



RENCANA STRATEGIS BIRO UMUM

2020-2024



BADAN PUSAT STATISTIK

**RENCANA STRATEGIS
BIRO UMUM
2020-2024**

No. Publikasi : **02110.1206**
Katalog BPS : **1201032**
Ukuran Buku : **17 cm x 24 cm**
Jumlah Halaman : **70 halaman**

Naskah :

Bagian Rumah Tangga, Biro Umum

Bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan, Biro Umum

Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Biro Umum

Bagian Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi, Biro Umum

Gambar Kulit :

Biro Umum

Diterbitkan oleh :

Badan Pusat Statistik - Indonesia

Boleh dikutip dengan menyebutkan sumbernya

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum merupakan penjabaran dari Renstra Sekretariat Utama Badan Pusat Statistik (Settama BPS) periode Tahun 2020-2024. Renstra diharapkan dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan di bidang statistik, khususnya dari aspek penyelenggaraan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip dan ekspedisi.

Renstra Biro Umum ini disusun sekaligus untuk mengakomodir dan menyesuaikan dengan perubahan struktur organisasi serta tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Biro Umum berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah diubah dengan perubahan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak atas masukan dan partisipasi aktifnya dalam proses penyusunan Renstra ini. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa memberikan kekuatan bagi kita untuk bersama mewujudkan Visi Biro Umum.

Jakarta, Mei 2020

Biro Umum,



Marsudijono

RINGKASAN EKSEKUTIF

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip, dan ekspedisi. Biro Umum yang merupakan unit kerja di bawah Sekretariat Utama (Settama) memegang peranan penting dalam rangka mewujudkan visi dan misi BPS.

Oleh karena itu penyusunan Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024 menjadi acuan bagi Biro Umum dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan teknis statistik selama 2020-2024. Dengan terus berkembangnya kebijakan di bidang terkait, tidak dipungkiri kebutuhan manajemen kinerja yang berlandaskan sistem modern yang lebih mampu menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi yang lebih baik.

Visi Biro Umum adalah *“Menjadikan BPS terdepan dalam memberikan pelayanan publik melalui urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip, dan ekspedisi Badan Pusat Statistik yang Akuntabel”* untuk mendukung visi Sekretariat Utama *“Menyediakan dan mengembangkan SDM yang unggul dan adaptif dalam rangka menghasilkan statistik yang berkualitas”*. Layanan pada Biro Umum sebagai pendukung kegiatan teknis di bidang statistik diarahkan agar mampu memberikan pelayanan administrasi yang prima, akuntabel dan transparan dalam rangka mendukung *good governance*, dengan memperhatikan kesiapan SDM, baik dalam hal teknis maupun administrasi.

Selanjutnya, penjabaran misi yang menerjemahkan visi tersebut di atas mencakup:

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

Adapun sasaran kegiatan dirumuskan sebagai berikut: 1) Meningkatnya Kualitas sarana dan Prasarana BPS, 2) Terwujudnya Layanan Umum dan Pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan, 3) Meningkatnya layanan umum, dan 4) Layanan Perkantoran.

Biro Umum melaksanakan 1 (satu) Program Generik, yaitu Program Dukungan Manajemen turunan dari Program yang dilaksanakan oleh Sekretariat Utama. Mengingat pentingnya peranan kerumahtanggaan, manajemen asset, pengadaan barang/jasa, pencetakan arsip dan ekspedisi maka Biro Umum menentukan strategi-strategi dengan fokus sebagai berikut: 1) Meningkatnya penggunaan sistem dalam monitoring penggunaan ruang rapat, 2) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka

memberikan pelayanan prima kepada seluruh aparatur BPS, 3) Meningkatkan pemahaman aparatur BPS dalam pengelolaan aset melalui SIMAK BMN, 4) Meningkatkan pemahaman aparatur dalam belanja pengadaan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan agar penggunaan anggaran menjadi efektif dan efisien, dan 5) Meningkatkan kualitas pencetakan, pengelolaan arsip, dan mengintegrasikan pengiriman dokumen/publikasi dalam rangka mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan anggaran.

Selain hal teknis tersebut di atas, Biro Umum juga akan melakukan peningkatan penguatan SDM dan penataan kelembagaan dalam rangka mendukung terbentuknya struktur kelembagaan BPS menjadi organisasi yang efektif dan efisien serta mampu mewujudkan BPS sebagai *strategic enabler* dan *decision support system (DSS)*. Komitmen ini dirumuskan sebagai antisipasi menghadapi tantangan regional maupun global pada periode lima tahun ke depan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR GAMBAR	ixi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Kondisi Umum	4
1.1.1. Struktur Organisasi	4
1.1.2. Pencapaian Biro Umum Tahun 2015-2019.....	7
2.1. Potensi dan Permasalahan	9
2.1.1. Potensi yang Dimiliki.....	9
2.1.2. Permasalahan yang Dihadapi	11
BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN BIRO UMUM	17
2.1. Visi Biro Umum.....	18
2.2. Misi Biro Umum.....	18
2.3. Tujuan Biro Umum	19
2.4. Sasaran Biro Umum.....	23
BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI	29
3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Utama	30
3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum	33
3.3. Program dan Kegiatan	40

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN.....	45
4.1. Target Kinerja	46
4.2. Target Kinerja Biro Umum.....	51
4.2.1. Indikator Kinerja Sasaran Strategis.....	60
4.2.2. Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan.....	63
4.3. Kerangka Pendanaan.....	64
BAB V PENUTUP	67
LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan Biro Umum 2015-2019	7
Tabel 2. Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan dan Jabatan.....	12
Tabel 3. Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan dan Golongan.....	12
Tabel 4. Tujuan dan Indikator Kinerja Sekretariat Utama 2020-2024	21
Tabel 5. Tujuan, Indikator Kinerja dan Target Biro Umum 2020-2024	21
Tabel 6. Tujuan, Sasaran Kegiatan, Indikator dan Target Kinerja Sasaran BPS Tahun 2020-2024.....	47
Tabel 7. Target dan Indikator Kinerja Utama Biro Umum 2020-2024	52
Tabel 8. Tujuan, Sasaran Kegiatan, dan Indikator Kinerja Sasaran Strategis Biro Umum Tahun 2020-2024.....	60
Tabel 9. Alokasi Anggaran Biro Umum 2020-2024 Menurut Sasaran Kegiatan.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Kinerja dan Pendanaan Biro Umum 2020-2024	73
Lampiran 2. Pendanaan Kegiatan, Komponen, dan Sub Komponen Biro Umum 2020-2024.....	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Umum	6
Gambar 2. Capaian Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan 2015-2019 (%).....	9

BAB 1

Pendahuluan

1.1 Kondisi Umum

1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB I PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan berbagai perubahan mendasar terkait pendekatan penyusunan anggaran. Perubahan mendasar tersebut mencakup penerapan kerangka penganggaran jangka menengah (*Medium-Term Expenditure Framework*), penganggaran terpadu (*Unified Budget*), dan penganggaran berbasis kinerja (*Performance Based Budget*). Hal tersebut mensyaratkan adanya keterkaitan antara perencanaan, pendanaan, kinerja, serta capaian kinerja dengan akuntabilitas organisasi.

Rencana strategis instansi pemerintah merupakan langkah awal dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang mengintegrasikan antara perencanaan, pendanaan dengan kinerja serta pengukuran kinerjanya.

Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Pasal 3 ayat 1 dan Pasal 5 menyebutkan bahwa penyelenggaraan SAKIP pada Kementerian Negara/lembaga dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang yaitu entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja, unit organisasi, dan Kementerian/Lembaga. Sedangkan penyelenggaraan SAKIP meliputi: rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, serta reviu dan evaluasi kinerja. Selanjutnya dalam pasal 6 dan pasal 7 bahwa penyusunan rencana strategis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menjadi landasan dalam penyelenggaraan SAKIP.

