

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN



**LAPORAN
KINERJA
TAHUN 2023**

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja dibuat sebagai implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lembaga serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan.

Pada tahun 2023 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah melaksanakan amanat Capaian Kinerja terkait Manajemen Kinerja ASN dan Transformasi SKP sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai untuk pegawai Basarnas. Adapun Aplikasi E Kinerja BKN dan Aplikasi E Performance merupakan aplikasi yang dipergunakan sebagai dasar manajemen saki di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Dalam Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan di bidang hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kearsipan, keprotokolan, serta pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/ jasa.

Pada tahun 2023 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan melalui Biro Hubungan Masyarakat dan Umum telah mendapatkan 4 (empat) penghargaan yaitu Anugerah Reksa Bandha (Bidang BMN), Badan Publik dengan kualifikasi INFORMATIF (Bidang Humas), Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori Sangat Baik (Bidang Pengelolaan Barang/ Jasa), dan Pengawasan Kearsipan dengan

nilai Sangat Memuaskan (Bidang Kearsipan). Pada tahun 2023 juga Biro Hubungan Masyarakat dan Umum telah melakukan inovasi yaitu Labelisasi Aset Negara dan Barcode layanan pengadaan barang/ jasa.

Dari berbagai analisis dan pengukuran yang telah dilakukan dapat disimpulkan persentase rata-rata capaian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 sebesar **"105,56%"**. Persentase realisasi capaian kinerja ini didasarkan pada pengukuran capaian Indikator Kinerja yang telah ditetapkan selama Tahun 2023. Pagu Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 sebesar **Rp. 65.056.759.000,-** sedangkan persentase realisasi anggaran yaitu **"94,75%"** atau sebesar **Rp. 61.644.199.268,-**.

Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang capaian kinerja sebagai salah satu upaya peningkatan kinerja maka laporan ini merupakan wujud akuntabilitas Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.

KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan ridho yang telah diberikan, penyusunan Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum tahun 2023 dapat selesai tepat waktu. Penyusunan Laporan Kinerja sebagai wujud implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(SAKIP), dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada Rencana Strategis Biro Hubungan Masyarakat dan Umum yang telah ditetapkan.

Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 memuat pengukuran capaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang dijabarkan dalam kegiatan dan program, serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

Demikian Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum disusun, diharapkan dapat menjadi salah satu bahan evaluasi terhadap capaian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023. Rencana Kerja dan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja serta pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan di bidang hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kearsipan, keprotokolan, serta pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa.

Jakarta, Februari 2024

Kepala Biro Hubungan
Masyarakat dan Umum,



Hendra Sudirman, S.E., M.Si.
Pembina Tk. I (IV/b)

DAFTAR ISI

Ikhtisar Eksekutif	Hal. 3
Kata Pengantar	Hal. 4
Daftar Isi	Hal. 5
Daftar Gambar	Hal. 6
Daftar Tabel	Hal. 8
BAB I. PENDAHULUAN	Hal. 10
A. Umum	Hal. 10
B. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi	Hal. 11
C. Permasalahan Utama (<i>Strategic Issued</i>)	Hal. 12
BAB II. PERENCANAAN KINERJA	Hal. 14
A. Rencana Strategis	Hal. 14
1. Visi dan Misi	Hal. 14
2. Tujuan dan Sasaran Strategis	Hal. 14
B. Perjanjian Kinerja	Hal. 18
C. Matriks Peran Hasil Biro Hubungan Masyarakat dan Umum..	Hal. 19
D. Crosscutting IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum ...	Hal. 22
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	Hal. 23
A. Capaian Kinerja	Hal. 23
B. Akuntabilitas Keuangan	Hal. 74
BAB IV. PENUTUP	Hal. 79
Lampiran	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum ...	Hal. 12
Gambar 2. Inventarisasi Aset BMN Surabaya	Hal. 30
Gambar 3. Inventarisasi Aser BMN Jakarta	Hal. 30
Gambar 4. SK Penghapusan	Hal. 30
Gambar 5. Pembinaan ke Pondok Cabe bersama KPKNL	Hal. 31
Gambar 6. Pembinaan BMN Kansar Palembang	Hal. 31
Gambar 7. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Triwulan I TA 2023	Hal. 32
Gambar 8. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Semester I TA 2023	Hal. 32
Gambar 9. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Triwulan III TA 2023	Hal. 33
Gambar 10. SK Penetapan Status Penggunaan	Hal. 34
Gambar 11. Penyusunan RKBMN Basarnas TA 2025	Hal. 34
Gambar 12. Perjanjian Kerjasama Asuransi	Hal. 36
Gambar 13. Pemeliharaan Lift dan AC Sentral Gedung Basarnas	Hal. 43
Gambar 14. Pemeliharaan Mesin Genset dan Diesel Hydrant	Hal. 43
Gambar 15. Kegiatan Layanan Keprotkoleran	Hal. 46
Gambar 16. Kegiatan pelatihan protokol networking	Hal. 49
Gambar 17. Pelaksanaan kegiatan keprotokoleran	Hal. 49
Gambar 18. Penerbitan Buletin Rescue News	Hal. 54
Gambar 19. Dokumentasi dan Publikasi	Hal. 54
Gambar 20. Pameran/ visualisasi dan Publikasi	Hal. 54
Gambar 21. Iklan Layanan Masyarakat	Hal. 57
Gambar 22. Media Gathering	Hal. 57
Gambar 23. Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik	Hal. 58
Gambar 24. Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	Hal. 58
Gambar 25. Asistensi Penataan Arsip Inaktif pada UPT Lampung	Hal. 66
Gambar 26. Pembinaan Pengelolaan Arsip pada UPT Cilacap	Hal. 66
Gambar. 27. Kegiatan Refresh Aplikasi Srikandi	Hal. 66
Gambar 28. Undangan Rakornas Pengadaan Barang/ Jasa Tahun 2023 ..	Hal. 71
Gambar 29. Kegiatan Pembinaan Personil Pengadaan Barang/ Jasa Tahun 2023	Hal. 71
Gambar 30. Labelisasi Aset Negara	Hal. 71

Gambar 31. Barcode Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Hal. 72
Gambar 32. Anugerah Reksa Bandha oleh Kementerian Keuangan	Hal. 73
Gambar 33. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori "Sangat Baik" oleh KemenPAN RB RI	Hal. 73
Gambar 34. Badan Publik dengan Kualifikasi INFORMATIF oleh Komisi Informasi Pusat RI	Hal. 74
Gambar 35. Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023 dengan kategori "AA (Sangat Memuaskan)" oleh ANRI	Hal. 74

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023	Hal. 19
Tabel 2. Crosscutting IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023	Hal. 22
Tabel 3. Rekapitulasi Capaian IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Tahun 2020-2024	Hal. 24
Tabel 4. Capaian IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2020 – 2024	Hal. 24
Tabel 5. Rata-rata tingkat kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	Hal. 27
Tabel 6. Grafik rekapitulasi kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	Hal. 28
Tabel 7. Realisasi anggaran layanan kesehatan dan layanan umum	Hal. 29
Tabel 8. Rekapitulasi pengelolaan BMN sesuai peraturan	Hal. 36
Tabel 9. Realisasi anggaran pengelolaan BMN sesuai peraturan	Hal. 37
Tabel 10. Realisasi pemeliharaan kantor (pemeliharaan kendaraan dan gedung)	Hal. 41
Tabel 11. Realisasi layanan operasional (layanan umum dan kerumahtanggaan)	Hal. 42
Tabel 12. Realisasi anggaran pemeliharaan kantor (pemeliharaan kendaraan dan gedung)	Hal. 44
Tabel 13. Realisasi anggaran layanan operasional (layanan umum dan kerumahtanggaan)	Hal. 44
Tabel 14. Rekap pelaksanaan kegiatan keprotokoleran	Hal. 45
Tabel 15. Rekapitulasi data survei layanan keprotokolan	Hal. 47
Tabel 16. Realisasi anggaran layanan keprotokolan dan tata usaha Pimpinan	Hal. 48
Tabel 17. Pengadaan barang/ jasa Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023	Hal. 50
Tabel 18. Realisasi anggaran pemenuhan sarana prasarana aparatur	Hal. 51
Tabel 19. Realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan kehumasan	Hal. 53
Tabel 20. Hasil survey layanan publikasi informasi	Hal. 55

Tabel 21. Realisasi anggaran layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	Hal. 56
Tabel 22. Realisasi anggaran KIP Basarnas	Hal. 57
Tabel 23. Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)	Hal. 60
Tabel 24. Kategori Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	Hal. 60
Tabel 25. Rekapitulasi Hasil Pengawasan (Audit) Kearsipan Internal Tahun Anggaran 2022 dan 2023	Hal. 64
Tabel 26. Hasil rekap kategori nilai hasil Pengawasan (Audit) Kearsipan Internal Tahun Anggaran 2022 dan 2023	Hal. 64
Tabel 27. Realisasi anggaran pengelolaan kearsipan	Hal. 66
Tabel 28. Realisasi penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa Tahun 2023	Hal. 70
Tabel 29. Realisasi anggaran penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	Hal. 70
Tabel 30. Akuntabilitas Keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023	Hal. 75
Tabel 31. Realisasi Keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023	Hal. 78

BAB I PENDAHULUAN

A. Umum

Kementerian/ Lembaga wajib menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dibuat sebagai implementasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Hal ini sebagai salah satu wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan perencanaan strategis dan Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditetapkan. Laporan Kinerja ini menyajikan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan untuk Tahun 2023.

Perencanaan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mengacu pada Rencana Strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020-2024 yang memuat langkah-langkah strategis dalam upaya pencapaian tujuan jangka menengah selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Sehingga Rencana Strategis Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2020-2024 dapat selaras dengan Rencana Strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum disusun sebagai pertanggungjawaban penggunaan sumber daya serta sebagai salah satu upaya meningkatkan akuntabilitas atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dukungan manajemen tugas teknis lainnya, sehingga diharapkan mampu mendukung pencapaian tujuan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, menjadi organisasi yang lebih maju dan akuntabel, serta diharapkan mampu menyelenggarakan tata pemerintahan yang baik, bersih, dan bebas KKN sesuai dengan Ketetapan MPR-RI Nomor XI/MPR/1999 dan Undang-undang

Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN.

