kursi, filling cabinet, lemari dan kunci pintu kantor (Pemeliharaan barang BMN)	1992	1992	100
9.	Mengurus perpanjangan STNK Kendaraan dinas	110	110	100

No	Uraian	Rencana	Realisasi	%
10.	Melakukan penerimaan/permintaan barang/ bahan persediaan di gudang – Penerimaan barang/pengantar barang – Permintaan barang/bon barang keluar	300 1.880	300 1.880	100 100
11.	Membuat laporan keadaan stock barang di gudang – Bulanan – Semesteran – Tahunan	12 2 1	12 2 1	100 100 100
12.	Melakukan stock opname fisik barang persediaan di Gudang	2	2	100
13.	Menyusun Laporan barang semesteran dan tahunan – Tingkat Satker BPS – Tingkat Instansi	3 3	3 3	100 100
14.	Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara (RK-BMN) T.A. 2021 ke Pengelola Barang	517	517	100
15.	Mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang	4	4	100
16.	Menyusun dan menyampaikan persetujuan/penolakan, keputusan pelaksanaan, dan perjanjian atas usul Pemanfaatan Barang Milik Negara satuan kerja vertikal BPS	15	15	100
17.	Menyusun dan menyampaikan persetujuan/penolakan, keputusan pelaksanaan, dan perjanjian atas usul Pemanfaatan Barang Milik Negara satuan kerja vertikal BPS	1	1	100
18.	Menyusun draf keputusan izin penghunian dan pencabutan izin penghunian Rumah Negara	11	11	100
19.	Menyusun dan menyampaikan nilai perolehan serta berita acara serah terima penatausahaan transfer barang milik negara kepada satuan kerja vertikal BPS	560	560	100
20.	Pembuatan dan pemasangan label registrasi BMN BPS Settama	600	600	100
21.	Melakukan penatausahaan BMN termasuk penghapusannya: – Menerbitkan SK Penghapusan barang BPS Pusat	8	8	100

No	Uraian	Rencana	Realisasi	%
	– Melakukan lelang BMN Pusat yang di hapus	30	30	100
	– Menerbitkan SK Penghapusan barang BPS Provinsi/Kabupaten/Kota	301	301	100
	– 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	150	150	100
	– Memproses Pemindahtanganan barang	10	10	100
22.	Membuat Laporan Tahunan Penghapusan BMN Pusat dan Daerah TA 2021)	1	1	100
23.	Membuat Laporan Tahunan Penghapusan BMN Pusat dan Daerah TA 2021)	1	1	100
24.	Melaksanakan pencetakan, penjilidan dan desain publikasi dan cetakan lainnya	362055	362055	100
25.	Melakukan penghitungan kebutuhan bahan cetak untuk pencetakan dan penjilidan	40228	40228	100
26.	Melakukan penghitungan kebutuhan pemakaian bahan untuk penjilidan dlm rangka penggabungan halaman cetak, sortir, jahit kawat pemberian cover & perapihan publikasi dan lainnya	175	175	100
27.	Pengadaan Barang dan Jasa terkait Peningkata Kualitas Sarpras dan Layanan untuk ASN BPS:			
	1) Pengadaan Rumah Dinas Type Khusus untuk Kepala BPS beserta perlengkapan rumah	1	1	100
	2) Pengadaan System Pendingin Ruangan Gd.5	1	1	100
	3) Pengadaan AC Gd.1 Lt.10 dan Pompa Chiller Gd.1			
	4) Pengadaan Trafo Gd.2,4 & 5	3	3	100
	5) Pengadaan Mesin Cetak Digital	1	1	100
	6) Pengadaan Paket Peralatan Rapat Virtual Pimpinan Ess.1 dan 2	1	1	100
	7) Pengadaan Paket Mic Conference Ruang Rapat Pimpinan Gd.3 Lt.2	1	1	100
	8) Pengadaan Paket Peralatan pendukung pencegah penyebaran Covid19	3	3	100
	9) Pengadaan Paket Peralatan Studio Humas	1	1	100



No	Uraian	Rencana	Realisasi	%
	10) Pelaksanaan Kebutuhan untuk Pelaksanaan Kegiatan Vaksinasi Tahap 1 dan 2 seluruh ASN, PPNPN dan Tenaga Outsourcing di BPS, STIS, Pusdiklat dan BPS DKI	2	2	100