Biro Umum merupakan salah satu unsur/bagian dalam struktur organisasi BPS dibawah Sekretariat Utama. Biro Umum mempunyai peran yang cukup strategis dalam sebuah institusi seperti BPS, karena bertanggung jawab atas semua penyelenggaraan urusan kegiatan rumah tangga perkantoran, pengelolaan kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan penghapusan Barang Milik Negara, kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa, serta kegiatan pelayanan kearsipan, ekspedisi, dan penggandaan. Kondisi 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*).

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 Menengah (RPJM) 2020-2024, dalam menjalankan tugasnya Biro Umum mengacu pada Renstra BPS 2020-2024 untuk mencapai tujuan jangka menengah BPS yang sekaligus mencapai tujuan Pemerintah. Guna menentukan strategi dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Umum dengan semangat reformasi birokrasi, maka perlu disusun Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Tahun 2020-2024 yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Renstra Sekretariat Utama BPS Tahun

2020-2024. Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024 berisi visi, misi dan tujuan yang diselaraskan dengan visi, misi dan tujuan Settama 2020-2024. Dengan adanya Renstra sebagai dasar penyusunan rencana kerja tahunan diharapkan pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkungan Biro Umum akan menjadi lebih terarah, efektif, dan efisien.

1.1. Kondisi Umum

1.1.1. Struktur Organisasi

Undang-undang Nomor: 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), mengamanatkan setiap Kementerian/Lembaga diwajibkan menyusun rencana strategis (Renstra) untuk periode 5 tahun mengacu pada RPJMN periode 2020-2024, Sebagai pelaksanaan amanat tersebut BPS menyusun Renstra 2020-2024 berdasarkan kewenangan, tugas dan fungsi dari BPS. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pasal 3 (1) menyebutkan bahwa Penyelenggara SAKIP pada Kementerian Negara / Lembaga dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:

- a. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja;
- b. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi; dan
- c. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara / Lembaga.

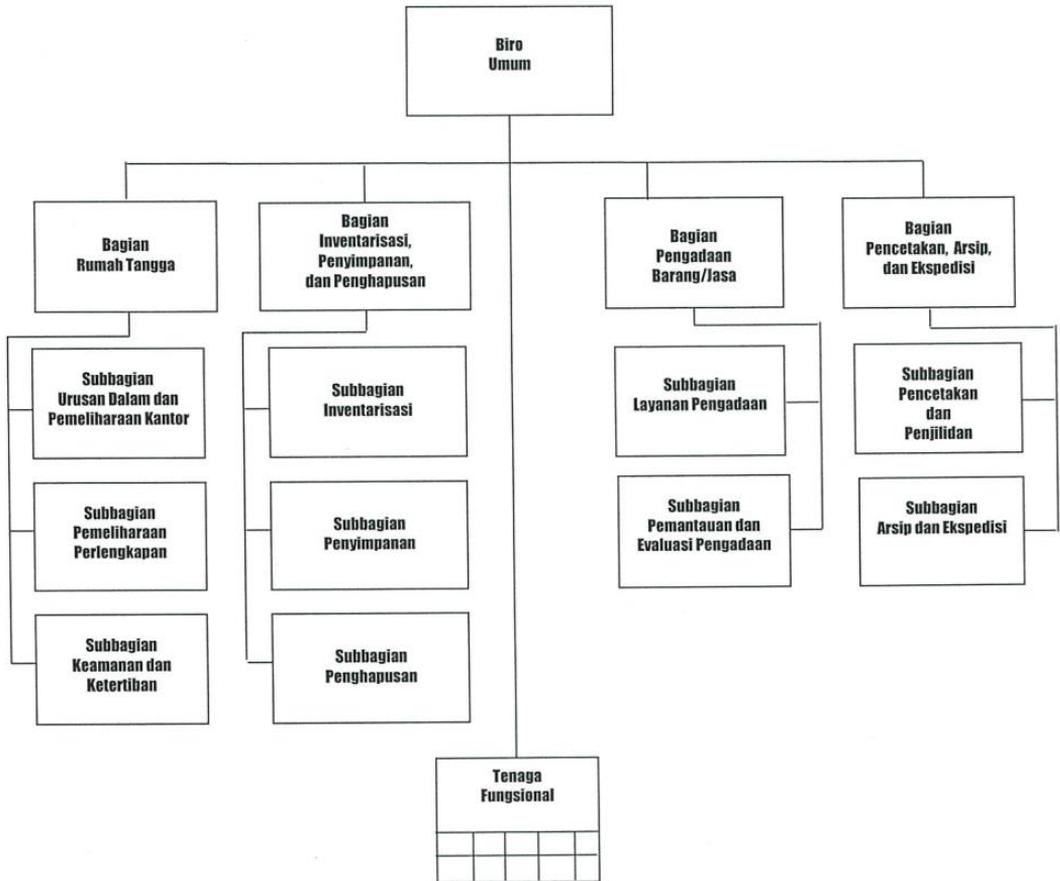
Biro Umum yang secara struktural berada di bawah Sekretariat Utama merupakan suatu entitas akuntabilitas kinerja BPS yang diberikan tugas, tanggung jawab dan peranan menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, layanan pengadaan, pengarsipan,

ekspedisi, dan penggandaan di lingkungan BPS sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik. Tugas dan tanggung jawab Biro Umum di bidang urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip, dan ekspedisi di lingkungan BPS merupakan penegasan terhadap semangat reformasi yang menginginkan dilakukannya pembaharuan dan peningkatan efektivitas dalam melaksanakan fungsinya.

Hal tersebut merupakan tuntutan pemerintah terhadap setiap Kementerian/Lembaga agar memberikan pelayanan prima yang akuntabel dan transparan sebagai bentuk mewujudkan *good governance* dan *clean government*. Dalam mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih dan berwibawa, dilakukan pengawasan terhadap proses penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawab BPS secara intensif, guna mencegah pemborosan dan penyalahgunaan sumber daya.

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Umum

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



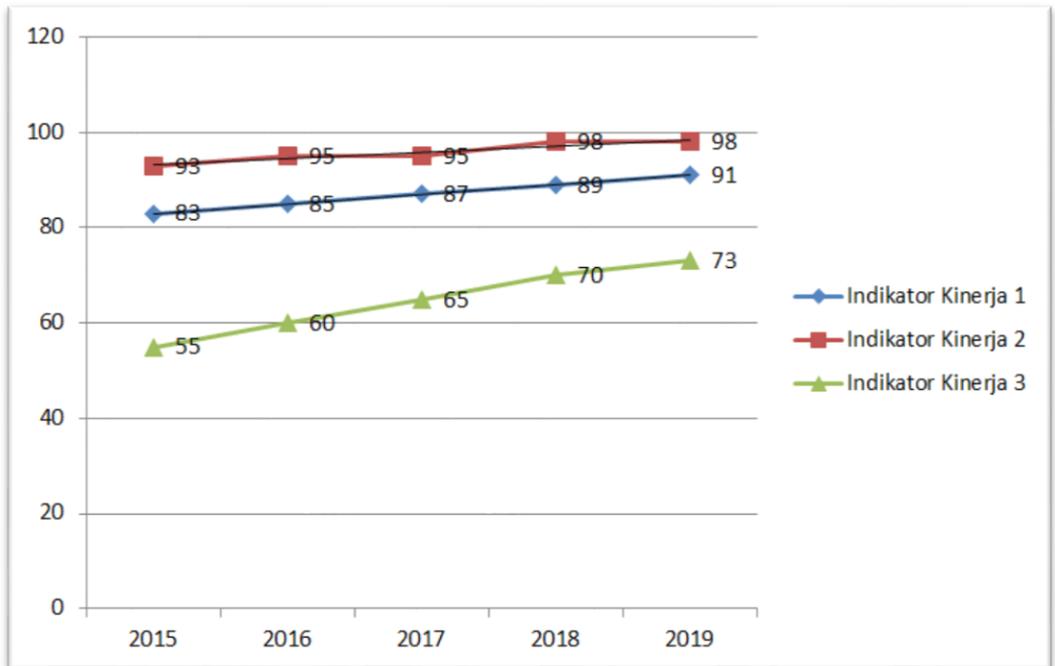
1.1.2. Pencapaian Umum Biro Umum Tahun 2015-2019

