



LAKIP

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BIRO UMUM

TAHUN ANGGARAN 2022



BADAN PUSAT STATISTIK

BIRO UMUM - 2023

KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Tahun 2022 merupakan laporan sekaligus pertanggungjawaban yang dibuat secara tahunan untuk merangkum semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Umum. Laporan ini mencakup semua kegiatan, baik rutin maupun yang baru (*ad-hoc*) sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum untuk penyelenggaraan urusan rumah tangga perkantoran; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN); layanan pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Tahun 2022 bertujuan untuk memberikan gambaran umum, analisis, dan sekaligus evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Biro Umum. Laporan ini disajikan dalam bentuk narasi ringkas dengan lampiran pendukung dalam bentuk tabel-tabel.

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

Jakarta, 31 Januari 2023
Kepala Biro Umum



Agus gede Hendrayana H.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Ringkasan Eksekutif	iii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi	1
1.3 Sumber Daya Manusia dan Dukungan Anggaran	3
1.4 Potensi dan Permasalahan	4
1.5 Sistematika Penyajian Laporan	5
Bab II Perencanaan Kinerja	7
2.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis	7
2.2 Rencana Strategis 2020-2024	9
2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2022	12
2.4 Rencana Kinerja Tahunan 2022	14
Bab III Akuntabilitas Kinerja	17
3.1 Analisis Capaian Kinerja 2022	17
3.2 Akuntabilitas Keuangan 2022	20
Bab IV Penutup	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Rencana Tindak Lanjut	23
Lampiran	
1. Rencana Strategis 2020-2024	26
2. Matriks Kinerja dan Pendanaan Biro Umum	27
3. Pendanaan Kegiatan, Komponen dan Subkomponen	29
4. Sarana Yang Dikelola Biro Umum	31

RINGKASAN EKSEKUTIF

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

Penjabaran visi Biro Umum “Menjadikan BPS terdepan dalam memberikan pelayanan publik melalui urusan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi yang akuntabel” ke dalam 2 (dua) misi yang diemban yakni:

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

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Biro Umum telah melaksanakan berbagai kegiatan prioritas dengan dukungan anggaran pada Program Dukungan Manajemen BPS Lainnya (2885). Penyerapan anggaran Biro Umum pada tahun 2022 mencapai **96,10** persen dari pagu anggarannya yang sebesar Rp138.851.369.000,- atau menghemat anggaran sebesar Rp5.410.020.578,-

Pencapaian kinerja Biro Umum tahun 2022 menunjukkan tingkat keberhasilan yang lebih tinggi dari tahun sebelumnya. Kesimpulan ini tercermin dari angka rata-rata pencapaian indikator kinerja utama sebesar **102,10** persen atau mengalami kenaikan sebesar 2,89 persen. Bahkan capaian kinerja ini disertai dengan tingkat efisiensi dalam penggunaan anggarannya, yakni sebesar **4,94** persen. Dengan demikian, Biro Umum telah berkontribusi secara nyata dalam mewujudkan visi misi BPS 2020-2024 melalui program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra BPS 2020-2024.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

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

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah. Dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja, setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk mengimplementasikan SAKIP dalam pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya. SAKIP meliputi rencana strategis (Renstra), rencana kinerja tahunan (RKT), perjanjian kinerja (PK), pengukuran kinerja, dan laporan pertanggungjawaban kinerja.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) unit kerja Biro Umum tahun 2022 merupakan perwujudan akuntabilitas Biro Umum dalam upaya mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam RKT dan PK pada awal tahun. Selain itu, LAKIP tahun 2022 ini dapat dijadikan dasar untuk penetapan PK Biro Umum tahun 2023 dan menjadi umpan balik untuk memicu perbaikan kinerja di tahun yang akan datang.