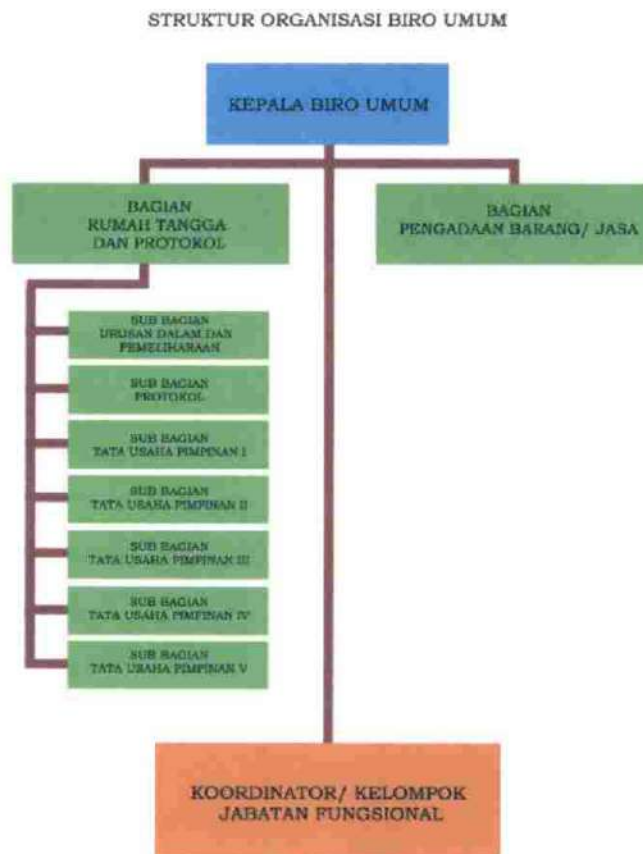
B. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Berdasarkan Program Prioritas Nasional tentang penyederhanaan birokrasi, maka Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah melaksanakan perubahan dan penyederhanaan birokrasi agar memudahkan dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat yang dituangkan dalam Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Dalam peraturan tersebut Biro Hubungan Masyarakat dan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Utama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan di bidang hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kearsipan, keprotokolan, serta pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/ jasa.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Biro Hubungan Masyarakat dan Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pengelolaan urusan kehumasan, pengaduan publik dan sistem informasi pelayanan publik;
2. Pengelolaan informasi publik dan media, pelaksanaan diseminasi informasi dan hubungan antar lembaga;
3. Pengelolaan keprotokolan;
4. Pengelolaan urusan tata usaha pimpinan;
5. Pengelolaan urusan kearsipan;
6. Pengelolaan layanan publik dan pengaduan masyarakat;
7. Pengelolaan barang milik negara;
8. Pengelolaan layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah dan layanan pengadaan secara elektronik; dan
9. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum didukung oleh 2 (dua) Jabatan Administrator dan 7 (tujuh) Jabatan Pengawas serta Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan, secara lebh lengkap struktur organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

C. PERMASALAHAN UTAMA (*STRATEGIC ISSUED*)

Permasalahan utama yang dihadapi organisasi khususnya Biro Hubungan Masyarakat dan Umum selama kurun waktu 2023, antara lain:

1. Efisiensi anggaran oleh Kementerian Keuangan RI terkait kebijakan *automatic adjustment* terhadap seluruh Kementerian/ Lembaga, sehingga beberapa kegiatan tidak sesuai dengan target yang telah ditentukan;
2. Terbatasnya Sumber Daya Pengelola BMN sehingga terdapat pekerjaan yang belum dapat diselesaikan;

3. Terbatasnya jumlah petugas protokol yang berpengaruh pada pola dan sistem kerja;
4. Belum optimalnya penerapan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN), Usaha Mikro, Kecil dan Koperasi (UMKK) dan pengadaan barang/ jasa melalui Katalog Elektronik di lingkungan Basarnas, sehingga belum terlaksananya 95% anggaran belanja barang dan jasa yang dikelola Kementerian/ Lembaga untuk penggunaan PDN;
5. Terbatasnya SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan belum optimalnya peningkatan kompetensi SDM, sehingga tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) belum sesuai level yang diharapkan;
6. Belum adanya indikator kepuasan terhadap pelayanan informasi pencarian dan pertolongan dan terbatasnya data sebagai eviden penilaian KIP;
7. Kekurangan personel humas untuk editing video dan foto, peliputan, pengelolaan media sosial, administrasi, dan arsiparis Humas terkait pelayanan publik, Keterbukaan Informasi Publik (KIP), SP4N LAPOR, serta kurangnya peralatan kehumasan baik di Pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis;
8. Kurangnya pelatihan peningkatan kapabilitas pegawai Humas sehingga perlu pelatihan-pelatihan yang terstruktur sesuai kebutuhan dan perkembangan bidang kehumasan;
9. Kurangnya sumber daya manusia dan anggaran di bidang kearsipan yang menyebabkan pengelolaan dan pembinaan kearsipan belum berjalan sesuai ketentuan; dan
10. Masih terbatasnya pengetahuan seputar kearsipan sehingga perlunya pelatihan-pelatihan teknis terkait kearsipan bagi Arsiparis dan Pengelola Arsip baik di Pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

1. Visi dan Misi

Visi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi Tahun 2020 sampai dengan 2024 adalah:

“BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM PROFESIONAL DAN AKUNTABEL DALAM Mendukung PERWUJUDAN VISI DAN MISI KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan: “MENUJU Pencarian dan Pertolongan yang ANDAL dan EFEKTIF”

Untuk mencapai Visi tersebut, Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mempunyai Misi sebagai berikut:

- a. Penyusunan bahan pembinaan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi dan kearsipan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan Barang Milik Negara dan kerumahtanggaan;
- c. Pengelolaan pengadaan barang/ jasa; dan
- d. Pemenuhan sarana dan prasarana aparatur Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

2. Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum seperti yang dikemukakan terdahulu, maka Visi dan Misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (*strategic goals*) organisasi.

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 s.d. 5 tahun. Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini dalam mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki,

perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum untuk mengukur sejauh mana visi dan misi organisasi telah dicapai. Untuk itu agar dapat diukur keberhasilannya setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja yang terukur. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang akuntabel;
- b. Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan;
- c. Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal; dan
- d. Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang professional.

Tujuan yang akan diwujudkan pada Tahun 2024 tersebut selanjutnya dirinci pada pencapaian sasaran setiap tahunnya. Secara umum sasaran strategis Biro Hubungan Masyarakat dan Umum ini menggambarkan kebijakan-kebijakan yang akan diambil. Selanjutnya akan dijelaskan dari masing-masing sasaran strategis berikut indikator kerjanya.

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor : SK.KBSN-202/PR.02.02/XI/BSN-2023 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020-2024, maka Sasaran Strategis dan IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum secara lengkap dapat dijabarkan sebagai berikut:

Sasaran Strategis 1 : Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang akuntabel

Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai dukungan manajemen, berusaha untuk melaksanakan pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang tertib dan akuntabel dalam upaya mendukung keberhasilan kegiatan pencarian dan pertolongan melalui pengelolaan aset yang tertib dan handal.

Terdapat 5 (lima) indikator kinerja sebagai upaya pencapaian sasaran strategis Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang akuntabel sebagai berikut:

Sasaran 1	Indikator Kinerja
Sasaran strategis 1 : Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum; 2. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan; 3. Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor; 4. Persentase kepuasan layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan; 5. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur.

Sasaran Strategis 2 : Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan

Seiring dengan meningkatnya status Basarnas menjadi LPNK maka semakin besar pula tugas dan fungsinya serta kebutuhan akan informasi khususnya pelayanan jasa pencarian dan pertolongan, oleh karena itu memerlukan publikasi informasi yang *up to date* dan *real time* sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi, selain itu juga sebagai upaya peningkatan keterbukaan informasi bagi masyarakat.

Terdapat 3 (tiga) indikator kinerja sebagai upaya pencapaian sasaran strategis Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan sebagai berikut:

Sasaran 2	Indikator Kinerja
Sasaran strategis 2 : Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan; 2. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan;

	3. Skor Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
--	--

Sasaran Strategis 3 : Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal

Seiring dengan perkembangan organisasi, tugas pokok dan fungsi Basarnas akan mengakibatkan peningkatan volume arsip dalam berbagai bentuk dan media yang beragam, sejalan dengan semakin bertambahnya kegiatan, hal tersebut membutuhkan pengelolaan kearsipan yang handal dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta sebagai bahan pertanggungjawaban dan peningkatan akuntabilitas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Terdapat 1 (satu) indikator kinerja sebagai upaya pencapaian sasaran strategis Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal sebagai berikut:

Sasaran 3	Indikator Kinerja
Sasaran strategis 3 : Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal

Sasaran Strategis 4 : Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang professional

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berkomitmen untuk menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang/ jasa secara transparan, maka seiring dengan perkembangan organisasi serta tugas dan fungsi dibentuk Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa (UKPBJ), sebagai unit kerja unggulan dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah, maka UKPBJ diharapkan mampu melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/ jasa sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Terdapat 1 (satu) indikator kinerja sebagai upaya pencapaian sasaran strategis Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang professional sebagai berikut:

Sasaran 4	Indikator Kinerja
Sasaran strategis 4 : Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/jasa yang professional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan.

B. Perjanjian Kinerja

Berdasarkan apa yang telah diuraikan di atas, maka Biro Hubungan Masyarakat dan Umum telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dalam rangka mengukur pencapaian tujuan dan sasaran Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Perjanjian Kinerja (PK) Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 merupakan kontrak kerja antara Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dengan Sekretaris Utama sebagai atasan langsung, sehingga Perjanjian Kinerja Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum selaras dengan tujuan strategis Sekretariat Utama, Secara rinci Perjanjian Kinerja (PK) Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 dapat dilihat sebagai berikut:

PERJANJIAN KINERJA

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM TAHUN 2023

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023
Program Dukungan Manajemen	1. Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang akuntabel	a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	90%
		b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	95%
		c. Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor	95%
		d. Persentase kepuasan layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan	80%
		e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	95%

	2. Meningkatkan kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	a. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%
		b. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	85%
		c. Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	90 (Menuju informatif)
	3. Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal	80%
	4. Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	90%

Tabel 1. Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023

C. Matriks Peran Hasil Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja serta menyelaraskan kinerja unit dengan kinerja individu, maka Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 selanjutnya dijadikan dasar dalam pembagian peran kepada seluruh pegawai di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, setiap pegawai mengintervensi indikator kinerja Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum melalui dialog kinerja dalam penentuan rencana kinerja dan target kinerja masing-masing individu.