Capaian kinerja Biro Umum Tahun 2015-2019 merupakan pencapaian dari indikator-indikator kinerja sasaran selama periode Renstra Biro Umum 2015-2019. Pengukuran capaian kinerja dihitung berdasarkan perbandingan antara realisasi dengan target indikator kinerja pada masing-masing sasaran. Indikator kinerja tersebut merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan targetnya pada dokumen Perjanjian Kinerja (PK) pada tahun yang bersangkutan. Hasil capaian kinerja Biro Umum Tahun 2015 – 2019 tertuang pada tabel berikut:

Tabel 1. Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan Biro Umum 2015-2019

No	Tujuan		Target				
	Sasaran	Indikator	2015	2016	2017	2018	2019
1	Meningkatkan ketersediaan sistem informasi dan layanan administrasi yang prima, berkualitas, lengkap, dan terintegrasi guna mendukung operasional penyediaan data dan informasi statistik yang berkualitas	Tersedianya sistem informasi dan layanan administrasi yang prima, berkualitas, lengkap, dan terintegrasi guna mendukung operasional penyediaan data dan informasi statistik yang berkualitas	83	85	87	89	91
2	Penguatan teknologi informasi dan komunikasi serta sasaran kerja	Peningkatan kualitas teknologi informasi dan komunikasi serta sasaran kerja guna peningkatan	93	95	95	98	98

No	Tujuan		Target				
	Sasaran	Indikator	2015	2016	2017	2018	2019
	guna peningkatan penyelenggaraan administrasi di lingkungan Biro Umum	penyelenggaraan administrasi di lingkungan Biro Umum					
3	Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang teknis dan administrasi yang efektif dan efisien serta penataan kelembagaan dengan mengikuti secara aktif perkembangan perundang-undangan dan peraturan terkini demi terselenggara dan terwujudnya <i>good governance</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia yang kompeten di bidang teknis dan administrasi; 2. Penataan kelembagaan yang berbasis GSBPM demi terselenggara dan terwujudnya <i>good governance</i> 	55	60	65	70	73



Gambar 2. Capaian Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan 2015-2019 (%)

Target Tiga Sasaran Biro Umum BPS dari tahun 2015-2019 terus meningkat secara konsisten setiap tahunnya meskipun masih berada di bawah target 100 Persen.

2.1. Potensi dan Permasalahan

2.1.1. Potensi yang Dimiliki

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana disesuaikan dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Peraturan Kepala Badan Pusat

Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik, secara umum tugas Biro Umum adalah melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip dan ekspedisi. Perka tersebut menjamin koordinasi dalam mendukung kesuksesan penyelenggaraan kegiatan statistik, terutama untuk menyediakan dan memberikan pelayanan sarana dan prasarana internal, manajemen Barang Milik Negara (BMN), Umum dan Perkantoran.

Bagian Rumah Tangga memiliki ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang layak serta menjamin kenyamanan dan kelancaran kegiatan teknis maupun administrasi di BPS. Peralatan dan perlengkapan perkantoran untuk keperluan operasional dalam menunjang kegiatan BPS merupakan dukungan yang cukup kuat untuk mendukung peningkatan layanan kerumahtanggaan di BPS. Selain itu dalam melaksanakan kegiatannya terdapat kemitraan dalam mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan. Keamanan dan Ketertiban mempunyai teknologi keamanan cukup memadai. Selain itu memiliki jumlah personil yang lengkap baik bersifat organik maupun yang berasal dari pihak profesional.

Bagian Inventarisasi, Penyimpanan, dan Penghapusan 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 dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) yang membantu dalam proses inventarisasi dalam pencatatan aset negara.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdapat 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.

Bagian pencetakan, arsip dan ekspedisi memiliki kemampuan dalam 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.

2.1.2. Permasalahan yang Dihadapi

1. Sumber Daya Manusia

Permasalahan yang dihadapi dalam memberikan dan meningkatkan kualitas pelayanan yang prima, akuntabel, dan transparan lebih banyak disebabkan pada permasalahan yang bersifat internal. Permasalahan yang menonjol adalah terbatasnya SDM baik teknis maupun administrasi yang profesional dan kompeten sesuai dengan bidang tugasnya. Adapun data Personil yang dimiliki bagian Biro Umum sebagai berikut:

Tabel 2. 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	3	4		4	12
2	S1/D IV		1	6		27	34
3	D III					6	6
4	SLTA					55	55
5	SLTP					5	5
6	SD					3	3
Jumlah		1	4	10		100	115

Tabel 3. Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan dan Golongan

No	Pendidikan	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	S2	5	4			9
2	S1/D IV	4	31			35
3	D III		6	2		8
4	SLTA		40	15		55
5	SLTP			5		5
6	SD			3		3
Jumlah		9	81	25		115

Sumber Daya Manusia dalam bidang teknis serta administratif menjadi salah satu hal yang paling penting, mengingat perkembangan teknologi yang ada menuntut kompetensi pegawai yang lebih tinggi dan profesional. Selain itu juga proporsi jumlah pegawai yang menangani aspek teknis dan administratif belum cukup seimbang.

2. Regulasi dan Peraturan

Beberapa peraturan perundang-undangan yang saat ini mengalami perubahan dan perlu segera ditindaklanjuti:

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 73 Tahun 2011 Tentang Pembangunan Gedung Negara;
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2020 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- d. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 48 Tahun 2016 Tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran;
- e. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No 13 Tentang Penghematan Pemakaian Tenaga Listrik;
- f. Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- g. Peraturan Lembaga (LKPP) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
- h. Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- i. Keputusan Menteri Keuangan Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan BMN untuk Rencana Kebutuhan BMN berupa Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional jabatan Dalam Negeri;
- j. Peraturan yang berkaitan dengan organisasi antara lain kebijakan penyusunan organisasi dengan pendekatan right sizing; dan
- k. Peraturan lainnya yang mendukung penyelenggaraan pelayanan umum lainnya.

3. Sarana dan Prasarana

Tugas-tugas BPS sebagai pengemban tugas pemerintahan di bidang statistik tidak terlepas dukungan dengan sarana dan prasarana pendukung. Faktor utama BPS dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai pelayanan data dan informasi di bidang statistik adalah tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dan berkualitas terutama untuk layanan publik serta fasilitas pendukung lainnya seperti gedung kantor yang sesuai standar, lahan parkir yang memadai, jaringan listrik dan air yang tertata, serta kendaraan operasional.

Aspek pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana gedung ini sangat diperlukan. Untuk itu, sarana dan prasarana merupakan faktor kekuatan yang harus dimiliki oleh BPS dalam menjalankan tugas dan perannya.

4. Teknologi Informasi

Aspek kerumahtanggaan, proses pelayanan kerumahtanggaan selama ini masih mengalami hambatan dalam hal kecepatan dan ketepatan waktu dalam respon yang diberikan. Sering terjadinya kerusakan serta permasalahan teknis yang dihadapi tidak tercatat dengan tepat, baik pencatatan progres pekerjaannya hingga penyelesaiannya. Salah satu yang menjadi hambatan adalah belum adanya sistem teknologi yang terintegrasi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Maka dari itu perlu adanya media/aplikasi pendukung yang untuk menjalankan kegiatan layanan biro umum.

BAB

2

Visi, Misi, dan Tujuan Biro Umum

2.1 Visi Biro Umum

2.2 Misi Biro Umum

2.3 Tujuan Biro Umum

2.4 Sasaran Strategis Biro Umum

2.5 Peta Strategi Biro Umum

BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN BIRO UMUM

Visi, misi, dan tujuan dari Biro Umum harus mendukung visi, misi dan tujuan sekretariat utama. 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.

2.1. Visi Biro Umum

Visi Biro Umum adalah **“Menjadikan BPS Terdepan Dalam Memberikan Pelayanan Publik Melalui Urusan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan, Pengadaan Barang/Jasa, Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi”** untuk mendukung Visi Settama **“Menyediakan dan mengembangkan SDM yang unggul dan adaptif dalam rangka menghasilkan statistik yang berkualitas”**.