1.2 TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Tugas dan fungsi, serta susunan organisasi Biro Umum berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020

Nomor 1585) sebagai berikut:

A. Tugas

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

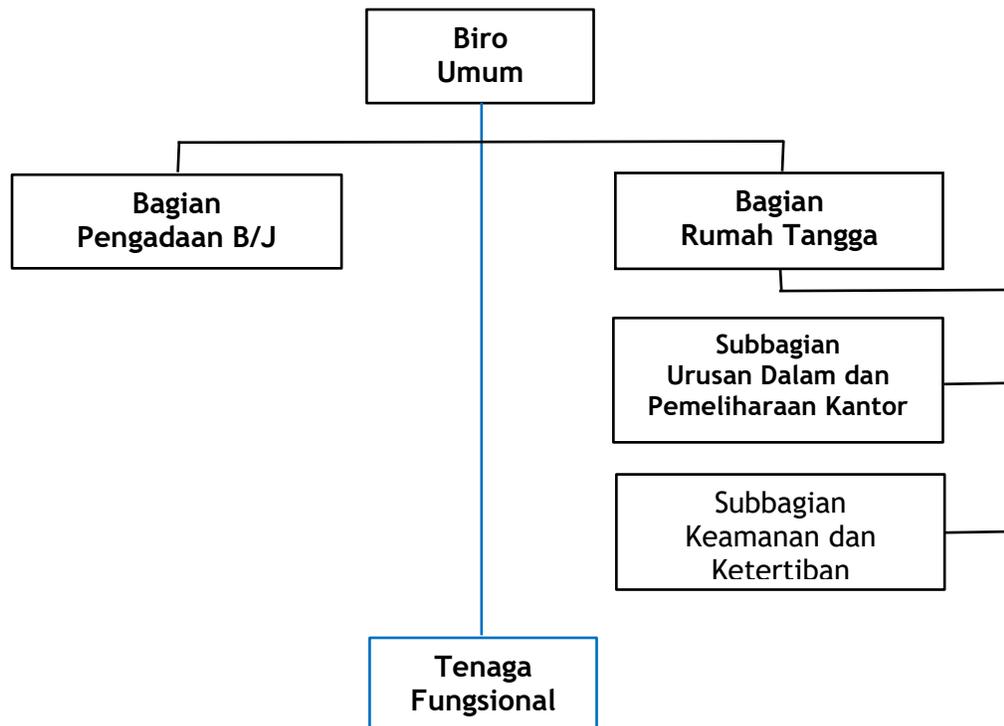
B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro umum menyelenggarakan fungsi:

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

C. Susunan Organisasi

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Biro Umum terdiri dari 2 (dua) bagian, yakni: Bagian Rumah Tangga, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; serta ditambah 2 (dua) fungsi koordinasi, yakni: Fungsi Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan; serta Fungsi Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi.



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Umum

1.3 SUMBER DAYA MANUSIA DAN DUKUNGAN ANGGARAN

A. Dukungan Sumber Daya Manusia

Ketersediaan sumber daya manusia (SDM), baik secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan faktor utama untuk dapat mengemban tugas dan fungsi secara baik dan akuntabel di Biro Umum. Di era perkembangan teknologi yang pesat seperti saat ini, menuntut adanya kompetensi pegawai yang lebih tinggi, profesional, dan adaptif. Adapun data personil yang dimiliki Biro Umum tahun 2022 sebanyak 123 orang sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan dan Jabatan

No	Pendidikan	Jabatan					Jumlah
		Karo	Kabag	Kasubbag	Fungsional	Staf	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	S2	1	2		5	9	17
2	S1/D IV			2	19	37	58
3	D III				3	7	10
4	SLTA				4	26	30
5	SLTP					5	5
6	SD					3	3
Jumlah		1	2	2	31	110	123

Tabel 2. Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan dan Golongan

No	Pendidikan	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	S2	5	12			17
2	S1/D IV	4	54			58
3	D III		6	4		10
4	SLTA		17	13		30
5	SLTP			5		5
6	SD			3		3
Jumlah		9	89	25		123

B. Dukungan Anggaran

Biro Umum melaksanakan 1 (satu) Program Generik yaitu Dukungan Manajemen BPS Lainnya (2885), yang merupakan turunan dari Program Dukungan Manajemen yang dilaksanakan oleh Sekretariat Utama. Ketersediaan anggaran dalam POK Dukungan Manajemen BPS Lainnya (2885) tahun 2022 sebesar **Rp138.851.369.000,-** dengan rincian:

No.	Uraian	Nilai (Rp)
1	EBA.956 Layanan BMN	790.130.000
2	EBA.962 Layanan Umum	7.736.092.000
3	EBA.994 Layanan Perkantoran	98.762.624.000
4	EBB.951 Layanan Sarana Internal	10.478.497.000
5	EBB.971 Layanan Prasarana Internal	21.084.026.000
	Jumlah	138.851.369.000