### 3.2 EVALUASI KEGIATAN KINERJA 2021

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 BPS Lainnya

Program Dukungan Manajemen BPS Lainnya mencakup :

1. EAE - Layanan Internal
2. EAD - Layanan Sarana Internal
3. EAC - Layanan Umum
4. EAA - Layanan Perkantoran

Tingkat pencapaian program ini memberikan hasil capaian rata-rata sebesar **80.21 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 2021

Berdasarkan alokasi anggaran BPS yang ada di Biro Umum Tahun 2021, pagu dan realisasi anggaran per program dapat dirinci sebagai berikut: dari pagu Anggaran tahun 2021 sebesar **120.377.008.000** penyerapan/realisasi anggaran sebesar **96.555.579.138** dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Program	Dana Dalam DIPA (Rp)	Realisasi s/d 31 Desember 2021	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Program Dukungan Manajemen BPS Lainnya:			
	1) EAE - Layanan Internal	6.639.032.000	5.927.293.122	89,28
	2) EAD - Layanan Sarana Internal	23.739.364.000	17.706.778.194	74,59
	3) EAC - Layanan Umum	2.555.207.000	2.002.021.970	78,35
	4) EAA - Layanan Perkantoran	87.443.405.000	70.919.485.853	78,35

---

## 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 2021 menunjukkan tingkat keberhasilan yang lebih rendah dari tahun sebelumnya. Kesimpulan ini tercermin dari angka rata-rata pencapaian kinerja sasaran sesuai dengan besaran anggaran sebesar **80.21 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 yang menjadi tidak dapat

---

terlaksana maupun perpindahan program kegiatan yang dilakukan untuk menangani dan menanggulangi pandemi Covid-19.

2. Koordinasi antar unit yang terkait di lingkungan Biro Umum belum bersinergi penuh dalam hal pengadaan, pendistribusian dan pembukuan barang.
3. 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.
4. 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.
5. Perlu dilakukan evaluasi untuk pemeliharaan kendaraan dinas operasional eselon III yang menginap.
6. Beban kerja berlebih dan ketersediaan SDM yang kurang memadai baik dari sisi kualitas maupun kuantitasnya:
  - a. Perlu melaksanakan pelatihan peningkatan kompetensi secara berkala untuk Fungsional Pengadaan, Fungsional Arsip, dan Fungsional Pengelolaan BMN.
  - b. 'level' di Fungsional Umum harusnya tetap bisa mengakomodir staf di Bagian Rumah Tangga dan Bagian Percetakan, Arsip dan Ekspedisi yang tidak bisa masuk ke Fungsional Pengadaan, Fungsional Arsip, dan Fungsional Pengelolaan BMN di Biro Umum atau masuk ke 'ruang' Fungsional Statistisi dan Fungsional Komputasi di lingkungan BPS.
7. Perlu melaksanakan *road map* peremajaan sarana dan prasarana kantor (Sistem Pendingin Udara, Lift, Genset, dan Sistem Proteksi Kebakaran) yang sebagian besar merupakan aset lama yang sudah lewat masa manfaatnya (sampai tahun 2021 baru Trafo yang sudah selesai dilakukan peremajaan dari type basah ke type kering yang lebih aman dan dapat menghilangkan *lost of power*).
8. Perlu dilakukan peremajaan CCTV dan display monitor di ruang CCTV untuk memudahkan pelaksanaan pengamanan lingkungan kantor BPS.

- 
9. 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 telepon langsung (*dirct line*) instansi (BPS) dan pimpinan berubah.
  10. Layanan *call centre* dan fax BPS masih perlu pembenahan baik dari sisi perangkat maupun SDM yang bertugas memberikan informasi terkait kegiatan BPS melalui telepon.
  11. Pelaksanaan pembersihan secara menyeluruh di Area Kantin perlu dilakukan secara berkala sehingga akan tercipta lingkungan yang bersih dan sehat.
  12. Kurangnya pengetahuan dasar para mitra PPNPN dibawah kendali Biro Umum yakni para mitra Juru Bersih dan Mitra Pengemudi dalam melayani holder.
  13. 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.
  14. Masih ada sertifikat hak pakai atas tanah milik BPS Kabupaten/Kota yang belum diatasnamakan Pemerintah RI cq BPS;
  15. Masih ditemukan aset yang hilang tetapi belum ditindaklanjuti proses penghapusan dan TGR-nya;
  16. Masih ditemukan penghapusan unit rumah dinas yang belum sesuai ketentuan yang berlaku;
  17. Masih ditemukan kasus bangunan/gedung yang sudah dilakukan pembongkaran seluruhnya karena ingin dihapuskan padahal belum dilakukan prosedur penghapusan bangunan/gedung tersebut dari SIMAK BMN. Kasus ini sering terjadi pada bangunan/gedung kecil/tambahan seperti pos satpam, gudang, dan rumah genset. Untuk pembongkaran sebagian karena renovasi, bongkarannya dijual tanpa ijin dari pengelola barang.