Perlu juga digarisbawahi pencapaian visi membutuhkan adanya komitmen untuk memilih program dan kegiatan tahunan secara terfokus dalam skala prioritas yang tajam dari semua pemangku kepentingan.

2.2. Misi Biro Umum

Untuk mencapai visi di atas, ditetapkan Misi Biro Umum yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan. Misi dari Biro Umum adalah **“Meningkatkan Kualitas Operasional Pelayanan, Yang Diarahkan Pada Peningkatan Kualitas Pelayanan Di Bidang Pengelolaan Urusan Rumah Tangga, Inventarisasi, Penyimpanan, Penghapusan, Pengadaan Barang/Jasa,**

Pencetakan, Arsip, Dan Ekspedisi” untuk mendukung Misi Sekretariat Utama: **“Menyelenggarakan layanan manajemen internal yang efektif dan efisien”**.

Misi tersebut merupakan penjabaran Visi berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana telah diubah dengan perubahan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik dapat dirumuskan 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.

2.3. Tujuan Biro Umum

Tujuan Biro Umum adalah memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip dan ekspedisi. Dalam hal ini Biro Umum dituntut untuk melakukan perannya secara optimal, sistemik dan terintegrasi dalam mendukung kegiatan teknis di BPS. Tujuan ini untuk mendukung Tujuan Sekretariat Utama **“Peningkatan Pelayanan perkantoran”**. Tujuan tersebut

merupakan 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. Sebagai bagian dari Kesetamaan, Biro Umum dituntut untuk menyediakan suatu sistem administrasi yang berkualitas, menyeluruh, dan terintegrasi untuk seluruh penggunaan sumberdaya yang ada di BPS guna memudahkan dalam pengendalian kemajuan kegiatan dan penggunaan anggaran supaya dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu di dalam pelayanan perkantoran termasuk menyediakan sarana dan prasarana kerja yang layak atau memadai demi kelancaran kegiatan teknis di bidang Statistik. Dalam hal ini Settama dituntut untuk menyediakan sarana dan prasarana kerja, termasuk memberikan pelayanan dalam rangka menjaga kualitas dari sarana dan prasarana kerja.

Selain hal-hal yang telah diuraikan di atas, Biro Umum diharap mampu mendukung pengembangan tata kelembagaan demi terselenggaranya dan terwujudnya *good governance*. Penataan kelembagaan dilakukan dengan mengacu pada *The Generic Statistical Business Process Model (GSBPM)* termasuk mereviu perundang-undangan statistik dan peraturan-peraturan sektoral terkait guna mendukung peningkatan kualitas data dan informasi statistik, serta mengikuti secara aktif perkembangan perundang-undangan dan peraturan terkini demi terselenggara dan terwujudnya *good governance*.

Guna memudahkan penilaian pencapaian kinerja dalam periode, beberapa indikator dan target ditetapkan. Secara spesifik indikator dan target dari tujuan Sekretariat Utama adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Tujuan dan Indikator Kinerja Sekretariat Utama 2020-2024

No.	Tujuan	
	Uraian	Indikator
1.	Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia	Indeks profesionalitas AS
2.	Peningkatan pelayanan perkantoran	Indeks kepuasan pengguna atas layanan internal sekretariat utama
		Indeks kearsipan
		Indeks pengelolaan anggaran

Biro Umum menentukan tujuan yang akan mendukung tujuan kedua dari Sekretariat utama yaitu **“Peningkatan Pelayanan Perkantoran”** dengan indikator-indikator berupa **Indeks Kepuasan Pengguna Atas Layanan Internal Sekretariat Utama** dan **Indeks Kearsipan**.

Berdasarkan uraian di atas, maka secara spesifik indikator dan target dari tujuan Biro Umum dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 4. 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

No.	Tujuan		Target				
	Uraian	Indikator	2020	2021	2022	2023	2024
		Jumlah Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	0	2	0	0	0
		Luas Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan	0	200	0	0	0
		Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>			2	4	6
		Dokumen <i>grand design smart office</i>		50	100	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
		Jumlah satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN	513	513	513	513	513
		Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN	100	100	100	100	100
		Persentase permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya	100	100	100	100	100

No.	Tujuan		Target				
	Uraian	Indikator	2020	2021	2022	2023	2024
		Persentase usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya	100	100	100	100	100
		Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan	100	100	100	100	100
		Persentase pengadaan barang/jasa non 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

2.4. Sasaran Strategis Biro Umum

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 melalui Sasaran strategis dari tujuan: “Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip dan ekspedisi”, adalah :

- 1.1. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS, dengan indikator sasaran :
 - 1.1.1. Jumlah pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi;
 - 1.1.2. Jumlah pengadaan peralatan fasilitas perkantoran;
 - 1.1.3. Luas pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan;
 - 1.1.4. Jumlah satker yang menerapkan *smart office*; dan
 - 1.1.5. Dokumen *grand design smart office*.
- 1.2. Meningkatnya layanan perkantoran, dengan indikator sasaran:
 - 1.2.1. Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor.
- 1.3. Terwujudnya Layanan Umum dan Pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan, dengan indikator sasaran:
 - 1.3.1. Jumlah usulan RKBMN instansi BPS yang disampaikan ke DJKN;
 - 1.3.2. Jumlah Satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN;
 - 1.3.3. Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN;

- 1.3.4. Persentase permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya; dan
- 1.3.5. Persentase usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya.
- 1.4. Meningkatnya layanan umum, dengan indikator sasaran:
 - 1.4.1. Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan;
 - 1.4.2. Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA;
 - 1.4.3. Persentase jumlah surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti;
 - 1.4.4. Persentase Kepuasan Pegawai terhadap layanan pencetakan;
 - 1.4.5. Indeks kearsipan; dan
 - 1.4.6. Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan.

2.5. 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.

Di dalam memudahkan pemetaan sasaran strategis maka digunakan alat bantu *Balanced Scorecard*. Selanjutnya dalam konsep *Balanced Scorecard* IKSS (Indikator Kinerja Sasaran Strategis) yang telah diformulasikan dari visi dan misi didefinisikan sebagai pernyataan yang ingin dicapai (IKSS bersifat *output/outcome*), apa yang ingin dilakukan (IKSS bersifat proses), dan apa yang seharusnya kita miliki (IKSS bersifat input). Empat (4) perspektif dalam *Balanced Scorecard* yang digunakan dalam pemetaan sasaran strategis Sekretariat Utama yaitu *customer, stakeholder, internal business process, dan learning and growth*.

Sebagai bagian dari Sekretariat Utama, Biro Umum mendukung perspektif Sekretariat utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, adapun perspektif yang didukung tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perspektif *Internal Business Process*

Merupakan serangkaian aktivitas yang digunakan untuk menciptakan produk/jasa dalam rangka memenuhi harapan pemanfaat layanan dan *stakeholder* atas produk dan atau jasa yang dihasilkan oleh Settama. IKSS pada perspektif ini adalah:

- Jumlah satker yang menerapkan *smart office*;
- Dokumen *grand design smart office*; dan

Biro Umum menggunakan 2 (dua) buah sasaran dalam mendukung perspektif settama ini di mana di dalamnya telah dijabarkan indikator-indikator yang akan dipakai dalam mengukur sasaran dimaksud, yaitu:

- Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana BPS; dan
- Meningkatnya layanan perkantoran.

2. Perspektif *Customer*

Merupakan perspektif yang berorientasi pada pemanfaat atas layanan yang dihasilkan oleh Settama. Dengan kata lain, Settama harus memperhatikan yang diinginkan oleh pengguna, IKSS pada perspektif ini adalah:

- Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS

Indikator ini mendukung meningkatnya pelayanan dengan penyediaan sarana dan prasarana sesuai standar. Biro Umum menggunakan 2 (dua) buah sasaran dalam mendukung perspektif settama ini di mana di dalamnya telah dijabarkan indicator-indikator yang akan dipakai dalam mengukur sasaran dimaksud, yaitu:

- Terwujudnya Layanan Umum dan Pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan; dan
- Meningkatnya layanan umum.

Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) yang telah ditentukan dalam perspektif BSC, kemudian dituangkan ke dalam penyusunan *strategy maps* sehingga bisa dilihat gambaran rangkaian hubungan sebab akibat di antara kedua perspektif tersebut.

BAB 3

Arah Kebijakan dan Strategi

- 3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Utama**
- 3.2 Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum**
- 3.3 Program dan Kegiatan**

BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Utama

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

Fokus arah kebijakan dan strategi yang akan diampu oleh Sekretariat Utama (arah kebijakan dan strategi nomor 3 dan 4), adalah:

3. Peningkatan jumlah dan kompetensi SDM;

Arah kebijakan yang dilakukan antara lain:

- a) Meningkatkan kapasitas SDM BPS dengan menguatkan peran Pusdiklat;
- b) Penguatan Kompetensi Pegawai BPS;
- c) Membentuk organisasi yang lincah dan efisien.

Strategi yang dilakukan:

- i. Penguatan Kompetensi Pegawai BPS melalui penyelenggaraan *capacity building* berdasar *Training Need Analysis* (TNA), pengembangan 20 JP/tahun bagi setiap pegawai dan
 - ii. Penguatan Fungsi Pembina Jabatan Fungsional.
- #### 4. Peningkatan sarana dan prasarana, termasuk yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan statistik;

Arah kebijakan yang dilakukan antara lain:

- a) Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan prima dan
- b) Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung peningkatan kinerja pegawai.

Strategi yang dilakukan:

- i. Meningkatkan penggunaan sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan statistik pada unit pelayanan BPS;
- ii. Meningkatkan penggunaan sarana dan prasarana kerja berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan statistik;
- iii. Menyusun standar sarana dan prasarana layanan statistik;
- iv. Meningkatkan penerapan *smart office* pada satker berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan statistik; dan
- v. Menyusun dokumen *grand design smart office* berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan statistik.

Kemudian diturunkan menjadi arah kebijakan dan strategi yang akan diterapkan di lingkungan Sekretariat Utama adalah sebagai berikut:

- a. Bidang SDM;

Arah kebijakan yang akan dilakukan:

1. Peningkatan peran pusdiklat dan STIS dalam rangka meningkatkan produktivitas dan daya saing SDM

2. Peningkatan peran biro kepegawaian dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai

Strategi yang akan dilakukan:

- i. Penyusunan *knowledge* management bagi insan BPS
 - ii. Penyelenggaraan capacity building bagi internal BPS terkait soft skill pegawai
 - iii. Menyempurnakan sistem perencanaan karir dan mutasi pegawai BPS
 - iv. Menyempurnakan peraturan kepegawaian
 - v. Internalisasi terkait penyempurnaan proses bisnis manajemen SDM
 - vi. Modernisasi dan integrasi sistem kepegawaian
 - vii. Evaluasi tugas dan fungsi bagian jabatan fungsional
 - viii. Pembinaan fungsi strategis jabatan fungsional
 - ix. Evaluasi struktur organisasi bagian jabatan fungsional
 - x. Menyesuaikan Standardisasi kualitas SDM (sertifikasi data scientist dan IT professional)
- b. Bidang Layanan Manajemen;

Arah kebijakan yang dilakukan:

1. Peningkatan maturitas sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka penguatan tata kelola kelembagaan menjadi organisasi yang lincah
2. Peningkatan penggunaan anggaran secara efektif dan efisien

Strategi yang akan dilakukan:

1. Meningkatkan hubungan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang administrasi;
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana TIK dan sarana kerja lainnya, dan pengelolaannya dalam rangka mendukung peningkatan kinerja institusi dan pegawai;
3. Meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran pusat dan daerah; serta keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian;
4. Mengembangkan dan mengintegrasikan sistem di lingkungan Settama guna mengoptimalkan Monitoring dan Evaluasi proses kegiatan dan penggunaan anggaran; dan
5. Mereview dan menata kelembagaan BPS secara efektif dan efisien dengan mengacu pada GSBPM dalam kerangka pelaksanaan *Statistical Capacity Building-Change and Reform for Development of Statistics* (Statcap-CERDAS).
6. Merumuskan *grand design smart office*
7. Implementasi *smart office* di BPS

3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum

Arah kebijakan penyelenggaraan Biro Umum diturunkan mengacu pada strategi pembangunan statistik yang terkait dengan visi, misi, dan tugas fungsi Sekretariat Utama. 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 suatu integritas 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 menyongsong era baru BPS yakni reformasi birokrasi.
7. Mewujudkan terbentuknya Jabatan Fungsional Tertentu di Biro Umum terutama Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan amanah Perpres 16 Tahun 2018

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 Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) di pusat dan daerah;
5. Menyempurnakan pengelolaan kearsipan dan penyaluran dokumen;
6. Menyempurnakan pelayanan pencetakan/penggandaan di lingkungan BPS;
7. Mengoptimalkan pengadaan barang milik negara secara terarah sesuai dengan kebutuhan kerja di lingkungan BPS;

Dari arah kebijakan dan strategi Sekretariat Utama 2020-2024 seperti diurai sebelumnya, diturunkan menjadi arah kebijakan dan strategi Biro Umum 2020-2024 yang tertuang dalam rencana kerja adalah sebagai berikut:

- 1. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana BPS, dengan indikator sasaran:**
 - a. Jumlah pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi;
 - b. Jumlah pengadaan peralatan fasilitas perkantoran; dan

- c. Luas pembangunan/ renovasi Gedung dan bangunan.
- d. Jumlah satker yang menerapkan *smart office*; dan
- e. Dokumen *Grand Design Smart Office*.

Rencana Kerja

- Menginventarisir ruangan *idle* untuk menyediakan ruangan kearsipan;
- Melakukan pengadaan perangkat pengolah data komunikasi untuk menunjang system 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;
- Melaksanakan pengadaan rumah negara untuk pimpinan; dan
- Melakukan kajian teknis untuk menyusun *Grand Design Smart Office*.

2. Meningkatnya 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. Jumlah Satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN;
- c. Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN;
- d. Persentase permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya; dan
- e. Persentase usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya.

Rencana Kerja

- Menginventarisir sertifikat hak pakai atas tanah milik BPS Kabupaten/Kota yang belum di atasnamakan 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 kepuasan pegawai terhadap layanan pencetakan; dan
- e. Indeks Kearsipan.

Rencana Kerja

- Peningkatan koordinasi antara pusat dan daerah mengenai pengiriman/penerimaan surat dan dokumen. Untuk itu perlu adanya aplikasi yang dapat memantau perjalanan surat/dokumen;
- Peningkatan koordinasi internal Biro Umum dalam hal 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, belum dilaksanakan dengan cepat dan cermat;
- Perencanaan dan integrasi dalam pengiriman surat, dokumen maupun publikasi dari berbagai subject matter dalam rangka peningkatan efisiensi;
- 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;
- Perhitungan harga perkiraan sendiri (HPS/OE), isian dalam form CTK dari *subject matter* tidak seragam dan kurang lengkap;

- Perlu peningkatan pemahaman perawatan mesin-mesin percetakan;
- Untuk setiap naskah yang akan naik cetak perlu *approval* dari *Subject Matter* untuk meminimalkan frekuensi perubahan;
- Perlu 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 dapat dipertanggungjawabkan; dan
- Melakukan pembinaan di bidang kearsipan ke seluruh unit kerja.

3.3. Program dan Kegiatan

Program yang dijalankan di lingkungan Sekretariat Utama adalah 1 (satu) program generik yaitu Program Dukungan Manajemen, dari program tersebut kemudian dijabarkan menjadi kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawab masing-masing unit Eselon II di lingkungan Settama.

Kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum yaitu Layanan Kerumahtangaan, Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan, Pengadaan Barang/Jasa, dan Pencetakan, Arsip, dan ekspedisi. Dalam pelaksanaan kegiatan pokok tersebut dijabarkan menjadi komponen-komponen yang menjadi tanggung jawab masing-masing eselon III di lingkungan Biro Umum. Komponen tersebut antara lain:

- i. Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi
- ii. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran

- iii. Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan
- iv. Penatausahaan BMN
- v. Layanan Umum Rumah Tangga
- vi. Pengelolaan Arsip dan Persuratan
- vii. Pengadaan Barang/Jasa
- viii. Operasional dan Pemeliharaan Kantor.

Rincian Program Kerja masing-masing Unit Kerja di Biro Umum

Bagian Rumah Tangga

- Melakukan pengelolaan pemeliharaan Gedung Kantor dengan maksimal;
- Melakukan pemeliharaan perlengkapan dan kendaraan dinas dengan optimal;
- Melaksanakan kegiatan ketertiban dan keamanan kantor untuk menunjang layanan kerumahtanggaan; dan
- Melaksanakan perencanaan pengadaan sarana prasarana sesuai dengan pemenuhan kebutuhan.

Bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan

- 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; dan
- Melaksanakan proses *Ruislag* dan hibah atas BMN di BPS Daerah;

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

- Berkoordinasi dengan Biro terkait dalam upaya pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan melakukan penghitungan Analisis Beban Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan dan dana yang tersedia; dan
- Melaporkan secara rutin pengadaan barang/jasa di BPS sebagai umpan balik bagi unit kerja atau bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Bagian Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi

- Melakukan penerimaan dan penyortiran surat/dokumen;
- Melakukan pengiriman surat/dokumen via pos dan perusahaan ekspedisi;
- Melakukan distribusi surat dan dokumen; pengemasan; penimbangan dan penghitungan biaya pengiriman;
- Melaksanakan pencetakan, reproduksi, penjilidan publikasi dan cetakan lainnya;
- Melakukan penghitungan kebutuhan bahan cetak dan penjilidan;
- Melakukan penghitungan HPS/OE (*Harga Perkiraan Sendiri/Owner Estimate*) terhadap publikasi/cetakan,
- Menyusun roadmap peremajaan peralatan dan mesin a.l. mesin cetak, mesin jilid, peralatan kearsipan dan ekspedisi.
- Melakukan pengelolaan kearsipan;
- Melakukan pembinaan di bidang kearsipan ke seluruh unit kerja, dan
- Melakukan pengawasan internal kearsipan.

BAB 4

Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan

- 4.1 Target Kinerja**
- 4.2 Target Kinerja Biro Umum**
- 4.3 Kerangka Pendanaan Biro Umum**

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1. Target Kinerja

Berdasarkan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis K/L 2020-2024 bahwa target kinerja merupakan hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap indikator kinerja. Tolok ukur keberhasilan pelaksanaan Renstra Biro Umum 2020-2024 diukur dengan berbagai indikator kinerja beserta target kinerjanya. Pada bab ini akan dijelaskan mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja, baik indikator kinerja sasaran strategis, indikator kinerja program dan indikator kinerja kegiatan.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi BPS untuk tahun 2020 – 2024, serta mendukung pencapaian RPJMN tahun 2020 – 2024, BPS menetapkan 4 (empat) tujuan dan 4 (empat) sasaran strategis yang mencerminkan hasil (*outcome*) dari program BPS. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian, setiap sasaran strategis dan program diukur dengan menggunakan indikator kinerja sasaran strategis dan indikator kinerja program sebagai berikut:

**Tabel 5. Tujuan, Sasaran Strategis, Indikator dan Target Kinerja
BPS Tahun 2020 – 2024**

No	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					UIC
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Menyediakan data statistik untuk dimanfaatkan sebagai dasar pembangunan							
		Persentase pengguna data yang menggunakan data BPS sebagai dasar perencanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan nasional (%)	25	30	35	40	45	Kedeputian MIS
		Persentase publikasi statistik yang menerapkan standard akurasi sebagai dasar perencanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan nasional (%)	70	74	78	82	86	Kedeputian Bidang Sosial, Produksi, Distribusi dan Jasa, NAS
2	Meningkatnya kolaborasi, integrasi, dan standarisasi dalam penyelenggaraan SSN							
	Penguatan komitmen K/L/D/I terhadap SSN	Persentase K/L/D/I yang melaksanakan rekomendasi kegiatan statistik (%)	25	30	35	40	45	Kedeputian MIS
		Persentase K/L/D/I yang menyampaikan metadada sektoral dan khusus sesuai standar (%)	60	60	60	60	60	Kedeputian MIS

No	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					UIC
			2020	2021	2022	2023	2024	
3	Meningkatnya pelayanan prima dalam penyelenggaraan SSN							
	Penguatan statistik sektoral K/L/D/I	Persentase K/L/D/I yang mampu menyelenggarakan statistik sektoral secara mandiri sesuai NSPK (%)	30	34	38	42	46	Kedeputian Bidang Sosial, Produksi, Distribusi dan Jasa, MIS, serta NAS
4	Penguatan tata kelola kelembagaan dan reformasi birokrasi							
	SDM statistik yang unggul dan berdaya saing dalam kerangka tata kelola kelembagaan	Opini BPK atas Laporan Keuangan BPS	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	Irtama
		Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS (%)	97	97	98	99	99	Settama

Sementara itu, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis tersebut, BPS memiliki sasaran program berikut dengan indikatornya sebagai berikut:

1) **Program Dukungan Manajemen**

Sasaran Program (*Outcome*):

Meningkatnya Pengelolaan SDM BPS dalam kerangka tata kelola kelembagaan

Dengan Indikator Kinerja Program sebagai berikut:

- a) Persentase pejabat yang memenuhi standar kompetensi jabatan
- b) Persentase pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu
- c) Progress pengembangan jabatan fungsional baru

Sasaran Program (*Outcome*):

Meningkatnya Pengawasan dan Akuntabilitas Kinerja BPS

Dengan Indikator Kinerja Program sebagai berikut:

- a) Hasil penilaian SAKIP oleh Kemenpan RB
- b) Hasil penilaian RB oleh Kemenpan RB
- c) Opini BPK atas Laporan Keuangan BPS

Sasaran Program (*Outcome*):

Meningkatnya Pelayanan dengan Penyediaan Sarana dan Prasarana Sesuai Standar

Dengan Indikator Kinerja Program sebagai berikut:

- a) Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS
- b) Jumlah satker yang menerapkan *smart office*
- c) Dokumen *grand design smart office*

2) **Program Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik (PPIS)**

Sasaran Program (*Outcome*):

Meningkatnya pemanfaatan data statistik yang berkualitas

Dengan Indikator Kinerja Program sebagai berikut:

- a) Persentase pengguna data yang menggunakan data BPS sebagai dasar perencanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan nasional
- b) Persentase publikasi statistik yang menerapkan standard akurasi sebagai dasar perencanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan nasional

Sasaran Program (*Outcome*):

Penguatan komitmen K/L/D/I terhadap SSN

Dengan Indikator Kinerja Program sebagai berikut:

- a) Persentase K/L/D/I yang menyampaikan metadata sektoral dan khusus sesuai standar
- b) Persentase K/L/D/I yang mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik
- c) Jumlah K/L/D/I yang menandatangani komitmen terkait satu data Indonesia

Sasaran Program (*Outcome*):

Penguatan statistik sektoral K/L/D/I

Dengan Indikator Kinerja Program: Persentase K/L/D/I yang menerima pembinaan statistik dan menerapkan hasil pembinaannya.

4.2. Target Kinerja Biro Umum

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja, Biro Umum menetapkan target indikator kinerja utama yang ingin dicapai sesuai dengan tugas dan fungsinya. Indikator kinerja Biro Umum juga harus sejalan dengan indikator yang ditetapkan dalam Renstra BPS tahun 2020-2024 terutama dipandang dari perspektif *Internal Business Process* dan *Customer*.