Hasil dialog kinerja yang tertuang dalam Matriks Peran Hasil selanjutnya menjadi Rencana Kerja masing-masing individu kemudian dituangkan ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Adapun Matriks Peran Hasil Biro Hubungan

Masyarakat dan Umum secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran Laporan Kinerja.

D. Crosscutting IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

Dalam rangka penajaman capaian kinerja dari masing-masing IKU, maka perlu dibuat analisis crosscutting IKU yaitu mengidentifikasi keterlibatan unit kerja internal maupun stakeholder terkait dalam pencapaian kinerja. Adapun identifikasi keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dapat dilihat sebagai berikut:

CROSSCUTTING IKU BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM

INDIKATOR KINERJA	CROSSCUTTING	
	INTERNAL	EKSTERNAL
Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/ Pusat/ Inspektorat)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian Kesehatan RI 2. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 3. Puskesmas Kemayoran 4. PT. 88 Hijau Lestari 5. Universitas Pertahanan RI 6. RSCM 7. RS Yarsi
Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Sarana dan Prasarana 2. Direktorat Sistem Komunikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirjen DJKN 2. Kanwil DJKN 3. DJPB 4. KPKNL

	3. Direktorat Bina Potensi 4. Pusat Data dan Informasi 5. Biro Perencanaan dan Keuangan	
Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor	Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/ Pusat/ Inspektorat)	-
Persentase kepuasan layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan	Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/ Pusat/ Inspektorat)	DPR-RI
Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/ Pusat/ Inspektorat)	-
Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	1. Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/ Pusat/ Inspektorat) 2. UPT	-
Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	1. Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/	1. Kementerian Informasi dan Telematika

	Pusat/ Inspektorat) 2. UPT	2. Komisi Informasi Pusat
Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	1. Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/ Pusat/ Inspektorat) 2. UPT	Komisi Informasi Pusat
Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal	1. Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/ Pusat/ Inspektorat) 2. UPT	ANRI
Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	1. Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/ Pusat/ Inspektorat) 2. UPT	LKPP

Tabel 2. Crosscutting IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Penilaian atas pelaksanaan tugas Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dilakukan melalui pengukuran atas realisasi Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program/ kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Secara Umum capaian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 dapat dilihat sebagai berikut:

REALISASI IKU BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM TAHUN 2023

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023	REALISASI 2023
Program Dukungan Manajemen	1. Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleraan yang akuntabel	a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	90%	91,25%
		b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	95%	96,42%
		c. Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor	95%	97,22%
		d. Persentase kepuasan layanan keprotokoleraan dan tata usaha pimpinan	80%	85,56%
		e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	95%	100%
	2. Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	a. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%	100%
		b. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	85%	92,36%

	c. Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	90 (Menuju informatif)	92,522 (informatif)
3. Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal	80%	94,74%
4. Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	90%	100%
Total Capaian Kinerja		900%	950,07%
Rata-rata Capaian Kinerja			105,56%

Tabel 3. Rekapitulasi Capaian IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Target					Realisasi				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleraan yang akuntabel	a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	80%	85%	85%	90%		88,14%	82,99%	91,21%	91,25%	
	b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	80%	85%	90%	95%		83%	88%	96,63%	96,42%	
	c. Persentase realisasi layanan operasional pemeliharaan kantor	80%	85%	90%	95%		100%	100%	91,57%	97,22%	
	d. Persentase kepuasan layanan keprotokoleraan dan tata usaha pimpinan	60%	65%	70%	80%		100%	95,24%	90%	85,56%	
	e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	80%	85%	90%	95%		100%	100%	99,23%	100%	
Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	a. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
	b. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	60%	65%	70%	85%		92,36%	92,36%	92,36%	92,36%	
	c. Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan				90 (Menuju Informatif)					92,522 (Informatif)	
	d. Persentase pelaksanaan kegiatan keprotokoleraan	100%	100%				100%	100%			
	e. Persentase kepuasan terhadap layanan keprotokoleraan	60%	65%				85,56%	85,56%			
Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal	50%	60%	75%	80%				87,27%	94,74%	
	a. Persentase unit kerja yang telah menyelesaikan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NIDK	40%	60%				52,32%	76,70%			
	b. Persentase pelaksanaan pengawasan kearsipan internal	20%	30%				12,32%	16,03%			
Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan			85%	90%				100%	100%	

Tabel 4. Capaian IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sesuai Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: SK.KBSN-

202/PR.02.02/XI/BSN-2023 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020-2024

Pengukuran kinerja dilakukan terhadap Perjanjian Kinerja (PK) Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 yang telah ditetapkan, secara keseluruhan capaian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sebesar **“105,56%”**. Pengukuran kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. **Capaian Sasaran Program Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang akuntabel**

Sasaran strategis Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang akuntabel didukung dengan 5 (lima) indikator kinerja. Adapun rincian capaian kinerja dari masing-masing indikator kinerja tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum, capaian kinerja sebesar **“91,25%”** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **“90%”**. Capaian kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut.

Pengukuran kinerja layanan kesehatan dan layanan umum dilakukan dengan menyebar angket survei kepuasan kepada pegawai di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Aspek pertanyaan meliputi layanan keamanan, layanan kebersihan, layanan kesehatan, dan layanan teknisi. Berdasarkan hasil pengisian kuesioner maka diperoleh hasil sebagai berikut:

Jumlah Sampling Responden

NO	UNIT KERJA	RESPONDEN	
		JUMLAH	%
1	Biro Peencanaan dan Keuangan	17	11,7%
2	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1	0,69%
3	Biro Hukum dan Kerja Sama	9	6,21%
4	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	55	37,93%

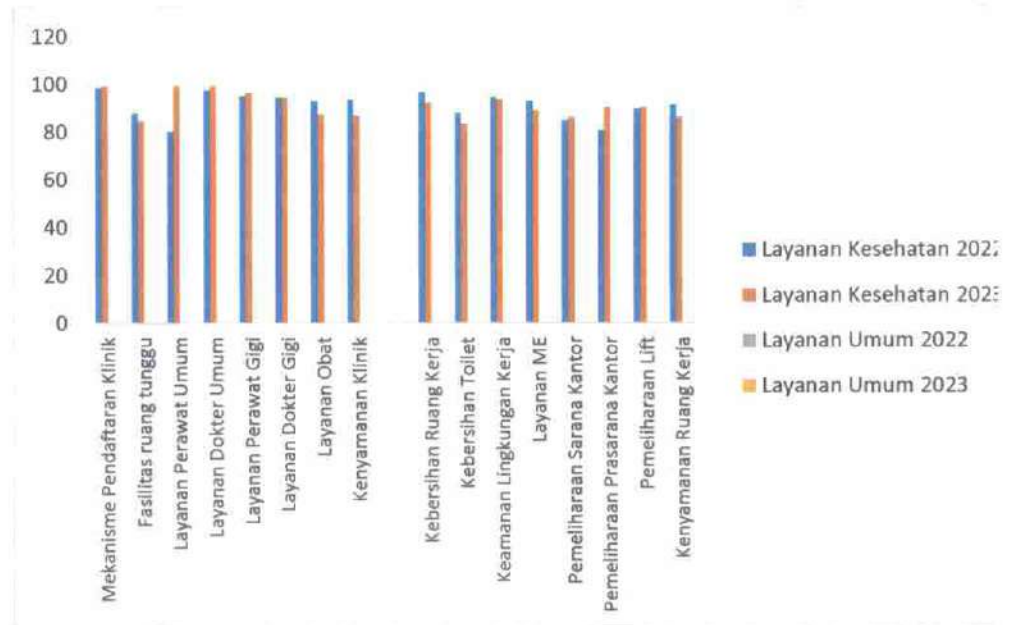
5	Direktorat Operasi	2	1,38%
6	Direktorat Kesiapsiagaan	3	2,07%
7	Direktorat Bina Tenaga	17	11,72%
8	Direktorat Bina Potensi	8	5,52%
9	Direktorat Sarana dan Prasarana	8	5,52%
10	Direktorat Sistem Komunikasi	8	5,52%
11	Inspektorat	16	11,03%
12	Pusat Data dan Informasi	0	0,00%
13	Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan	1	0,69%
Total Responden		145	

Rekapitulasi Hasil Survey

Layanan Kesehatan	Keterangan				%
	Sangat Puas	Puas	Kurang	Buruk	
Mekanisme Pendaftaran Klinik	33	111	1	0	99,31%
Fasilitas Ruang Tunggu	20	103	20	2	84,83%
Layanan Perawat Umum	45	99	1	0	99,31%
Layanan Dokter Umum	53	91	1	0	99,31%
Layanan Perawat Gigi	46	94	5	0	96,55%

Layanan Dokter Gigi	42	95	8	0	94,48%
Layanan Obat	28	99	18	0	87,59%
Kenyamanan Klinik	24	102	18	1	86,90%
Rata-rata kepuasan Layanan Kesehatan					93,53%
Layanan Umum	Keterangan				%
	Sangat Puas	Puas	Kurang	Buruk	
Kebersihan Ruang Kerja	27	107	11	0	92,41%
Kebersihan Toilet	18	103	24	0	83,45%
Keamanan Lingkungan Kerja	22	114	9	0	93,79%
Layanan ME	19	110	16	0	88,97%
Pemeliharaan Sarana Kantor	16	109	20	0	86,21%
Pemeliharaan Prasarana Kantor	17	114	14	0	90,34%
Pemeliharaan Lift	18	113	14	0	90,34%
Kenyamanan Ruang Kerja	19	106	20	0	86,21%
Rata-rata kepuasan Layanan Umum					88,97%

Tabel 5. Rata-rata tingkat kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum



Tabel 6. Grafik rekapitulasi kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat dihitung capaian indikator kinerja Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Jumlah yang menyatakan puas}}{\text{Jumlah sampling}} \times 100\%$$

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{182,5}{2} \times 100\% = \mathbf{91,25\%}$$

Sehingga capaian kinerja yang diperoleh adalah = 91,25% dari target sebesar 90%.