1.4 POTENSI DAN PERMASALAHAN

A. Potensi Yang Dimiliki

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

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

Fungsi Inventarisasi, Penyimpanan, dan Penghapusan (IPP) memiliki jumlah sumber daya dan program manajemen yang memiliki kemampuan dalam pengelolaan aset negara. Sistem pengelolaan barang tersebut berupa pencatatan

aset dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) yang membantu dalam proses inventarisasi dalam pencatatan aset negara. Fungsi Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi (PAE) memiliki kemampuan dan ketersediaan mesin pencetakan digital yang memadai dari sisi kapasitas dan sumber dayanya. Pengelolaan barang ekspedisi berupa dokumen, bahan publikasi dan lainnya, biro umum memiliki peralatan dan kelengkapan dalam proses pengepakan serta menjalin kemitraan dalam melaksanakan proses ekspedisinya.

B. Permasalahan Yang Dihadapi

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

- a Terbatasnya SDM yang kompeten dan profesional sesuai bidang tugasnya;
- b Kurangnya fasilitas pendukung layanan, antara lain: peralatan kerja teknik, kamera pengawas/CCTV, alat pemadam api ringan/APAR, rak dan boks arsip, serta gedung *record center* berikut fasilitas pendukungnya;
- c Belum adanya sistem teknologi yang terintegrasi untuk seluruh pelayanan yang diberikan;
- d Masih ditemukan BMN yang hilang tetapi belum ditindaklanjuti proses penghapusan dan tuntutan ganti rugi (TGR); serta
- e Kurangnya disiplin dan etos kerja beberapa pegawai.

1.5 SISTEMATIKA PENYAJIAN LAPORAN

Sistematika penyajian LAKIP Biro Umum Tahun 2022 terbagi ke dalam 4 bab sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan berisi tentang Latar Belakang; Kedudukan, Tugas Fungsi, dan Susunan Organisasi Biro Umum; Sumber Daya Manusia dan Dukungan Anggaran; Potensi yang Dimiliki dan Permasalahan yang Dihadapi oleh Biro Umum pada tahun 2022.

Bab II Perencanaan Kinerja berisi tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis; Rencana Strategis Biro Umum 2020-2024; dan Perjanjian Kinerja tahun 2022.

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

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

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS

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

A. Visi dan Misi Biro Umum

VISI

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

MISI

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

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

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

B. Tujuan dan Sasaran

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

B.1 Tujuan

Tujuan Biro Umum adalah memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, serta pencetakan, arsip dan ekspedisi. Dalam hal ini Biro Umum dituntut untuk melakukan perannya secara optimal, sistemik dan terintegrasi guna mendukung kegiatan teknis di BPS. Tujuan ini selaras dengan tujuan Sekretariat Utama BPS, yang memiliki tugas pokok dalam menyediakan sistem informasi dan layanan administrasi yang prima, berkualitas, lengkap, dan terintegrasi guna mendukung kelancaran kegiatan teknis di bidang statistik yang bisa dipertanggungjawabkan, baik secara anggaran maupun kinerjanya.

Dalam menentukan tujuannya, Biro Umum mengacu pada tujuan Sekretariat Utama yang kedua yakni Peningkatan Pelayanan Perkantoran, dengan indikator-indikator berupa:

- a) Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS (%),
- b) Persentase penyelesaian dokumen grand design *smart office* (%), Jumlah satker yang menerapkan *smart office*,
- c) Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor, Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%),
- d) Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%),
- e) Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA (%), dan
- f) Indeks Kearsipan.

B.2 Sasaran

Secara ringkas sasaran strategis Biro Umum dalam mendukung sasaran strategis Sekretariat Utama: “Meningkatnya Pelayanan dengan Penyediaan sarana dan Prasarana sesuai Standard” dalam pelayanan administrasi yang prima, akuntabel dan transparan adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana BPS, dengan indikator sasaran:
 - Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan

-
- prasarana pelayanan BPS (%);
 - Jumlah satker yang menerapkan smart office; dan
 - Persentase penyelesaian dokumen grand design *smart office*.
- b) Meningkatnya layanan perkantoran, dengan indikator sasaran:
- Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor.
- c) Terwujudnya layanan umum dan pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan, dengan indikator sasaran:
- Jumlah usulan RKBMN instansi BPS yang disampaikan ke DJKN;
 - 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 (%)
- d) Meningkatnya layanan umum, dengan indikator sasaran:
- Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan;
 - Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan (%);
 - Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan KPA (%);
 - Persentase jumlah surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti;
 - Indeks kearsipan.