- 
18. Masih ditemukan kasus bangunan/gedung yang sudah dilakukan pembongkaran seluruhnya tanpa dilakukan prosedur penghapusan/penjualan bongkaran dengan ijin pengelola barang. Kasus ini sering terjadi pada bangunan/gedung kecil/tambahan seperti pos satpam, gudang, dan rumah genset yang terkena dampak renovasi/revitalisasi Gedung Kantor.
  19. Pengiriman Risalah Lelang ke BPS tidak tepat waktu dan melewati tahun anggaran karena harus menunggu jadwal lelang dari KPKNL setempat.
  20. Koordinasi antara pusat dan daerah mengenai pengiriman/penerimaan surat dan dokumen belum seluruhnya terjalin dengan baik.
  21. Perencanaan pengiriman baik surat, dokumen maupun publikasi oleh *subject-matter* belum sempurna, sehingga kadang dilakukan dengan sangat mendesak.
  22. Perhitungan harga perkiraan sendiri (HPS/OE), isian dalam form CTK dari subject matter tidak seragam dan kurang lengkap.
  23. Pemahaman perawatan mesin-mesin percetakan masih perlu ditingkatkan.
  24. Naskah cetakan sering mengalami perubahan dari *Subject Matter*.
  25. Limbah hasil cetak harus dikelola dengan baik supaya tercipta lingkungan kerja yang bersih dan sehat.
  26. Sistem administrasi dan tata kelola pencetakan harus ditingkatkan untuk menunjang laporan penggandaan yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
  27. Perlu diadakan peremajaan dan pembaruan dalam bidang teknologi cetak baik dalam sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan cetak sesuai dengan perkembangan teknologi.
  28. Penyusunan laporan terkait dengan kegiatan yang dilakukan masih sangat lemah dan tidak tepat waktu.
  29. 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 direncakannya 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 mendesakunya renovasi, terpenuhinya kebutuhan sarana/prasarana pokok penunjang kegiatan.
4. Peralatan pendukung teknik untuk teknisi harus makin dilengkapi untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas dengan hasil yang maksimal dan perlu dilakukan pelatihan dasar terkait K-3 (Keselamatan dan Keamanan Kerja) supaya tidak menimbulkan resiko bagi tim yang melaksanakan pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung dan mesin karena memiliki resiko jika pekerjaan tidak dilaksanakan dengan baik dan dengan pengetahuan tentang keselamatan dan keamanan kerja dan penggunaan peralatan pendukung yang memadai.
5. Tenaga resepsionis di tiap gedung sebaiknya di evaluasi untuk dapat digantikan dengan security wanita yang dapat berperan juga sebagai tenaga keamanan membantu tenaga Pengamanan Dalam (pamdal) di tiap gedung.
6. 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, sekaligus menerapkan protokol kesehatan (peduli lindungi dan alat pengukur suhu di tiap pintu masuk setiap gedung).

- 
7. Harus di lakukan perencanaan untuk migrasi dari perangkat PABX konvensional ke perangkat IP-PABX.
  8. Perlu dilakukan pembinaan kembali kepada seluruh petugas kebersihan agar menjaga kebersihan bukan hanya sekedar melakukan pembersihan area kerja, petugas kebersihan harus memastikan seluruh area kerjanya selalu bersih.
  9. Sesuai peraturan Permenpan terkait tenaga PPNPN, maka Bagian Rumah Tangga harus segera menyiapkan berkas pendukung untuk pengadaan tenaga outsourcing untuk PPNPN yang ada di BPS.
  10. 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
  11. Terkait pemeliharaan kendaraan dinas operasional jabatan dan operasional kantor:
    - a. Perlu dibuat Buku Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional Jabatan dan Operasional Kantor.
    - b. Memberikan himbauan untuk mengembalikan sparepart yang telah di service ke bagian Rumah Tangga.
    - c. Perlunya monitoring lebih tegas terhadap jadwal service dan kegiatan service holder, agar dilakukan hanya di bengkel resmi.
  12. 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;
  13. Perlunya sosialisasi untuk mengingatkan agar memproses aset BMN yang hilang untuk segera ditindaklanjuti proses penghapusan dan TGR-nya;
  14. 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;
  15. Setiap bangunan/gedung yang akan dibongkar seluruhnya hendaknya di cek terlebih dahulu 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.