Tabel 6. Target dan Indikator Kinerja Utama Biro Umum 2020-2024

PERSPEKTIF	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	KONSEP DAN DEFINISI INDIKATOR	FORMULA	SUMBER DATA	Indikator di Renstra yang Sejalan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
INTERNAL BUSINESS PROCESS	Meningkatnya Kualitas sarana dan Prasarana BPS	Jumlah Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi	Kegiatan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah kegiatan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi yang terlaksana dengan baik	Laporan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Bagian Rumah Tangga dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		Jumlah Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	Kegiatan pengadaan peralatan fasilitas perkantoran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah kegiatan pengadaan peralatan fasilitas perkantoran yang terlaksana dengan baik	Laporan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Bagian Rumah Tangga dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
		Luas Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan	Kegiatan pengadaan Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Luas Pengadaan Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan yang terlaksana dengan baik	Laporan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Bagian Rumah Tangga dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa	

PERSPEKTIF	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	KONSEP DAN DEFINISI INDIKATOR	FORMULA	SUMBER DATA	Indikator di Renstra yang Sejalan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>	Kegiatan pengadaan Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan terlaksana sesuai dengan standar <i>smart office</i>	Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>	Laporan satker yang menerapkan <i>smart office</i>	
		Dokumen <i>grand design smart office</i>	Dokumen <i>grand design</i> & Dokumen standar barang dan kebutuhan <i>smart office</i>	Jumlah Dokumen <i>grand design smart office</i>	Laporan kajian <i>grand design smart office</i>	
	Layanan Perkantoran	Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor	Pemeliharaan peralatan kantor adalah segala usaha yang dilakukan terus menerus agar barang tetap terpelihara baik, sehingga selalu siap dipakai pada saat diperlukan.	(Jumlah penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor /Target penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor) x 100%	Bagian Rumah Tangga	
CUSTOMER	Terwujudnya Layanan Umum dan	Jumlah Usulan RKBMN instansi BPS yang disampaikan ke DJKN	Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) merupakan perencanaan kebutuhan BMN	Jumlah usulan RKBMN BPS yang telah disampaikan ke DJKN	Usulan RKBMN seluruh Satker BPS	Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan BPS, yang menunjukkan

PERSPEKTIF	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	KONSEP DAN DEFINISI INDIKATOR	FORMULA	SUMBER DATA	Indikator di Renstra yang Sejalan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan		berupa tanah, gedung dan kendaraan dinas jabatan bermotor roda 4			keberhasilan BPS dalam pembangunan sistem dan infrastruktur pelayanan statistik
		Jumlah satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN	Laporan pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan terhadap pelaksanaan penge-lolaan BMN dengan ruang lingkup meliputi pemantauan dan penertiban yang harus dilaporkan setiap semester	Jumlah Satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN	Bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan berdasarkan Laporan pengawasan dan pengendalian seluruh Satker BPS	Laporan pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan terhadap pelaksanaan penge-lolaan BMN dengan ruang lingkup meliputi pemantauan dan penertiban yang harus dilaporkan setiap semester
		Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN	Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN merupakan tindakan pemerintah dalam rangka pengamanan atas penggunaan Barang Milik Negara dalam pelaksanaan tugas dan	(Jumlah usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN / Target usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN) x 100%	Bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan	

PERSPEKTIF	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	KONSEP DAN DEFINISI INDIKATOR	FORMULA	SUMBER DATA	Indikator di Renstra yang Sejalan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			fungsi Kementerian/Lembaga)			
		Persentase permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya	Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN merupakan tindakan pemerintah dalam rangka pengamanan atas penggunaan Barang Milik Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga)	(Jumlah permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya/ Target permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya) x 100%	Bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan	

PERSPEKTIF	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	KONSEP DAN DEFINISI INDIKATOR	FORMULA	SUMBER DATA	Indikator di Renstra yang Sejalan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Persentase usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya	PP 27/2014 mendefinisikan penghapusan sebagai tindakan menghapus BMN/D dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang, dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.	(Jumlah usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya / Target usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya) x 100%	Bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan	
	Meningkatnya layanan umum	Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam	Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan	(Jumlah penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan/Target penyelesaian masalah yang	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	

PERSPEKTIF	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	KONSEP DAN DEFINISI INDIKATOR	FORMULA	SUMBER DATA	Indikator di Renstra yang Sejalan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		pelaksanaan pengadaan	sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Masalah yang muncul dalam proses ini dapat berupa masalah administrasi hingga sanggah dan pelaporan setiap tahapan hingga hasil akhir	timbul dalam pelaksanaan pengadaan) x 100%		
		Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA	Jumlah pengadaan barang/jasa diatas 200 juta non rutin termasuk paket <i>meeting</i> yang dapat diselesaikan dalam proses pemilihan Penyedia Barang/jasa dibanding dengan jumlah pengadaan barang/jasa non rutin termasuk paket <i>meeting</i> non rutin adalah pengadaan barang/jasa yang periode	(Jumlah pengadaan barang dan jasa non rutin (pada proses pemilihan penyedia barang/jasa) termasuk paket <i>meeting</i> yang akhir kontraknya sebelum langkah-langkah akhir tahun /seluruh pengadaan barang dan jasa non rutin termasuk paket <i>meeting</i>) x 100 %	POK	

PERSPEKTIF	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	KONSEP DAN DEFINISI INDIKATOR	FORMULA	SUMBER DATA	Indikator di Renstra yang Sejalan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			pelaksanaanya tidak bulanan sepanjang tahun			
		Persentase jumlah surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti	Penerimaan, pengagendaan, pengemasan, pengiriman, dan penyaluran surat/dokumen/barang kiriman, serta pengarsipannya merupakan bagian proses mendukung pelaksanaan visi dan misi BPS	$(\text{Jumlah surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti} / \text{Target Jumlah surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti}) \times 100\%$	Bagian Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi	
		Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan	Kepuasan pegawai terhadap pelayanan kerumahtanggaan dilakukan melalui survei dengan <i>responden subject matter</i> pengguna sarana dan prasarana di BPS	Jumlah pegawai yang merasa puas terhadap pelayanan kerumahtanggaan/ Jumlah pegawai yang disurvei terhadap pelayanan kerumahtanggaan	Hasil survei yang dilakukan Bagian Rumah tangga Biro Umum	Kepuasan pegawai terhadap pelayanan kerumahtanggaan dilakukan melalui survei dengan responden <i>subject matter</i> pengguna sarana dan prasarana di BPS

PERSPEKTIF	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	KONSEP DAN DEFINISI INDIKATOR	FORMULA	SUMBER DATA	Indikator di Renstra yang Sejalan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Persentase Kepuasan Pegawai terhadap layanan pencetakan	Kepuasan pegawai terhadap pelayanan pencetakan yang dilakukan melalui survei dengan responden subject matter pengguna layanan	Jumlah pegawai yang merasa puas terhadap pelayanan pencetakan / Jumlah pegawai yang disurvei	Hasil survei yang dilakukan oleh Biro Umum	Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan kerumahtangaan oleh Bagian Rumah Tangga Biro Umum
		Indeks Kearsipan	Tingkat penyelenggaraan kearsipan instansi BPS yang audit secara rutin oleh ANRI	Hasil penilaian kearsipan oleh ANRI	Laporan Audit Kearsipan ANRI	-

4.2.1. Indikator Kinerja Sasaran Strategis

Indikator Sasaran Strategis Biro Umum untuk Pembangunan Jangka Menengah periode 2020-2024 merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran strategis Biro Umum dalam periode waktu tersebut.