Akuntabilitas keuangan dalam rangka capaian indikator kinerja Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum dapat dilihat sebagai berikut:

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Peningkatan Kompetensi Poliklinik	50.000.000	46.215.260	92.43%

2	Pengelolaan Limbah Medis	24.000.000	24.000.000	100%
3	Poliklinik	381.600.000	381.165.183	99,89%
4	Outsourcing, Satpam, Pramubakti, Pengemudi dan Petugas ME	13.811.609.000	13.613.955.350	98,57%
Rata-rata realisasi		14.267.209.000	14.065.335.793	98,59%

Tabel 7. Realisasi anggaran layanan kesehatan dan layanan umum dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2023

- b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan, capaian kinerja sebesar **“96,42%”** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **“95%”**. Capaian kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

Capaian indikator kinerja didukung dengan beberapa kegiatan antara lain:

- 1) Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dan Penghapusan
 - a) Inventarisasi BMN

Inventarisasi BMN adalah kegiatan untuk mengetahui kondisi terkini serta nilai BMN pada kondisi dan waktu terkini. Selain itu Laporan Hasil Inventarisasi dan Daftar Barang Hasil Inventarisasi yang meliputi, daftar barang baik dan rusak ringan, daftar barang rusak berat, daftar barang tidak diketemukan/ hilang. Pelaksanaan inventarisasi selama 2023 di ikuti beberapa kegiatan ke daerah contohnya di Bandung, Surabaya dan Jakarta, dan satker telah melaporkan hasil inventarisasi dalam aplikasi SAKTI sebanyak 45 satker.



Gambar 2.
Inventarisasi Aset BMN
Surabaya



Gambar 3.
Inventarisasi Aset BMN
Jakarta

- b) Pelaksanaan Kegiatan Penghapusan
Kegiatan Penghapusan Barang Milik Negara, merupakan kegiatan pengusulan untuk menghapus BMN dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Tujuan kegiatan ini yaitu untuk menertibkan penggunaan BMN dan efisiensi pemeliharaan BMN. Selama 2023 Usulan Penghapusan yang diterima dari Satker sebesar 17 usulan dan telah di tindak lanjuti sebanyak 15 usulan, sisanya masih dalam proses di Biro Hukum dan Kerjasama.



Gambar 4. SK Penghapusan

Pengukuran capaian kinerja kegiatan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dan Penghapusan dapat dihitung sebagai berikut:

$$\% \text{ Invent BMN dan Penghapusan} = \frac{(\text{Jum. Lap. Invent} + \text{Jum. SK Penghapusan})}{\text{Jumlah UPT} + \text{Jum. Usulan Penghapusan}} \times 100$$

$$\% \text{ Invent BMN dan Penghapusan} = \frac{(45 + 15)}{45 + 17} \times 100 = 96,77\%$$

2) Pembinaan Pengelolaan BMN

Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan BMN adalah bertujuan untuk melakukan pembinaan kepada seluruh petugas BMN agar dalam melaksanakan pengelolaan BMN yang berupa penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, penilaian sampai dengan penghapusan sesuai dengan pedoman dari kementerian keuangan yang berlaku, selama tahun 2023 BMN telah melakukan 5 kegiatan pembinaan dari target setahun 9 satker (45 satker/5 thn) yaitu ke Pondok Cabe, Palembang, Yogyakarta, Makasar dan Jakarta dan sosialisasi bimtek bersama subsatker, dan pembinaan lewat aplikasi Zoom sebanyak 2x



Gambar 5.
Pembinaan Ke Pondok
Cabe bersama KPKNL



Gambar 6.
Pembinaan BMN Kansar
Palembang

Pengukuran capaian kinerja kegiatan Pembinaan Pengelolaan BMN dapat dihitung sebagai berikut:

$$\% \text{ Pembinaan Pengelolaan BMN} = \frac{(\text{Jum. Kegiatan Pembinaan})}{\text{Jumlah Target binaan setahun}} \times 100$$

$$\% \text{ Pembinaan Pengelolaan BMN} = \frac{(8)}{9} \times 100 = 88,88\%$$

3) Penyusunan dan Reviu Laporan BMN

Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) dilaksanakan pada Kegiatan Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan oleh Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/ Barang (UAPA/B) untuk meyakinkan keandalan data dalam penyusunan Laporan Keuangan. Laporan Keuangan yang dibuat setiap periode Laporan yaitu Laporan Tahunan, Laporan Semesteran dan Triwulan, dengan melibatkan 45 Unit Satuan Kerja Basarnas. Kegiatan tersebut dilaksanakan secara berjenjang dimulai dari tingkat UAKPA/B (UPT), UAPA/B-E1 dan UAPA/B (K/L).



Gambar 7. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Triwulan I
TA 2023



Gambar 8. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Semester I
TA 2023



Gambar 9. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Triwulan III
TA 2023

Pengukuran capaian kinerja kegiatan Penyusunan dan Reviu Laporan BMN dapat dihitung sebagai berikut:

$$\% \text{ Penyusunan LBMN} = \frac{(\text{Jumlah Laporan BMN})}{\text{Jumlah unit kerja}} \times 100$$

$$\% \text{ Penyusunan LBMN} = \frac{(45 \text{ dok})}{45 \text{ UPT}} \times 100 = 100 \%$$

4) Pengendalian dan Pengawasan BMN

Kegiatan Pengendalian dan Pengawasan BMN adalah kegiatan dalam rangka untuk menetapkan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan dan penatausahaan BMN, pelaksanaan ini dimulai dengan menetapkan penentuan tanggung jawab penggunaan BMN melalui keputusan baik oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karenanya Penetapan Status Penggunaan ini menjadi hal yang sangat penting didalam melakukan kontrol pengendalian dan pengawasan pengelolaan BMN. Kegiatan ini dilaksanakan setiap ada pengusulan penetapan status dari satuan kerja ke kantor pusat Basarnas.



Gambar 10. SK Penetapan Status Penggunaan

Pengukuran capaian kinerja kegiatan Pengendalian dan Pengawasan BMN dapat dihitung sebagai berikut:

$$\% \text{ Pengendalian dan Pengawasan BMN} = \frac{(\text{Jumlah Usulan Penetapan BMN ditindaklanjuti})}{\text{Jumlah usulan penetapan BMN}} \times 100$$

$$\% \text{ Pengendalian dan Pengawasan BMN} = \frac{52 \text{ dok.}}{56 \text{ dok.}} \times 100 = 92,85 \%$$

5) Penyusunan RKBMN

Penyusunan RKBMN adalah kegiatan untuk menggambarkan Perencanaan Kebutuhan BMN yang lebih terintegrasi mulai dari merencanakan kebutuhan pemeliharaan BMN, pengadaan BMN tahun berjalan dan usulan kebutuhan BMN 2 (dua) tahun kedepan. Sehingga pelaksanaan pengadaan aset K/L menjadi lebih efektif, efisien dan tepat sasaran.



Gambar 11. Penyusunan RKBMN Basarnas TA 2025

Pengukuran capaian kinerja kegiatan Penyusunan RKBMN dapat dihitung sebagai berikut:

$$\% \text{ Penyusunan RKBMN} = \frac{(\text{Jumlah analisis RKBMN})}{\text{Jumlah unit kerja}} \times 100$$

$$\% \text{ Penyusunan RKBMN} = \frac{(45 \text{ dok.})}{45 \text{ UPT}} \times 100 = 100\%$$

6) Pelaksanaan Kegiatan Asuransi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97 Tahun 2019 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara bahwa setiap Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang wajib menetapkan rencana pengasuransian BMN dan menyusun laporan pengasuransian BMN Tingkat Kuasa Pengguna Barang. Tujuan pengasuransian pengamanan BMN ini untuk menjamin kepastian keberlangsungan pelayanan umum, kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, mempertimbangkan kemampuan keuangan negara. Kegiatan ini di laksanakan oleh seluruh UPT dan lalu di konsolidasikan menjadi 1 laporan tingkat Eselon I dan K/L.





Gambar 12. Perjanjian Kerjasama Asuransi

$$\% \text{ Asuransi BMN} = \frac{(\text{Jumlah Laporan Asuransi})}{\text{Jumlah unit kerja objek Asuransi}} \times 100$$

$$\% \text{ Asuransi BMN} = \frac{(45 \text{ dok})}{45 \text{ dok}} \times 100 = 100 \%$$

Berdasarkan rekapitulasi hasil kegiatan pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan Barang Milik Negara maka dapat dihitung bahwa capaian kinerja secara menyeluruh adalah **96,42 %** dari target yang ditetapkan sebesar **95 %**, dengan rincian sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	(%) CAPAIAN KINERJA
1	Inventarisasi BMN dan Penghapusan	96,77%
2	Pembinaan Pengelolaan BMN	88,9%
3	Penyusunan dan Reviu Laporan BMN	100%
4	Pengendalian dan Pengawasan BMN	92,85%
5	Penyusunan RKBMN	100%
6	Asuransi	100%
Rata Rata Capaian Kinerja		96,42%

Tabel 8. Rekapitulasi pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan

Beberapa permasalahan yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan adalah:

- 1) Efisiensi terhadap anggaran perjalanan dinas Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sehingga realisasi kegiatan inventarisasi, dan penghapusan, disesuaikan dengan anggaran yang tersedia;
- 2) Kurangnya koordinasi antara bagian perencanaan, pelaksana pengadaan barang/ jasa dan Petugas Gudang Pusat dan petugas Barang Milik Negara;
- 3) Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang di miliki di Sub Bagian BMN, membuat pekerjaan yang harusnya selesai dengan tepat waktu menjadi terlambat;
- 4) Kurangnya inisiatif untuk melakukan penghapusan secara berkala untuk asset yang sudah rusak/ usang sehingga banyak asset yang masih tersimpan dalam gudang dan belum dihapuskan; dan
- 5) Kurangnya Pembinaan Ke Satuan Kerja terkait sosialisasi pedoman dan peraturan dalam pengelolaan BMN ke daerah.