16. 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.
17. Pengajuan usulan SK Penghapusan harus dicermati waktunya agar proses selanjutnya selesai tepat waktu dan tidak melewati tahun anggaran.
18. Perlunya komunikasi dan koordinasi antara pusat dan daerah terkait dengan pengiriman/penerimaan surat dan dokumen agar dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien.
19. Perlu adanya perencanaan yang matang dan terorganisir agar pengiriman surat, dokumen dan publikasi dapat dilakukan tepat waktu.
20. Mengadakan pelatihan perhitungan HPS/OE bagi subject matter.
21. Mengadakan pelatihan perawatan mesin standar bagi staf penggandaan.
22. Subject Matter atau unit kerja yang akan mencetak publikasi, instrument survey dan dokumen lainnya agar memberitahukan beberapa hari sebelum naskah siap dicetak ke Bagian Penggandaan.
23. a. Perlu dilakukan tentang pelatihan dasar K-3 (Keselamatan dan keamanan kerja) supaya tidak menimbulkan resiko bagi operator/tenaga pencetak karena mesin percetakan dapat menimbulkan resiko jika tidak dioperasikan dengan baik dan dengan pengetahuan yang memadai.  
b. Perlu diberikan Extra Fooding (suplemen) bagi pegawai bagian percetakan seperti vitamin, susu dan makanan penambah stamina lainnya karena pekerjaan di Bagian Penggandaan banyak menimbulkan resiko dan kesehatan akibat residu atau limbah dari mesin cetak yang dapat mengganggu kesehatan.

- 
24. Perlunya dilakukan pelatihan dasar atau kursus atau diklat mengenai tata cara penyusunan laporan kegiatan yang efektif dan tepat waktu sesuai dengan unit kerja terkait.
  25. 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.
  26. 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.