2.2 RENCANA STRATEGIS

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

A. Peta Strategi Biro Umum

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

Sebagai bagian dari Sekretariat Utama, Biro Umum mendukung perspektif Sekretariat Utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yakni sebagai berikut:

A.1. Perspektif *Internal Business Process*

Merupakan serangkaian aktivitas yang digunakan untuk menciptakan produk/jasa dalam rangka memenuhi harapan pengguna layanan dan stakeholder atas produk dan atau jasa yang dihasilkan oleh Settama. Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) pada perspektif ini adalah: *Persentase pembangunan smart office (%)*.

Biro Umum menggunakan 3 (tiga) buah sasaran dalam mendukung perspektif Settama ini, dan telah dijabarkan indikator-indikator yang akan dipakai dalam mengukur sasaran dimaksud, yaitu:

- 1) Jumlah satker yang menerapkan *smart office*;
- 2) Persentase penyelesaian dokumen grand design *smart office (%)*,
- 3) Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor; dan
- 4) Indeks kearsipan.

A.2. Perspektif *Customer*

Merupakan perspektif yang berorientasi pada harapan pengguna layanan yang dihasilkan oleh Settama. IKSS pada perspektif ini adalah: *Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS*.

- 1) Biro Umum menggunakan 3 (tiga) buah sasaran dalam mendukung perspektif Settama ini, dan telah dijabarkan indikator-indikator yang akan dipakai dalam mengukur sasaran dimaksud, yaitu:

-
- 2) Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS;
 - 3) Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan;
 - 4) Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN; dan
 - 5) Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA.

B. Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum

Arah kebijakan penyelenggaraan Sekretariat Utama mengacu pada strategi pembangunan statistik yang terkait dengan visi dan misi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BPS Nomor 35 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Pembangunan Statistik Badan Pusat Statistik Tahun 2020-2024.

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

- 1) Meningkatkan penyelenggaraan dan pengelolaan kenyamanan dan keamanan BPS dengan mengedepankan semangat reformasi birokrasi sehingga tercipta integritas, professional, dan amanah;
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi dalam rangka menciptakan peningkatan kinerja BPS;
- 3) Meningkatkan kerjasama dan komunikasi dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan rumah tangga; inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan; pengadaan barang dan jasa; serta pencetakan, arsip dan ekspedisi;
- 4) Melaksanakan manajemen yang efektif, efisien, bersih dan bertanggungjawab, transparan serta bebas dari praktek KKN (Korupsi-Kolusi-Nepotisme) melalui sistem pengawasan ketat berbasis teknologi informasi yang mutakhir;
- 5) Mengembangkan sistem pelayanan publik, pemeliharaan yang cepat, efisien dan efektif guna tercapainya tujuan dan sasaran dari Biro Umum. Mengoptimalkan sumber daya manusia agar menjadi tenaga-tenaga yang

-
- profesional, berintegritas dan amanah;
- 6) Mewujudkan nilai-nilai inti (*core values*) dalam setiap tindakan dan kegiatan Biro Umum dalam meyongsong era baru BPS yakni reformasi birokrasi; dan
 - 7) Mewujudkan terbentuknya jabatan fungsional tertentu (JFT) di Biro Umum, khususnya Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan amanah Perpres 16 Tahun 2018 dan Perpres 12 tahun 2021.

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

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

2.3 PERJANJIAN KINERJA

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja, Biro Umum menetapkan indikator kinerja utama (IKU) sesuai dengan Peraturan Kepala BPS Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Indikator Kinerja Utama Badan Pusat Statistik Tahun 2020-2024. IKU Biro Umum yang telah ditetapkan ini menjadi dasar perencanaan kinerja di Biro Umum, utamanya berupa dokumen Perjanjian Kinerja (PK) yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Sekretaris Utama sebagai atasan langsungnya. Indikator kinerja Biro Umum berikut dengan target-target yang harus dicapai periode 2020-2024 adalah 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	Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS	97	97	98	99	99
		Jumlah satker yang menerapkan smart office	*	1	1	2	5
		Persentase penyelesaian dokumen grand design smart office (%)		50	75	100	100
		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
		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