Analisis penggunaan anggaran dalam rangka pencapaian indikator kinerja Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan dengan realisasi anggaran dapat dilihat sebagai berikut:

NO.	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Inventarisasi BMN dan Penghapusan	89.254.000	88.222.650	98,84%
2	Pembinaan Pengelolaan BMN	109.680.000	101.053.224	92,13%
3	Penyusunan dan Reviu Laporan BMN	276.139.000	271.391.765	98,28%
4	Pengendalian dan Pengawasan BMN	83.000.000	76.916.870	92,67%
5	Penyusunan RKBMN	99.652.000	98.653.569	99,00%
Rata-rata realisasi		657.725.000	636.238.078	96,73%

Tabel 9. Realisasi anggaran pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2023

- c. Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor, capaian kinerja sebesar “97,22%” dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar “95%”. Capaian indikator tersebut didukung dengan beberapa kegiatan yang dapat dijabarkan sebagai berikut:
- 1) Perawatan Gedung Kantor
Perawatan Gedung Kantor dilaksanakan melalui pemeliharaan gedung Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang terdiri dari 15 lantai dan 2 basement. Pada Tahun 2023 terdapat Penataan Ruang Kerja Lantai 14 dan Penataan Ruang Kerja Lantai 2.
 - 2) Perawatan Sarana Kantor
Perawatan Sarana Kantor dilaksanakan melalui:
 - a) Pemeliharaan peralatan pengolahan data (peralatan komputer), peralatan mesin cetak (printer, mesin fotokopi) peralatan penunjang keselamatan (APAR, hydrant, selang pemadam kebakaran) peralatan kebersihan gedung (gondola, janitor) yang harus selalu siap pakai apabila akan digunakan sewaktu-waktu;
 - b) Pemeliharaan inventaris kantor dengan melakukan pemeliharaan inventaris secara teratur yaitu meja, kursi, almari, laci meja kerja kantor;
 - c) Pemeliharaan sarana gedung (lift, AC, Genset dan Telepon)
Pemeliharaan sarana gedung dilaksanakan melalui servis maupun penggantian spare part Lift, AC sentral, pemeliharaan telepon dan jaringan, serta pemeliharaan 2 unit Genset;
 - d) Pemeliharaan listrik, air, penambah daya dan saluran
Pemeliharaan listrik, air, penambah daya dan saluran di Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dilakukan secara rutin perbulan dengan pengecekan jalur kelistrikan, pengecekan isolasi, pipa instalasi air bersih, pengecekan pompa air bersih;

- e) Pemeliharaan peralatan pemantau gedung
Pemeliharaan peralatan pemantau gedung (CCTV) dilakukan secara rutin perbulan dengan pengecekan jalur data, pengecekan koneksi, pergantian spare part;
 - f) Pemeliharaan peralatan pengolahan limbah
Pemeliharaan peralatan pengolahan limbah dilakukan secara rutin perbulan dengan Pemeriksaan kondisi instalasi pipa blower STP di bak aeration tank; dan
 - g) Pemeliharaan media iklan layanan masyarakat
Pemeliharaan media iklan layanan masyarakat (videotron) dilakukan rutin tiap bulan. Pengecekan jalur data, modul LED, pembersihan panel, pengecekan pendingin di ruang videotron.
- 3) Perawatan kendaraan roda 2, 4 dan 6
Perawatan kendaraan roda 2, 4 dan 6 dilaksanakan terhadap kendaraan operasional roda 2 sebanyak 13 unit, kendaraan Pejabat Negara 1 unit, kendaraan Pimpinan Tinggi Madya sebanyak 4 unit, kendaraan operasional Pimpinan Tinggi Pratama sebanyak 12 unit, kendaraan operasional bagi Pejabat Administrator dan kendaraan penunjang operasional sebanyak 55 unit, serta kendaraan roda 6 berupa bus angkutan karyawan sebanyak 3 unit. Perawatan dilakukan melalui penggantian spare part, servis rutin/ besar, pengisian BBM dan pembayaran pajak kendaraan. Tujuan pemeliharaan yaitu agar kendaraan operasional selalu siap pakai untuk menunjang operasional harian.
- 4) Langganan daya dan jasa
Langganan daya dan jasa merupakan beban rutin yang harus ditanggung Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atas biaya langganan listrik, langganan air bersih serta langganan telepon selama periode 1 (satu) tahun guna menunjang operasional Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Beban tagihan listrik yang besar dikarenakan

penggunaan Lift, AC dan peralatan elektronik yang sangat dominan dalam menunjang operasional perkantoran serta operasional peralatan Basarnas Comand Center (BCC) selama 24 jam serta operasional server yang berada di ruangan Pusat Data dan Informasi.

Secara lebih jelas, rincian pemeliharaan gedung dan kendaraan dapat dijabarkan sebagai berikut:

NO.	JENIS SARANA	TARGET PEMELIHARAAN	REALISASI PEMELIHARAAN	%
1	Gedung/ Halaman Kantor			
	a. Gedung kantor	35.687 m2	35.687 m2	100%
	b. Halaman kantor	8000 m2	8000 m2	100%
2	Sarana Kantor			
	a. Inventaris kantor	424 OT	424 OT	100%
	b. Peralatan komputer	397 UT	397 UT	100%
	c. Printer	217 UT	217 UT	100%
	d. Perawatan APAR	1 Tahun	1 Tahun	100%
	e. Mesin Fotocopy	1 Tahun	1 Tahun	100%
	f. Lift	6 Unit	6 Unit	100%
	g. Listrik, Telepom, Air, Penambah Daya dan Saluran	1 Tahun	1 Tahun	100%
	h. Genset	2 Unit	2 Unit	100%
	i. AC Sentral	1 Tahun	1 Tahun	100%
	j. AC Split	117 UT	117 UT	100%
	k. Peralatan Pemantau Gedung	1 Tahun	1 Tahun	100%
	l. Sistem Proteksi Gedung	1 Tahun	1 Tahun	0%
	m. Peralatan Pengolahan Limbah	1 Tahun	1 Tahun	100%
	n. Media Iklat Layanan Masyarakat	1 Tahun	1 Tahun	100%
3	Kendaraan Dinas Operasional			
	a. Pejabat Negara	1 UT	1 UT	100%
	b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Roda Empat)	4 UT	4 UT	100%
	c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Roda Empat)	12 UT	12 UT	100%
	d. Kendaraan Dinas Operasional (Roda Empat)	55 UT	55 UT	100%
	e. Kendaraan Roda 6	3 UT	3 UT	100%
	f. Kendaraan Roda 2	13 UT	13 UT	100%

	g. Kendaraan Dinas Operasional Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	8 UT	8 UT	100%
4	Langganan Daya dan Jasa			
	a. Langganan Daya dan Jasa Listrik	1 Tahun	1 Tahun	100%
	b. Langganan Telepon	1 Tahun	1 Tahun	100%
	c. Langganan Air	1 Tahun	1 Tahun	100%

Tabel 10. Realisasi pemeliharaan kantor (pemeliharaan kendaraan dan gedung)

Secara lebih lengkap, kegiatan layanan operasional yang mendukung capaian indikator kinerja tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

NO	JENIS KEGIATAN	OUTPUT	REALISASI	%
1	Outsourcing, Satpam, Pramubakti, Pengemudi dan Petugas ME	1 Paket	1 Paket	100%
2	Pakaian Dinas Pegawai/Tenaga Teknis lainnya			
	a. Pakaian Dinas Harian (PDH)	424 Stel	424 Stel	100%
	b. Pakaian Dinas Upacara (PDU)	424 Stel	424 Stel	100%
3	Operasional Perkantoran dan Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	100%
4	Pengiriman Surat	1 Tahun	1 Tahun	100%
5	Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pimpinan			
	a. Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	48 UB	48 UB	100%
	b. Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	24 UB	24 UB	100%
6	Alat Kebersihan	1 Tahun	1 Tahun	100%
7	Pelayanan TU Pimpinan			
	a. Pelayanan TU Pimpinan Kabasarnas	1 Dok	1 Dok	100%
	b. Pelayanan TU Pimpinan Sekretaris Utama	1 Dok	1 Dok	100%
	c. Pelayanan TU Pimpinan Deputi Operasi	1 Dok	1 Dok	100%

	d. Pelayanan TU Pimpinan Deputi Sarana Prasarana dan Siskom	1 Dok	1 Dok	100%
	e. Pelayanan TU Pimpinan Deputi Bina Tenaga dan Bina Potensi	1 Dok	1 Dok	100%
8	Pengadaan Plakat	1 Dok	1 Dok	100%
9	Penataan Ruang Kerja Lantai 14	886 m2	886 m2	100%
10	Penataan Ruang Kerja Lantai 2	1 Paket	1 Paket	100%

Tabel 11. Realisasi layanan operasional (layanan umum dan kerumahtanggaan)

Penghitungan realisasi capaian indikator kinerja Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor dapat dijabarkan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Capaian Kinerja} &= \frac{\text{Jumlah layanan operasional dan pemeliharaan kantor yang terlaksana}}{\text{Jumlah rencana layanan operasional dan pemeliharaan kantor}} \times 100\% \\ &= \frac{35}{36} \times 100\% \end{aligned}$$

Capaian kinerja = **97,22 %**

Permasalahan yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor antara lain :

- 1) Efisiensi terhadap anggaran pemeliharaan menjadi kendala akibatnya kesiapan kendaraan dalam melaksanakan operasional dan kedinasan menjadi tidak optimal;
- 2) Perbandingan kondisi Kendaraan dengan tersedianya anggaran berbanding Jauh dikarenakan didalam perencanaan penyusunan anggaran pemeliharaan kendaraan mengacu pada Standar Biaya Khusus;
- 3) Kurangnya kesadaran pemakai kendaraan untuk merawat dan memelihara sehingga kondisi kendaraan menjadi kurang optimal;
- 4) Keterbatasan sumberdaya manusia dalam pelaksanaan kegiatan dikarenakan didalam pelaksanaan kegiatan

pemeliharaan gedung dan bangunan dibutuhkan SDM yang mempunyai spesifikasi khusus;

- 5) Kurangnya kompetensi pegawai dalam mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan gedung.