---

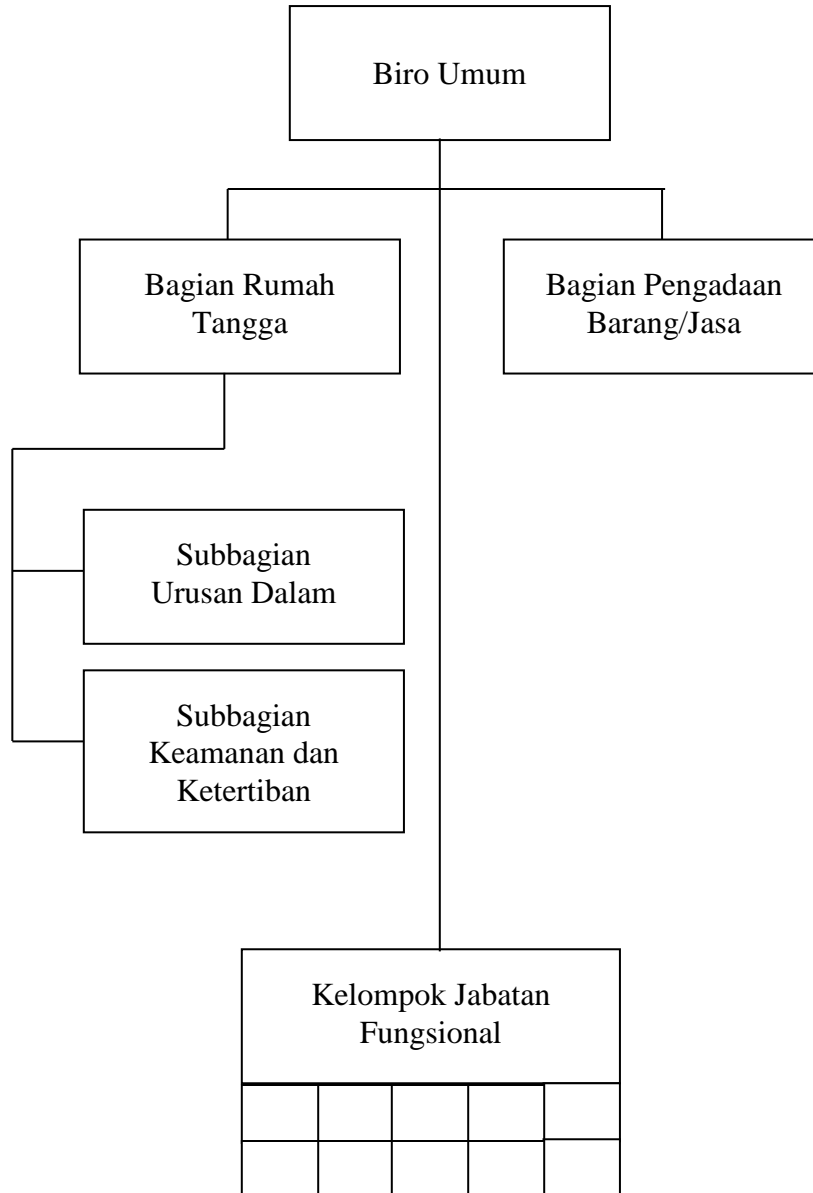
# Lampiran

---

**LAMPIRAN 1**

**STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM**

Peraturan Kepala BPS No. 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik



## 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"><li>- Melakukan perawatan dan pemeliharaan bangunan, gedung, ruang kerja dan lingkungan kebersihan dan taman ruang kerja kantor</li><li>- Melaksanakan operasional sentral telepon dan facsimile</li><li>- Melakukan perawatan dan Pemeliharaan fasilitas dan sarana Ruang Sidang</li><li>- Melakukan perawatan dan pemeliharaan Mekanikal Elektrikal</li><li>- Melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor roda dua/roda empat/roda enam</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luas bangunan</li><li>- Pelayanan sambungan telepon/Fax</li><li>- Jumlah sarana yang digunakan</li><li>- Jumlah alat yang diperbaiki</li><li>- Jumlah kendaraan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>m2</li><li>kali</li><li>sarana</li><li>buah/unit</li><li>unit</li></ul>