No.	Tujuan		Target				
	Uraian	Indikator	2020	2021	2022	2023	2024
		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
		Indeks Kearsipan	82	84	86	88	90

Ket.: Indikator Kinerja Utama dicetak tebal (**bold**)

2.4 RENCANA KINERJA TAHUNAN

Rencana kinerja tahunan yang dijabarkan dari arah kebijakan dan strategi Biro Umum 2020-2024 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS, dengan indikator sasaran:

- Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS;
- Jumlah satker yang menerapkan *smart office*; dan
- Persentase penyelesaian dokumen grand design smart office (%).

Rencana Kerja

- Melakukan pengadaan perangkat pengolah data komunikasi untuk menunjang sistem keamanan dan pelayanan kantor;
- Melaksanakan pengadaan peralatan fasilitas perkantoran seperti pendingin ruangan, system proteksi kebakaran, generator dan peralatan lainnya sebagai pendukung operasional gedung dan bangunan;
- Diperlukan peremajaan dan pembaruan dalam bidang teknologi cetak, baik dalam sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan cetak sesuai dengan perkembangan teknologi;
- Melakukan renovasi dan revitalisasi gedung dan bangunan;

-
- Menginventarisir ruangan *idle* untuk dijadikan ruang kearsipan;
 - Melaksanakan pengadaan rumah negara untuk pimpinan; dan
 - Melakukan kajian teknis untuk Persentase penyelesaian dokumen *grand design smart office (%)* dan implementasinya.

2. Meningkatkan layanan perkantoran, dengan indikator sasaran:

- a. Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor.

Rencana Kerja

- Melaksanakan kegiatan program pemeliharaan gedung dan fasilitas kantor sesuai dengan standar;
- Melakukan layanan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan program layanan service yang disediakan; dan
- Meningkatkan sistem keamanan gedung kantor dengan melibatkan satuan pengamanan yang professional.

3. Terwujudnya Layanan Umum dan Pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan, dengan indikator sasaran:

- a. Jumlah usulan RKBMN instansi BPS yang disampaikan ke DJKN;
- b. Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN;
- c. Persentase permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya; dan
- d. Persentase usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya.

Rencana Kerja

- Menginventarisir sertifikat hak pakai atas tanah milik BPS Kabupaten/Kota yang belum diatasmakan Pemerintah RI cq. BPS dan segera memprosesnya agar sesuai dengan ketentuan;
- Menginventarisir aset yang hilang tetapi belum ditindaklanjuti proses penghapusan dan TGR-nya dan segera melakukan proses dimaksud;
- Melakukan sosialisasi tata cara penghapusan rumah dinas/bangunan dan gedung, karena masih ditemukan penghapusan unit rumah dinas/bangunan dan gedung yang belum sesuai ketentuan yang berlaku; dan

-
- Perlu ditetapkan jadwal/periode pengiriman risalah lelang ke BPS sehingga tepat waktu dan tidak melewati tahun anggaran. Hal ini untuk menghindari keterlambatan jadwal lelang dari KPKNL setempat.

4. Meningkatnya layanan umum, dengan indikator sasaran:

- a. Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan;
- b. Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA;
- c. Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan;
- d. Persentase surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti; dan
- e. Indeks Kearsipan.

Rencana Kerja

- Peningkatan koordinasi antara pusat dan daerah mengenai pengiriman/penerimaan surat dan dokumen. Untuk itu perlu aplikasi yang dapat memantau perjalanan surat/dokumen;
- Peningkatan koordinasi internal Biro Umum dalam hal pengadaan, penyaluran dan pembukuan barang.
- Pembangunan sistem pelaporan kerumahtanggaan yang berbasis aplikasi/web untuk mempercepat proses pelayanan kerumahtanggaan untuk pegawai;
- Pembuatan survei kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan;
- Peningkatan pelayanan kebersihan dan keamanan untuk area kerja dan publik;
- Penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung peningkatan layanan publik dan kenyamanan pengguna data (customers);
- Perhitungan harga perkiraan sendiri (HPS/OE) secara cermat;
- Peningkatan perawatan mesin-mesin percetakan, dan tata kelola terhadap limbah hasil cetak dengan baik supaya tercipta lingkungan kerja yang bersih dan sehat;
- Sistem administrasi dan tata kelola pencetakan harus ditingkatkan untuk menunjang laporan penggandaan yang baik dan akuntabel;
- Peningkatan tata kelola pengadaan barang dan jasa; dan
- Melakukan pembinaan di bidang kearsipan ke seluruh unit kerja.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Biro Umum merupakan kewajiban Biro Umum untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan selama satu tahun. Pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum tahun 2022 dilaksanakan sesuai dengan Rencana Strategis Biro Umum 2020-2024 yang sudah dilakukan reviu untuk penyesuaian/penyempurnaan.