Gambar 13. Pemeliharaan Lift dan AC Sentral Gedung Basarnas



Gambar 14. Pemeliharaan Mesin Genset dan Diesel Hydrant

Akuntabilitas keuangan dalam rangka capaian indikator kinerja Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor dapat dilihat sebagai berikut:

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Pemeliharaan Gedung/ Halaman Kantor	9.187.297.000	9.037.362.610	98,37%
2	Pemeliharaan Sarana Kantor	6.608.651.000	5.304.587.103	80,27%
3	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	2.945.260.000	2.851.556.077	96,82%
4	Langganan Daya dan Jasa	10.830.000.000	9.592.167.361	88,57%
Rata-rata realisasi		29.571.208.000	26.785.673.151	90,58%

Tabel 12. Realisasi anggaran pemeliharaan kantor (pemeliharaan kendaraan dan gedung) dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2023

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Outsourcing, Satpam, Pramubakti, Pengemudi dan Petugas ME	13.811.609.000	13.613.955.350	98,57%
2	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai/ Tenaga Teknis lainnya	852.240.000	851.858.400	99,96%
3	Operasional Perkantoran dan Pimpinan	1.365.584.000	1.294.485.191	94,79%
4	Pengiriman Surat	80.000.000	5.459.000	6,82%
5	Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pimpinan	1.165.680.000	1.164.834.000	99,93%
6	Alat Kebersihan	128.896.000	128.174.475	99,44%
7	Pelayanan TU Pimpinan	900.000.000	897.708.060	99,75%
8	Pengadaan Plakat	95.500.000	94.308.000	98,75%
9	Penataan Ruang Kerja Lantai 14	3.000.000.000	2.942.885.000	98,10%
10	Penataan Ruang Kerja Lantai 2	500.000.000	499.447.895	99,89%
Rata-rata realisasi		21.899.509.000	21.493.115.371	98,14%

Tabel 13. Realisasi anggaran layanan operasional (layanan umum dan kerumahtanggan) dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2023

- d. Persentase kepuasan layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan, capaian kinerja sebesar **“85,56%”** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **“80%”**. Pelaksanaan kegiatan keprotokoleran yaitu bersumber dari jumlah pelaksanaan kegiatan keprotokoleran selama satu tahun yang sesuai dengan NSPK. Berikut ini merupakan rekap pelaksanaan kegiatan keprotokoleran yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatan selama tahun 2023:

NO	JENIS KEGIATAN KEPROTOKOLERAN	JUMLAH	REALISASI	%
1.	Upacara dan Apel	101	101	100%
2.	Rapat Dinas	100	100	100%
3.	Kunjungan Kerja Pimpinan Tinggi Utama	22	22	100%
4.	Layanan Tamu Pimpinan Tinggi Utama	25	25	100%
5.	Jamuan Resmi	2	2	100%
6.	Kegiatan Lainnya	543	543	100%

Tabel 14. Rekap pelaksanaan kegiatan keprotokoleran



Dokumentasi Kegiatan Layanan Keprotokolan



RDP dengan Komisi V DPR RI



Rangkaian HUT Basamas (donor di



Gladi Pembukaan Raker Bersama
Protokol Istana Negara



Peninjauan arus mudik lebaran

Gambar 15. Kegiatan Layanan Keprotokolan

Pelaksanaan kegiatan keprotokolan berpedoman pada Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Badan SAR Nasional. Pengukuran kinerja layanan keprotokolan dilakukan melalui survei kepuasan dengan sampel Pejabat dan Staf di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang pernah menerima layanan keprotokolan. Aspek survei meliputi:

- 1) Penilaian terhadap kinerja petugas protokol yang terkait sikap petugas, kecepatan pelayanan, penguasaan tugas dan kualitas layanan;
- 2) Penilaian terhadap pelaksanaan keprotokolan yang terkait penampilan petugas, kemudahan koordinasi, pelaksanaan acara, kenyamanan selama acara; dan

- 3) Penilaian terhadap sarana dan prasarana keprotokolan yang terkait kelengkapan sarana dan prasarana acara/ kegiatan seperti simbol dan lambang Negara serta lambang Basarnas.



Tabel 15. Rekapitulasi data survei layanan keprotokolan

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat dihitung capaian indikator kinerja Persentase kepuasan layanan keprotokoleraan dan tata usaha pimpinan sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\sum \text{Responden Puas}}{\sum \text{Responden}} \times 100\%$$

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{77}{90} \times 100\% = 85,56\%$$

Capaian Kinerja = 85,56% dari target sebesar 80%

Akuntabilitas keuangan yang mendukung capaian indikator kinerja Persentase kepuasan layanan keprotokoleraan dan tata usaha pimpinan dapat dilihat sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Layanan Keprotokoleraan	300.000.000	297.755.700	99,25%
2	Perjalanan Dinas Dalam Negeri	639.974.000	604.026.471	94,38%
3	Perjalanan Dinas Luar Negeri	960.026.000	830.200.628	86,48%

4	Peningkatan Kompetensi Keprotokolan	92.000.000	91.719.300	99,69%
5	Branchmarketing Protokol	72.000.000	71.941.730	99,92%
6	Perlengkapan Keprotokolan	46.000.000	45.999.788	100%
7	Pelayanan TU Pimpinan	900.000.000	897.708.060	99,75%
Rata-rata realisasi		3.010.000.000	2.839.351.677	94,33%

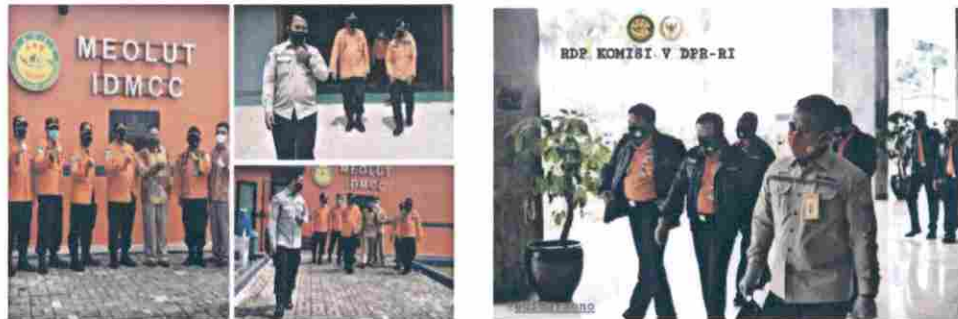
Tabel 16. Realisasi anggaran layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2023

Beberapa faktor yang menunjang keberhasilan capaian indikator kinerja Persentase kepuasan layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan antara lain:

- 1) Semangat kerja dan kekompakan petugas protokol yang cukup tinggi;
- 2) Budaya kedisiplinan yang tertanam di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 3) Tuntutan kemajuan zaman memacu kreativitas dan inovasi petugas protokol untuk terus memberikan layanan terbaik dari hati; dan
- 4) Terdapat beberapa pimpinan yang berlatar belakang militer, serta adanya motivasi kerja dari pimpinan menjadi pengaruh terhadap kedisiplinan pegawai Basarnas.



Gambar 16. Kegiatan pelatihan protokol networking



Gambar 17. Pelaksanaan kegiatan keprotokoleran

Petugas protokol dihadapkan pada beberapa kendala, antara lain:

- 1) Keterbatasan kompetensi sumber daya manusia yang memiliki kompetensi keprotokoleran khususnya dalam layanan penerimaan tamu Pejabat Pimpinan Tinggi Utama;
- 2) Efisiensi terhadap anggaran kegiatan peningkatan kompetensi petugas protokol, sehingga realisasi kegiatan harus disesuaikan dengan anggaran yang tersedia; dan
- 3) Terdapat kegiatan yang belum terjadwal dan belum didukung dengan anggaran yang memadai.

- e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur, capaian kinerja sebesar **“100%”** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **“95%”**.

Kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur yang dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum merupakan upaya pemenuhan peralatan dan sarana pendukung kegiatan operasional perkantoran bagi pegawai di lingkungan Kantor Pusat

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dilaksanakan melalui pengadaan barang/ jasa meliputi peralatan pengolah data, peralatan pendukung kehumasan, dan penataan ruangan.

Jenis Kegiatan Belanja Modal

Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023

NO.	JENIS KEGIATAN	JUMLAH	REALISASI	%
1.	Pengadaan PC	10 unit	10 unit	100%
2.	Pengadaan Peralatan Pendukung Kehumasan	1 Set	1 Set	100%
3.	Penataan Ruang Kerja Lantai 14	1 Paket	1 Paket	100%
4.	Penataan Ruang Kerja Lantai 2	1 Paket	1 Paket	100%

Tabel 17. Pengadaan barang/ jasa Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat dihitung capaian indikator kinerja Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Jumlah realisasi kegiatan pemenuhan sarana prasarana aparatur}}{\text{Jumlah rencanakegiatan pemenuhan sarana prasarana aparatur}} \times 100\%$$

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{4}{4} \times 100\% = 100\%$$

Akuntabilitas keuangan yang mendukung capaian indikator kinerja Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dapat dilihat sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Pengadaam PC	200.000.000	199.880.000	99,94%
2	Pengadaan Peralatan Pendukung Kehumasan	3.500.000.000	3.494.800.000	99,85%
3	Penataan Ruang Kerja Lantai 14	3.000.000.000	2.942.885.000	98,10%

4	Penataan Ruang Kerja Lantai 2	500.000.000	499.447.895	99,89%
Rata-rata realisasi		7.200.000.000	7.137.012.895	99,13%

Tabel 18. Realisasi anggaran pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2023

2. Capaian Sasaran Program Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan

Sasaran Program Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan yang semula didukung dengan 2 (dua) indikator kinerja antara lain Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan dan Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan. Pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 mengalami revisi menjadi 3 (tiga) indikator kinerja antara lain Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan, Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan, dan Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Indikator kinerja Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan merupakan hasil revisi terhadap Rencana Strategik Biro Hubungan Masyarakat dan Umum pada Tahun 2023 sebagai tindak lanjut atas rekomendasi evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang dilaksanakan oleh Inspektorat.