Adapun Indikator Sasaran Strategis Biro Umum 2020-2024 beserta target kinerjanya adalah sebagai berikut:

Tabel 7. Tujuan, Sasaran Kegiatan, dan Indikator Kinerja Sasaran Strategis Biro Umum Tahun 2020-2024

No	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					UIC
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Memberikan pelayanan publik melalui urusan kerumahtanggaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, pengadaan barang/jasa, pencetakan, arsip dan ekspedisi							
	Meningkatnya Kualitas sarana dan Prasarana BPS	Jumlah Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi	515	4	0	786	672	Bag Rumah Tangga
		Jumlah Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	0	2	0	0	0	Bag Rumah Tangga
		Luas Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan	0	200	0	0	0	Bag Rumah Tangga
		Jumlah satker yang menerapkan <i>smart office</i>	0	0	2	4	6	Bag Rumah Tangga
		Dokumen <i>grand design smart office</i>	0	50	100	100	100	Bag Rumah Tangga

No	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					UIC
			2020	2021	2022	2023	2024	
	Layanan Perkantoran	Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor	90	90	90	90	90	Bag Rumah Tangga
	Terwujudnya Layanan Umum dan Pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan	Jumlah Usulan RKBMN instansi BPS yang disampaikan ke DJKN	1	1	1	1	1	Bag Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan
		Jumlah satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN	513	513	513	513	513	Bag Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan
		Persentase usulan penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN	100	100	100	100	100	Bag Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan
		Persentase permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya	100	100	100	100	100	Bag Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan
		Persentase usulan penghapusan barang yang	100	100	100	100	100	Bag Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan

No	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					UIC
			2020	2021	2022	2023	2024	
		telah diterbitkan SK-nya						
	Meningkatnya layanan umum	Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan	100	100	100	100	100	Bag Pengadaan Barang/Jasa
		Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA	96	97	98	99	100	Bag Pengadaan Barang/Jasa
		Persentase jumlah surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti	100	100	100	100	100	Bag Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi
		Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan	69	71	71	71	71	Bag Rumah Tangga
		Persentase Kepuasan Pegawai terhadap layanan pencetakan	82	84	86	88	90	Bag Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi
		Indeks Kearsipan	82	84	86	88	90	Bag Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi

4.2.2. Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan, maka dalam kurun waktu 2020 – 2024, Biro Umum akan menjalankan 1 (satu) program generik. Adapun program dan kegiatan yang akan dijalankan oleh Biro Umum dalam kurun waktu 2020 – 2024 adalah sebagai berikut:

1. Program Dukungan Manajemen, dengan kegiatan:

KEGIATAN 2885 : Biro Umum (Dukungan Manajemen BPS Lainnya), dengan sasaran kegiatan:

- a. Meningkatnya Kualitas Sarana dan Prasarana BPS, dengan indikator:
 - Jumlah pengadaan kendaraan bermotor;
 - Jumlah pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi;
 - Luas pembangunan/renovasi gedung dan bangunan;
 - Luas pengadaan tanah untuk pembangunan/renovasi gedung dan bangunan;
 - Jumlah satker yang menerapkan *smart office*; dan
 - Dokumen *grand design smart office*.
- b. Layanan Perkantoran, dengan indikator:
 - Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan.
- c. Terwujudnya Layanan Umum dan Pengelolaan Aset BMN Yang Akuntabel dan Transparan, dengan indikator:
 - Jumlah usulan RKBMN instansi BPS yang disampaikan ke DJKN;
 - Jumlah Satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN;

- Persentase usul penetapan status penggunaan yang telah diajukan ke DJKN (%);
 - Persentase permohonan penetapan status penggunaan yang telah diterbitkan SK-nya (%); dan
 - Persentase usulan penghapusan barang yang telah diterbitkan SK-nya (%).
- d. Meningkatnya Layanan Umum, dengan indikator:
- Persentase penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan (%);
 - Persentase pengadaan barang/jasa non rutin yang telah diselesaikan sebelum waktu yang ditetapkan oleh KPA (%);
 - Persentase jumlah surat permintaan mencetak yang ditindaklanjuti (%);
 - Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan kerumahtanggaan (%);
 - Persentase Kepuasan Pegawai terhadap layanan pencetakan; dan
 - Indeks Kearsipan.

4.3. Kerangka Pendanaan

Kerangka pendanaan merupakan kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai sasaran strategis Biro Umum. Proses pencapaian tujuan dan sasaran strategis Biro Umum tertuang dalam Dokumen Renstra Biro Umum Tahun 2020 – 2024, harus didukung dengan pembiayaan yang cukup dan tepat guna, sehingga dapat mewujudkan pencapaian target kinerja

secara efektif, efisien, serta akuntabel. Perkiraan kebutuhan biaya pencapaian tujuan dan sasaran strategis Biro Umum selama lima tahun sejak tahun 2020 hingga 2024, adalah sebagai berikut:

Tabel 8. Alokasi Anggaran Biro Umum 2020-2024 Menurut Sasaran Kegiatan

(Juta Rupiah)

Program/Kegiatan	Alokasi				
	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
054.01.01 Program Dukungan Manajemen	122.346,1	183.768,7	125.297,6	184.670,0	181.097,0
KEGIATAN 2885: Biro Umum (Dukungan Manajemen BPS Lainnya)	122.346,1	183.768,7	125.297,6	184.670,0	181.097,0
I Meningkatkan Kualitas sarana dan Prasarana BPS	19.766,0	65.800,0	3.200,0	58.299,0	50.303,0
II Layanan Perkantoran	98.971,5	112.915,0	116.867,0	120.957,4	125.190,9
III Terwujudnya Layanan Umum dan Pengelolaan aset BMN yang akuntabel dan transparan	743,9	2.088,8	2.161,9	2.237,6	2.315,9
IV Meningkatkan layanan umum	2.864,7	2.964,9	3.068,7	3.176,1	3.287,3
Total	122.346,1	183.768,7	125.297,6	184.670,0	181.097,0

BAB 5

Penutup

BAB V PENUTUP

Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024 disusun dengan mengacu pada Renstra BPS Tahun 2020–2024 dan menjadi bagian penjabaran secara rinci dari Renstra Settama BPS Tahun 2020-2024 yang merupakan wujud penuangan visi, misi, tujuan, serta sasaran strategis Biro Umum untuk tahun 2020–2024 yang telah disesuaikan dengan visi, misi, dan arahan Presiden dan Wakil Presiden.

Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024 ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan tugas pokok Biro Umum dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi BPS yang telah disepakati dengan mengikuti arah kebijakan pembangunan nasional RPJMN 2020–2024 yang membutuhkan ketersediaan data statistik berkualitas, dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan dan evaluasi pembangunan nasional.

Sasaran, program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh Biro Umum dalam Renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Renstra BPS Tahun 2020-2024. Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024 ini akan menjadi acuan dalam Penilaian Kinerja pelaksanaan kegiatan di Biro Umum.

Karena itu, Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024 ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Biro Umum mulai tahun 2020 sampai dengan 2024. Program dan kegiatan yang disusun diharapkan dapat mewujudkan target penyelenggaraan tugas dan fungsi Biro Umum dalam 5

(lima) tahun ke depan. Hasilnya nanti akan terlihat dari Laporan Kinerja (LAKIP) Biro Umum yang akan menjadi bukti pencapaian kinerja dimasa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk melakukan perubahan dan meningkatkan kinerja yang lebih baik sebagai suatu budaya dari seluruh aparatur di lingkungan Biro Umum dan semua pihak yang terkait adalah menjadi kunci sukses keberhasilan target kinerja Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya untuk memandu bakti Biro Umum khususnya, dan BPS pada umumnya kepada kepentingan nusa dan bangsa.

LAMPIRAN

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	
	Jumlah Pengadaan kendaraan bermotor		0	0	0	0	0						
	Jumlah Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi		515	4	0	786	672	19.766,0	64.100,0	-	58.299,0	50.303,0	
	Jumlah Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran		0	2	0	0	0						
	Luas Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan		0	200	0	0	0						
	Luas Pengadaan tanah untuk pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan		0	0	0	0	0						
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						

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
	Jumlah satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN		513	513	513	513	513						
	Persentase usul 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						
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						
	Persentase kepuasan pegawai terhadap layanan pencetakan		82	84	86	88	90						

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
	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

Kegiatan/Komponen/Sub Komponen		Alokasi Pendanaan (dalam juta rupiah)				
		2020	2021	2022	2023	2024
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	053 – PENGADAAN PERALATAN FASILITAS PERKANTORAN	267.600.000	391.826.000	405.539.000	419.732.000	434.422.000
	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