Untuk mengetahui akuntabilitas kinerja Biro Umum tahun 2022 secara komprehensif perlu ditetapkan indikator pengukurannya guna menggambarkan capaian kinerja dan sekaligus akuntabilitas keuangannya.

3.1 ANALISIS CAPAIAN KINERJA

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 menetapkan indikator kinerja utama (IKU) sesuai dengan Peraturan Kepala BPS Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Indikator Kinerja Utama Badan Pusat Statistik Tahun 2020-2024.

A. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Secara umum capaian kinerja utama unit kerja Biro Umum pada tahun 2022 telah melebihi targetnya yakni sebesar **102,10** persen atau mengalami peningkatan sebesar **2,89** persen dibandingkan dengan capaian pada tahun sebelumnya yang sebesar 99,21 persen. Capaian kinerja tertingginya mencapai 120 persen, yakni pada indikator *Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan*. Namun demikian, masih ada 2 (dua) indikator yang capaiannya kurang dari targetnya yakni: *Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS* dengan capaian sebesar 99,19 persen, dan *Indeks kearsipan* dengan capaian sebesar 97,60 persen.

Secara lebih detail capaian kinerja Biro Umum tahun 2022 disajikan dalam

tabel berikut:

No	Uraian Indikator	Renca na	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS (%)	98	97,21	99,19
2.	Jumlah satker yang menerapkan smart office	1	1	100
3.	Persentase penyelesaian dokumen grand design smart office (%)	75	75	100
4.	Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)	90	90	100
5.	Jumlah Usulan RKBMN instansi BPS yang disampaikan ke DJKN	1	1	100
6.	Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN	100	100	100
7.	Persentase permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya	100	100	100
8.	Persentase usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya	100	100	100
9.	Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan	100	100	100
10.	Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA (%)	100	100	100
11.	Persentase jumlah surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti	100	100	100
12.	Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)	71	95,83	120
13.	Indeks Kearsipan	86	83,94	97,60
Rata-Rata Capaian (%)				101,29
Rata-Rata Capaian IKU (%)				102,10

Ket.: Indikator Kinerja Utama dicetak tebal (**bold**)

Beberapa capaian indikator kinerja utama Biro Umum pada tahun 2022 telah mencapai target pada Renstra Biro Umum 2020-2024 atau bahkan melibehinya, yakni:

-
- 1) Realisasi indikator *Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%)* pada tahun 2022 telah mencapai 95,83 persen, sedangkan target akhir periode Renstra (tahun 2024) adalah 71 persen.
 - 2) Realisasi indikator *Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA (%)* pada tahun 2022 telah mencapai 100 persen, sudah sama dengan target tahun 2023 sebesar 99 persen dan tahun 2024 sebesar 100 persen.
 - 3) Realisasi indikator *Penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)* pada tahun 2022 telah mencapai 90 persen, sudah sama dengan target akhir periode Renstra (tahun 2024) sebesar 90 persen.

B. CAPAIAN KINERJA SASARAN

Lebih lanjut capaian indikator kinerja Biro Umum pada tahun 2022 jika diamati per sasaran adalah sebagai berikut:

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

Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS capaiannya sebesar **99,73** persen; terdiri dari 3 (tiga) indikator:

- Persentase penyelesaian dokumen grand design *smart office*,
- Jumlah satker yang menerapkan *smart office*, dan
- Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS (%).

Capaian ini mengalami peningkatan tipis sebesar 0,97 persen dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang sebesar 98,76 persen.

Sasaran 2 : Terwujudnya Layanan Perkantoran capaiannya sebesar **100** persen; terdiri dari 1 (satu) indikator:

- Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor.