No	Sasaran	Kegiatan/Aktivitas	Indikator	Satuan
		– 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/maintenace	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"> <li>- Membuat laporan bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan keadaan stok barang di gudang</li> <li>- Membuat laporan bulanan/semesteran/tahunan barang persediaan BPS</li> </ul> <p>Menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan BPS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Barang tingkat satker pusat</li> <li>- Laporan Barang tingkat Pengguna</li> </ul> <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"> <li>- Mengajukan permohonan PSP ke Pengelola Barang</li> <li>- Menyusun Keputusan Kepala BPS tentang PSP BMN pada satker vertikal BPS</li> <li>- Monitoring PSP BMN satker Pusat dan vertikal BPS.</li> </ul> <p>Melakukan pemanfaatan berupa sewa BMN</p> <p>Pensertipikatan tanah BPS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensertipikatan tanah pada satker Pusat</li> <li>- Monitoring sertifikasi tanah pada satker vertikal BPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- Laporan semesteran dan tahunan</li> <li>- Penyampaian Laporan ke KPKNL</li> <li>- Penyampaian Laporan ke DJKN</li> <li>- Kesesuaian nilai BMN pada Neraca</li> <li>- Jumlah permohonan yang diajukan</li> <li>- Jumlah permohonan PSP yang telah terbit Keputusan Kepala BPSnya</li> <li>- Jumlah keputusan penetapan dari Pengelola Barang</li> <li>- Jumlah persetujuan sewa dari Pengelola Barang</li> <li>- Jumlah tanah yang telah diproses sertipikatnya</li> <li>- Jumlah tanah yang telah bersertipikat</li> </ul>	<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"> <li>- Penyusunan laporan Wasdal satker Pusat</li> <li>- Monitoring penyampaian laporan Wasdal satker vertikal BPS ke KPKNL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyampaian laporan wasdal ke KPKNL</li> <li>- Teridentifikasinya satker yang telah menyampaikan laporan</li> </ul>	<p>surat Daftar</p>
	<p>Tindak lanjut atas temuan BPK RI terkait BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menindaklanjuti temuan BPK RI atas BMN satker Pusat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah tindak lanjut temuan yang telah selesai</li> </ul>	<p>Temuan</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring tindak lanjut temuan BPK RI atas BMN satker vertikal BPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teridentifikasinya temuan yang telah ditindaklanjuti</li> </ul>	<p>Temuan</p>
	<p>Penatausahaan Rumah Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyusun keputusan izin penghunian</li> <li>- menyusun keputusan pencabuta izin penghunian Rumah Negara</li> <li>- Menyusun keputusan tentang nilai sewa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah permohonan penghunian</li> <li>- Jumlah Pencabutan yang harus dibuat</li> </ul>	<p>SK SK</p>
	<p>Menyusun kebijakan internal terkait Penatausahaan dan Penggunaan BMN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan nilai sewa sesuai ketentuan</li> <li>- Jumlah peraturan/ ketentuan baru terkait BMN</li> </ul>	<p>SK Edaran/SK /Perka</p>
	<p>Peningkatan kemampuan SDM terkait Pengelolaan BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pembinaan kepada satker vertikal BPS</li> <li>- Mengikuti workshop atau pelatihan yang diselenggarakan oleh Pengelola Barang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Bimtek/ToT oleh BPS</li> <li>- Jumlah Bimtek/ workshop terkait BMN yang diikuti</li> </ul>	<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"> <li>- Melaksanakan pencetakan, penjilidan instrumen survei publikasi/cetakan lainnya</li> <li>- Melakukan desain cover publikasi dan cetakan lainnya</li> <li>- Melakukan pencatatan arsip</li> <li>- Mengagendakan dan menyortir surat masuk</li> <li>- Melakukan pengiriman dan pengambilan surat</li> <li>- Melakukan pengiriman dokumen via kurir</li> <li>- Melakukan pendistribusian surat dan dokumen</li> <li>- Melakukan pengemasan dan pengepakan dokumen</li> <li>- Melakukan penimbangan dan penghitungan biaya kargo</li> <li>- Melakukan pengiriman dokumen via perusahaan ekspedisi</li> <li>- Menyusun rencana pengadaan ATK/ARK, kebutuhan bahan percetakan</li> <li>- Melayani permintaan kebutuhan barang Subject Matter</li> <li>- Melakukan penerimaan/permintaan barang/publikasi digudang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku/Publikasi yang tercetak</li> <li>- Dokumen yang tercetak</li> <li>- Set yang tercetak</li> <li>- Kartu yang tercetak</li> <li>- Desain yang dilakukan</li> <li>- Jumlah dokumen</li> <li>- Jumlah dokumen</li> <li>- Jumlah dokumen</li> <li>- Jumlah dokumen</li> <li>- Jumlah dokumen</li> <li>- Jumlah dokumen</li> <li>- Jumlah dokumen</li> <li>- Jumlah dokumen</li> <li>- Berat dokumen</li> <li>- Matrik</li> <li>- Dokumen</li> <li>- Dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>buku</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen kartu set surat/dok</li> <li>surat/dok</li> <li>surat/dok</li> <li>surat/dok</li> <li>surat/dok</li> <li>surat/dok</li> <li>surat/dok</li> <li>surat/dok</li> <li>surat/dok</li> <li>surat/dok</li> <li>koli</li> <li>ton</li> <li>ton</li> <li>set</li> <li>buah</li> <li>buah</li> </ul>
----	--	--	---	--