Adapun analisis capaian kinerja dari masing-masing indikator tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan, capaian kinerja sebesar “100%” dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar “100%” dengan penghitungan sebagai berikut:

$$\% = \frac{\text{Jml. Realisasi kegiatan kehumasan}}{\text{Jumlah target kegiatan kehumasan}} \times 100\%$$

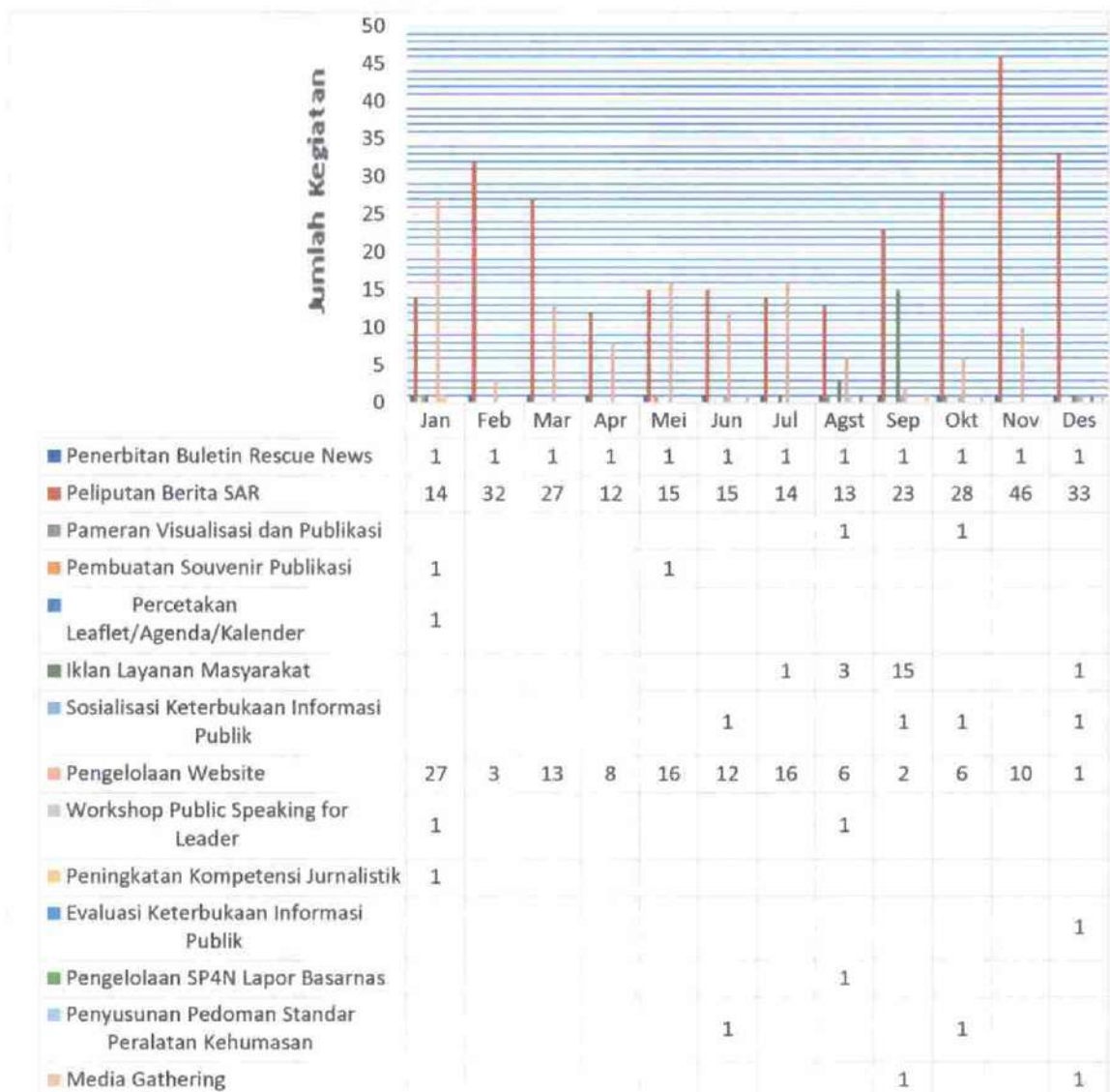
$$\% = \frac{397}{397} \times 100\% = 100\%$$

Capaian kinerja pelaksanaan kegiatan kehumasan tersebut

dilaksanakan melalui beberapa kegiatan diantaranya adalah:

- 1) Penerbitan Buletin Rescue News
- 2) Peliputan Berita Kegiatan dan Operasi SAR
- 3) Pameran / visualisasi dan Publikasi
- 4) Pembuatan Souvenir Publikasi
- 5) Percetakan Leaflet/ Agenda/ Kalender
- 6) Workshop Public Speaking for Leader
- 7) Peningkatan Kompetensi Bidang Jurnalistik
- 8) Penyusunan Pedoman Standar Peralatan Kehumasan

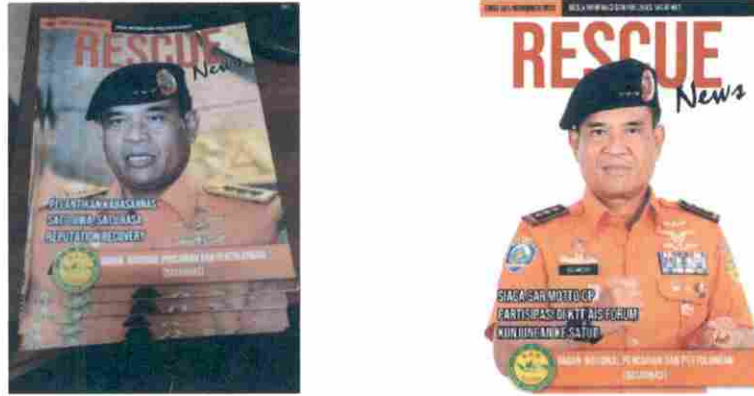
Berikut merupakan rekap kegiatan kehumasan selama tahun 2023 sesuai NSPK antara lain:



Biaya pencapaian indikator kinerja prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan sesuai NSPK didukung dari delapan (8) kegiatan dengan rincian anggaran sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Penerbitan Buletin Rescue News	88.000.000	87.412.500	99,33%
2	Peliputan Berita Kegiatan dan Operasi SAR	240.000.000	239.751.353	99,90%
3	Pameran / visualisasi dan Publikasi	287.000.000	285.485.300	99,47%
4	Pembuatan Souvenir Publikasi	100.000.000	99.789.000	99,79%
5	Percetakan Leaflet/ Agenda/ Kalender	190.000.000	189.421.500	99,70%
6	Workshop Public Speaking for Leader	168.000.000	165.931.500	98,77%
7	Peningkatan Kompetensi Bidang Jumalistik	168.888.000	168.165.000	99,57%
8	Penyusunan Pedoman Standar Peralatan Kehumasan	120.000.000	119.889.800	99,91%
Rata-rata realisasi		1.361.888.000	1.355.845.953	99,56%

Tabel 19. Realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan kehumasan dengan penanggung jawab Substansi Hubungan Masyarakat Tahun 2023



Gambar 18. Penerbitan Buletin Rescue News



Gambar 19. Dokumentasi dan Publikasi

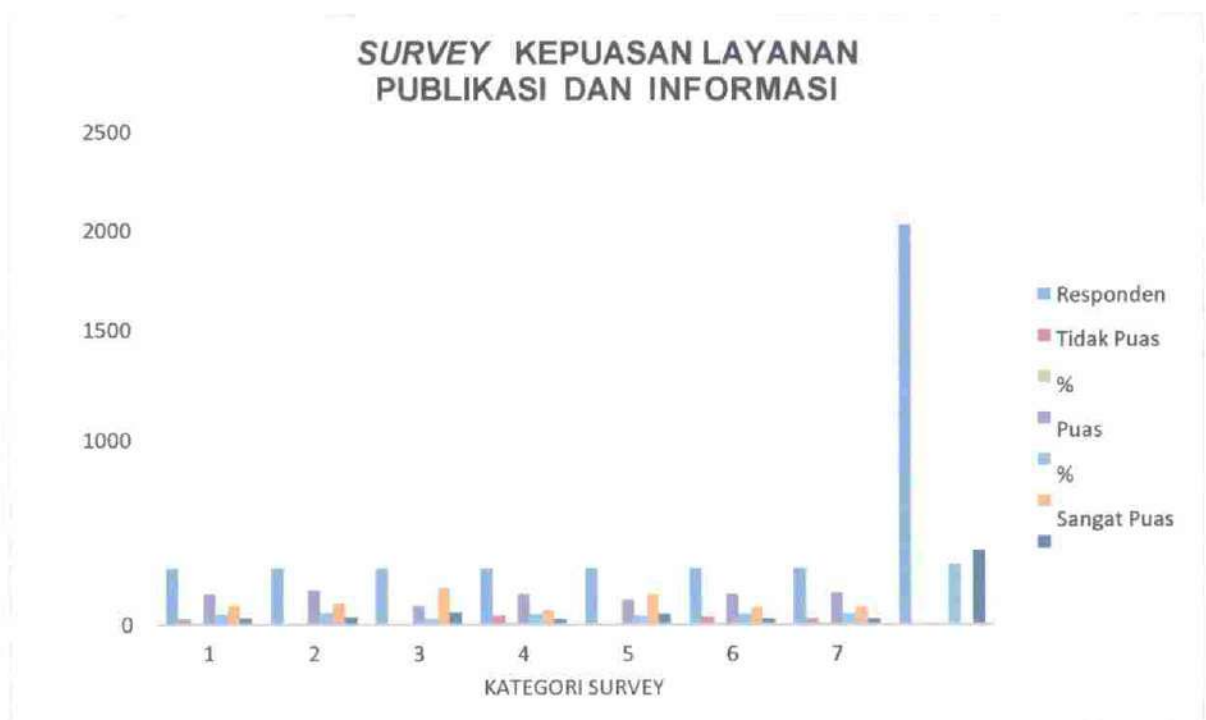


Gambar 20. Pameran / visualisasi dan Publikasi

- b. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan, capaian kinerja sebesar **“92,36%”** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **“85%”** dengan penghitungan berdasarkan *polling* melalui website Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun selama tahun 2023, dengan penilaian sebagai berikut:
- 1) Informasi terkait pencarian dan pertolongan terpublikasi atau terpampang pada tempat yang mudah terlihat dengan bahasa yang mudah dipahami sesuai dengan jenis pelayanan;

- 2) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan informasi tentang pencarian dan pertolongan mudah dipenuhi;
- 3) Informasi mengenai prosedur pelayanan informasi pencarian dan pertolongan terpublikasi atau terpampang pada tempat yang mudah terlihat dapat diketahui oleh seluruh pengguna layanan;
- 4) Alur dari prosedur pelayanan informasi pencarian dan pertolongan jelas;
- 5) Ketersediaan informasi pencarian dan pertolongan sudah *up-to-date* untuk memenuhi kebutuhan publik;
- 6) Publikasi kegiatan BASARNAS melalui media sosial memudahkan masyarakat untuk mengetahui informasi terkait pencarian dan pertolongan; dan
- 7) Media sosial BASARNAS menyampaikan informasi pencarian dan pertolongan yang valid.