Capaian ini tidak mengalami peningkatan oleh karena sudah optimal yakni 100 persen, sama halnya dengan capaian tahun sebelumnya (2020 dan 2021).

Sasaran 3 : Terwujudnya Layanan Umum dan Pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan capaiannya sebesar **100** persen; terdiri dari 1 (satu)

indikator:

- Persentase usul penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN

Capaian ini tidak mengalami peningkatan lagi oleh karena sudah optimal yakni 100 persen, sama halnya dengan capaian pada tahun-tahun sebelumnya (2020 dan 2021).

Sasaran 4 : Terwujudnya Layanan Perkantoran capaiannya sebesar **105,87** persen; terdiri dari 3 (tiga) indikator:

- Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan,
- Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA, dan
- Indeks Kearsipan.

Capaian ini mengalami peningkatan sebesar **9,01** persen dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang sebesar 96,86 persen.

3.2 AKUNTABILITAS KEUANGAN

Berdasarkan alokasi anggaran Dukungan Manajemen BPS Lainnya (2885) yang ada di Biro Umum tahun 2022 sebesar Rp138.851.369.000,- diperoleh realisasinya sebesar **Rp133.441.348.442,-** atau sebesar **96,10** persen. Dengan kata lain, besaran anggaran yang bisa dihemat selama tahun 2022 adalah **Rp5.410.020.578,-**.

Secara rinci realisasi anggaran Biro Umum per program/sasaran disajikan dalam tabel berikut ini:

Uraian	Anggaran (Rp)	Belanja (Rp)	Realisasi (%)
EBA.956 Layanan BMN	790.130.000	756.154.410	95,70
EBA.962 Layanan Umum	7.736.092.000	7.337.683.262	94,85
EBA.994 Layanan Perkantoran	98.762.624.000	93.784.987.750	94,96
EBB.951 Layanan Sarana Internal, EBB.971 Layanan Prasarana Internal	31.562.523.000	31.562.523.000	100,00
Nilai Total	138.851.369.000	133.441.348.422	96,10

Berdasarkan rumus penghitungan tingkat efisiensi anggaran dari Kementerian Keuangan RI sebagaimana di bawah ini:

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

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

Keterangan :

E = Efisiensi

RAK = Realisasi Anggaran Keluaran

RVK = Realisasi Volume Keluaran

PAK = Pagu Anggaran Keluaran

TVK = Target Volume Keluaran

diperoleh gambaran penghematan secara lebih baik dan adil, oleh karena telah memperhitungkan juga capaian kinerja selama tahun 2022. Berikut disajikan tingkat efisiensi anggaran di Biro Umum tahun 2022 per program dan sasaran:

Uraian	Anggaran (Rp)	Belanja (Rp)	Real (%)	Efisiensi (%)
EBA.956 Layanan BMN	790.130.000	756.154.410	95,70	4,04
EBA.962 Layanan Umum	7.736.092.000	7.337.683.262	94,85	5,15
EBA.994 Layanan Perkantoran	98.762.624.000	93.784.987.750	94,96	5,04
EBB.951 Layanan Sarana Internal, EBB.971 Layanan Prasarana Internal	31.562.523.000	31.562.523.000	100,00	5,54
Nilai Total	138.851.369.000	133.441.348.422	96,10	4,94

Besaran efisiensi anggaran unit kerja Biro Umum pada tahun 2022 sebesar **4,94** persen. Nilai yang positif ini menunjukkan bahwa Biro Umum dengan capaian kinerja di atas 100 persen, yakni sebesar 102,10 persen, tidak perlu menggunakan 100 persen anggaran yang disediakan, namun cukup dengan 96,10 persen. Selain itu, efisiensi anggaran tersebut tidak hanya ada pada di salah satu sasaran, namun terjadi di seluruh program/sasaran.

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

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

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

Pencapaian kinerja dan akuntabilitas atas pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum tahun 2022 menunjukkan tingkat keberhasilan yang lebih tinggi dari tahun sebelumnya. Kesimpulan ini tercermin dari angka rata-rata pencapaian kinerja per indikator kinerja utama dan indikator kinerja sasaran sebesar **102,10** persen. Selain itu, pencapaian kinerja Biro Umum ini didukung dengan tingkat efisiensi dalam penggunaan anggarannya, yakni sebesar **4,94** persen.