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	517	517	517	517	517
		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)
<b>I. Kelompok Input</b>				
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	100	100	100
<b>Jumlah Kelompok I</b>		<b>900</b>	<b>100</b>	<b>900</b>
<b>II. Kelompok Proses</b>				
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	100	100	100
<b>Jumlah Kelompok II</b>		<b>500</b>	<b>100</b>	<b>500</b>
<b>III. Kelompok Output</b>				
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"> <li>- Melakukan perawatan dan pemeliharaan Mekanikal Elektrikal</li> <li>- Melakukan Pengelolaan Kunci Ruang Kerja, koridor dan ruang sidang</li> <li>- Melakukan pelayanan Sentral Telepon dan Fax</li> <li>- Melakukan perawatan dan pemeliharaan gedung dan lingkungan</li> </ul>	100 100 100 100	100 100 100 100	100 100 100 100
4.	Meningkatkan kualitas keamanan Kantor BPS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pelaksanaan pengaturan keamanan dan ketertiban</li> <li>- Mengatasi kasus pencurian di kantor BPS</li> <li>- Menegakan ketertiban lingkungan</li> </ul>	100 100 100	100 100 100	100 100 100
5.	a. Pemeliharaan Kendaraan Roda Empat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Kecil</li> <li>- Service Besar</li> <li>- Penggantian suku Cadang</li> </ul> b. Pemeliharaan Kendaraan Roda Enam <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Kecil</li> <li>- Service Besar</li> <li>- Penggantian suku Cadang</li> </ul> c. Pemeliharaan Kendaraan Roda Dua <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Kecil</li> <li>- Penggantian Suku Cadang</li> </ul> d. Melakukan pemeliharaan mesin-mesin dan peralatan Elektronik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Kecil</li> <li>- Penggantian Suku Cadang</li> </ul> e. Pemeliharaan meja, kursi, filling cabinet, lemari dan kunci pintu jendela kantor (Pemeliharaan barang BMN) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Kecil</li> <li>- Penggantian Suku Cadang</li> </ul> f. Melakukan pendistribusian bahan bakar kendaraan dinas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Kecil</li> <li>- Penggantian Suku Cadang</li> </ul>	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	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100
6.	Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas	100	100	100
7.	Melakukan penerimaan barang/permintaan barang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan/pengantar barang</li> <li>- Permintaan/Bon Barang Keluar</li> </ul>	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	100	100	100
12.	Menghasilkan design cetakan lainnya (kalender dan buku kerja)	100	100	100
<b>Jumlah Kelompok III</b>		<b>3400</b>	<b>100</b>	<b>3400</b>
<b>TOTAL I + II + III</b>		<b>5900</b>	<b>100</b>	<b>5900</b>

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	8		15
2	S-1/ D-IV		2	7	45		54
3	D-III/Sarmud				8		8
4	SLTA				44		44
5	SLTP				3		3
6	SD				3		3
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>111</b>	<b>0</b>	<b>127</b>

**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	9			15
2	S-1/ D-IV	3	49			52
3	D-III/Sarmud		4	4		8
4	SLTA		33	13		46
5	SLTP			3		3
6	SD			3		3
	<b>Jumlah</b>	<b>9</b>	<b>94</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>127</b>



## LAMPIRAN 6

### 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

No	Uraian	Jumlah	Satuan
(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 Elektronik	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	Kompas 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

No	Uraian	Jumlah	Satuan
(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

No	Uraian	Jumlah	Satuan
(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>	

---

## 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 2021 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 dengan nilai sebesar **Rp 120.377.008.000**; Realisasinya mencapai **Rp 96.555.579.139**; atau sebesar **80.21 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 beberapa program kerja yang telah direncanakan menjadi tidak

---

dapat dilaksanakan serta perpindahan program kerja yang dilakukan demi penanggulangan Covid-19.

- b. Kurangnya koordinasi antar unit kerja.
- c. Kurang kompetensi dan kapasitas sumber daya manusia di Biro Umum.
- 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 yang telah dilakukan di Biro Umum untuk mengatasi hambatan yang dihadapi yaitu:

- a. Melakukan perbaikan koordinasi dan komunikasi antar unit terkait dalam Biro Umum.
- b. Melaksanakan kegiatan *Sharing Knowledge* kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Biro Umum untuk seluruh ASN di lingkungan Biro Umum, kegiatan ini rutin dilaksanakan setiap senin pagi dalam kegiatan zoom SIAP BRO.
- c. Memberdayakan dan memberikan kesempatan untuk mengikuti kursus atau pelatihan-pelatihan terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- d. Mengadakan peralatan kerja teknik untuk mendukung penyelesaian pekerjaan
- e. Meningkatkan disiplin dan etos kerja di setiap unit kerja dalam Biro Umum.
- f. Menerapkan nilai-nilai inti (*core values*) dalam segala kegiatan dan pelayanan yang dilaksanakan oleh Biro Umum.
- g. 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, secara umum pencapaian kinerja dan akuntabilitas Biro Umum menunjukkan keberhasilan dan terjadi peningkatan capaian kinerja tahun lalu sebesar 76.98 persen menjadi 80.21 persen pada tahun 2021. Dengan kata lain, meskipun peningkatan capaian kinerja Biro Umum belum meningkat sesuai harapan, tetapi 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.

# DATA

MENCERDASKAN BANGSA



**BADAN PUSAT STATISTIK**

Jl. dr. Sutomo No. 6-8 Jakarta 10710

Telp. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. : (021) 3857046

Homepage : <http://www.bps.go.id> E-mail : [bpsdq@bps.go.id](mailto:bpsdq@bps.go.id)