Akuntabilitas kinerja dan keuangan tahun 2022 ini menunjukkan keberhasilan Biro Umum dalam rangka pencapaian target-target kinerja yang sudah diperjanjikan di awal tahun dengan pengelolaan kegiatan dan anggaran yang lebih baik dan efisien. Dengan demikian, Biro Umum telah berkontribusi secara nyata dalam mewujudkan visi misi BPS 2020-2024 melalui program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra BPS 2020-2024.

4.2 RENCANA TINDAK LANJUT

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

1. Perlu peningkatan koordinasi dengan unit kerja BPS, 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. 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.
3. Peralatan pendukung teknik untuk teknisi harus makin dilengkapi untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas dengan hasil yang maksimal. Perlu dilakukan juga pelatihan dasar terkait K-3 (Keselamatan dan Keamanan Kerja) agar tidak menimbulkan resiko bagi tim yang melaksanakan pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung dan mesin.
4. 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 diservice ke Bagian Rumah Tangga.
 - c. Perlunya monitoring lebih tegas terhadap jadwal service dan kegiatan service holder, agar dilakukan hanya di bengkel resmi.
5. Perlunya sosialisasi ke seluruh satker agar memproses aset BMN yang hilang untuk segera ditindaklanjuti proses penghapusan dan TGR-nya;
6. Perlunya sosialisasi atas peraturan perundangan yang berlaku, terutama terkait masalah penghapusan rumah dinas yang belum dilimpahkan

kewenangannya kepada satker daerah, sehingga proses penghapusannya harus melalui BPS Pusat ke DJKN;

7. Perlu membuat surat permintaan revidi dari Inspektorat untuk setiap bangunan yang sudah dibongkar akibat terkena dampak pembangunan gedung kantor atau landscape, sehingga dapat segera ditindaklanjuti proses selanjutnya.
8. Perlunya komunikasi dan koordinasi antara pusat dan daerah terkait dengan pengiriman/penerimaan surat dan dokumen agar dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien.
9. Perlu adanya perencanaan yang matang dan terorganisir agar pengiriman surat, dokumen dan publikasi dapat dilakukan tepat waktu.
10. Mengadakan pelatihan perawatan mesin standar bagi staf penggandaan.
11. Perlunya dilakukan pelatihan dasar atau kursus bagi pegawai Biro Umum secara berkala dalam rangka pengembangan SDM yang lebih kompeten dan adaptif.
12. Perlu diberikan penghargaan (*rewards*) untuk dapat memacu kinerja dan prestasi karyawan di lingkungan Biro Umum untuk menjadi *public service* di Badan Pusat Statistik yang handal, prima dan professional.

LAMPIRAN

RENCANA STRATEGIS

Tahun 2020-2024 (Reviu)

Instansi : Biro Umum BPS

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

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

Lampiran 1.

Matriks Kinerja dan Pendanaan Biro Umum 2020-2024

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

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

Lampiran 2.

Pendanaan Kegiatan, Komponen, dan Sub Komponen Biro Umum 2020-2024

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

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

Lampiran 3

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 Elaktronik	1	Unit
107	Mesin Penghisap Debu	19	Unit
108	Mesin Pel/Poles	11	Unit
109	Mesin Pemotong Rumput	8	Unit
110	Lemari Es	40	Unit
111	A.C Split	201	Unit
112	Kipas Angin	26	Unit
113	Exhause Fan	8	Unit
114	Reach In Chiller	6	Unit
115	Alat Pendingin Lainnya	21	Unit
116	Kompore Gas (Alat Dapur)	1	Unit
117	Teko Listrik	6	Unit
118	Kitchen set	28	Unit
119	Heating Set	2	Unit
120	Alat Dapur Lainnya	20	Unit
121	Televisi	220	Unit
122	Video Cassette	2	Unit
123	Tape Recorder	2	Unit
124	Amplifier	33	Unit
125	Equalizer	2	Unit
126	Loudspeaker	147	Unit
127	Sound System	13	Unit
128	Compact Disc Player	1	Unit
129	Laser Disc	3	Unit
130	Wireles	333	Unit
131	Megaphone	15	Unit
132	Microphone	25	Unit
133	Microphone Table Stand	20	Unit
134	Mic Conference	327	Unit
135	Unit Power Suply/ Uninterruptible Power Supply (UPS)	1.317	Unit

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
	J U M L A H	26.961	

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