Data yang diperoleh dari pengunjung *website* Basarnas sebanyak 290 orang dirangkum dalam tabel berikut :



Tabel 20. Hasil *survey* layanan publikasi informasi

Dari data tersebut di atas, dapat dijabarkan penghitungan capaian indikator kinerja persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan sebagai berikut

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\sum \text{Responden Puas}}{\sum \text{Responden}} \times 100\%$$

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{1873}{2030} \times 100\% = 92,36\%$$

2030

Beberapa hal yang mempengaruhi keberhasilan capaian indikator kinerja Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan antara lain:

- 1) Semakin variatifnya video publikasi yang ditayangkan dalam *website* maupun LCD di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 2) Dukungan anggaran yang memadai dalam memproduksi iklan layanan masyarakat;
- 3) Kecepatan *update* berita kecelakaan/ musibah; dan
- 4) Popularitas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang terus meningkat melalui tayangan televisi.

Akuntabilitas keuangan yang mendukung capaian indikator kinerja persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Iklan Layanan Masyarakat	4.000.000.000	3.991.746.700	99,79%
2	Pengelolaan SP4N Lapor Basamas	20.000.000	19.995.540	99,98%
3	Pengelolaan Website	20.000.000	19.776.100	98,88%
4	Media Gathering	192.000.000	191.293.177	99,63%
Rata-rata realisasi		4.232.000.000	4.222.811.517	99,78%

Tabel 21. Realisasi anggaran layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan dengan penanggung jawab Substansi Hubungan Masyarakat Tahun 2023

FILLER GEMPA TURKIYE BASARNAS



FILLER GEMPA CIANJUR BASARNAS



Gambar 21. Iklan Layanan Masyarakat



Gambar 22. Media Gathering

- c. Skor Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, capaian kinerja sebesar **"92,522"** predikat **INFORMATIF** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **"90 (Menuju Informatif)"**. Predikat INFORMATIF didapatkan melalui monitoring dan evaluasi Keterbukaan Informasi Publik yang dilaksanakan untuk periode waktu tahun 2022.

Akuntabilitas keuangan yang mendukung capaian indikator kinerja Skor Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik	143.000.000	142.945.113	99,96%
2	Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	168.000.000	166.609.503	99,17%
Rata-rata realisasi		311.000.000	309.554.616	99,54%

Tabel 22. Realisasi anggaran Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Basarnas dengan penanggung jawab Substansi Hubungan Masyarakat Tahun 2023



Gambar 23. Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik



Gambar 24. Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik

3. **Capaian Sasaran Program Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal**

Sasaran Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal didukung dengan 1 (satu) indikator kinerja yaitu Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal sebesar sebesar “94,74%” dari target yang ditetapkan sebesar “80%”.

Adapun analisis capaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal dilaksanakan melalui beberapa kegiatan antara lain:

- a. Penataan arsip persiapan kepindahan ke Ibu Kota Negara (IKN);

- b. Rapat Koordinasi Nasional Kearsipan Tahun 2023 dan Evaluasi Hasil Pengawasan Kearsipan;
- c. Penyelamatan Arsip Penanganan Covid-19;
- d. Penyelamatan Arsip Kemaritiman;
- e. Verifikasi Arsip Foto;
- f. Penyusunan Kebijakan Kearsipan;
- g. Pembinaan Pengelolaan Arsip baik secara daring maupun luring;
- h. Penyusutan Arsip Tahun 2023 yang terdiri dari Penyerahan Arsip Statis berupa arsip peraturan, arsip penanganan Covid-19, dan arsip terjaga Kerjasama luar negeri serta Pemusnahan arsip ;
- i. Pengawasan Kearsipan;
- j. Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) versi Live; dan
- k. Bimbingan teknis SIKN dan JIKN bagi Simpul jaringan Kementerian/ Lembaga Tingkat Pusat Tahun 2023.

Pengukuran kinerja pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilaksanakan melalui kegiatan Pengawasan Kearsipan yaitu dengan cara mengirimkan formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) ke seluruh unit kerja baik di Kantor Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT), setelah diisi kemudian dilampiri bukti pendukung. Ruang lingkup Pengawasan Kearsipan meliputi aspek pengelolaan arsip dinamis dan aspek sumber daya kearsipan.

Aspek pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. Sub aspek penciptaan arsip;
- b. Sub aspek penggunaan arsip;
- c. Sub aspek pemeliharaan arsip; dan
- d. Sub aspek penyusutan arsip.

Sedangkan aspek sumber daya kearsipan meliputi:

- a. Sub aspek sumber daya manusia; dan
- b. Sub aspek prasarana dan sarana kearsipan.

Format formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) mengacu pada formulir audit kearsipan internal sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 6

Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Hasil dari pengisian formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) tersebut kemudian dilakukan penilaian (*scoring*) setiap poin kegiatan sebesar 100 kemudian nilai tersebut diakumulasikan dengan bobot masing-masing aspek sebesar 50%.

Adapun format formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	$\frac{(6) = (4)}{(3) \times (5) \times 100}$	(7)	$\frac{(8) = (6) \times (7)}$	
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	7900	0		0,00	50%	0,00	
	1.1	Penciptaan Arsip	3200	0	25%	0,00		
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	0	25%	0,00		
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2800	0	25%	0,00		
	1.4.	Penyusutan Arsip	1200	0	25%	0,00		
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN	3700	0		0,00	50%	0,00	
	2.1	SDM Kearsipan	1600	0	50%	0,00		
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	0	50%	0,00		
		Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal						
		Kategori						

Tabel 23. Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)

Berdasarkan form tersebut, setelah dilakukan penilaian kemudian hasilnya dikelompokkan sesuai kategori perolehan nilai Pengelolaan Arsip Dinamis. Adapun kategori nilai dapat dilihat sebagai berikut:

NO	PREDIKAT	KATEGORI
1	Sangat Memuaskan (AA)	(> 90 – 100)
2	Memuaskan (A)	(> 80 – 90)
3	Sangat Baik (BB)	(> 70 – 80)

4	Baik (B)	(> 60 -70)
5	Cukup (CC)	(> 50 – 60)
6	Kurang (C)	(> 30 – 50)
7	Sangat Kurang (D)	(0 -30)

Tabel 24. Kategori Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Berdasarkan hasil penilaian antara formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) dan bukti pendukung pengelolaan arsip dinamis yang telah diserahkan dari unit kerja Kantor Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis, maka dapat disajikan hasil pengawasan (Audit) Kearsipan Internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai berikut:

NO	UNIT KERJA	NILAI 2022	NILAI 2023
1	Biro Umum	AA	-
2	Direktorat Sarana dan Prasarana	AA	AA
3	Direktorat Sistem Komunikasi	AA	AA
4	Biro Perencanaan	A	-
5	Pusat Data dan Informasi	A	AA
6	Direktorat Kesiapsiagaan	A	AA
7	Inspektorat	A	AA
8	Direktorat Operasi	A	A
9	Direktorat Bina Tenaga	A	A
10	Direktorat Bina Potensi	A	A
11	Biro Hukum dan Kepegawaian	A	-
1	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	-	AA
2	Biro Perencanaan dan Keuangan	-	AA

3	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	-	A
4	Biro Hukum dan Kerjasama	-	BB
5	Pusat Pelatihan SDM PP	-	D
1	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Bandung	A	AA
2	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Pekanbaru	A	AA
3	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Pontianak	A	A
4	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Semarang	A	A
5	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Denpasar	A	A
6	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Mataram	A	A
7	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Kupang	A	A
8	Balai Diklat Basarnas	A	A
9	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Padang	A	A
10	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Tanjungpinang	BB	A
11	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Jakarta	A	A
12	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan	A	A
13	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Yogyakarta	BB	A
14	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palangkaraya	BB	A
15	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya	A	A
16	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Banda Aceh	A	A
17	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palembang	A	A

18	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Jayapura	BB	BB
19	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Banjarmasin	CC	BB
20	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Kendari	BB	BB
21	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias	B	BB
22	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Medan	B	BB
23	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Maumere	BB	BB
24	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Pangkalpinang	B	BB
25	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Ternate	A	BB
26	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Cilacap	B	BB
27	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Gorontalo	B	BB
28	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Manokwari	BB	BB
29	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Ambon	CC	BB
30	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Manado	B	BB
31	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Makassar	BB	BB
32	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Mamuju	B	B
33	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Sorong	B	B
34	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Lampung	B	B
35	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Jambi	B	B
36	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Merauke	B	B
37	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Bengkulu	B	B
38	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Natuna	B	B

39	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Mentawai	B	B
40	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palu	CC	B
41	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak	CC	B
42	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Timika	CC	B
43	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Banten	CC	CC
44	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Tarakan	CC	CC

Tabel 25. Rekapitulasi Hasil Pengawasan (Audit) Kearsipan Internal Tahun Anggaran 2022 dan 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikategorikan peringkat pengelolaan arsip dinamis dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan di unit kerja Kantor Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis dengan rincian sebagai berikut:

NO	PREDIKAT	KATEGORI	JUMLAH	
			2022	2023
1	Sangat Memuaskan (AA)	(> 90 – 100)	3	9
2	Memuaskan (A)	(> 80 – 90)	23	19
3	Sangat Baik (BB)	(> 70 – 80)	8	15
4	Baik (B)	(> 60 -70)	14	11
5	Cukup (CC)	(> 50 – 60)	7	2
6	Kurang (C)	(> 30 – 50)	0	0
7	Sangat Kurang (D)	(0 -30)	0	1
TOTAL			55	57

Tabel 26. Hasil rekap kategori nilai hasil Pengawasan (Audit) Kearsipan Internal Tahun Anggaran 2022 dan 2023

Sesuai rekapitulasi hasil pengawasan kearsipan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, penghitungan capaian indikator

kinerja Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal dapat dijabarkan sebagai berikut:

$$\% \text{ Kinerja} = \frac{\% = \frac{\text{Jumlah unit kerja berpredikat "Baik"}}{\text{Jumlah unit kerja}} \times 100\%}{}$$

$$\begin{aligned} \% \text{ Capaian Kinerja} &= \frac{54}{57} \times 100\% \\ &= 94,74\% \end{aligned}$$

Berdasarkan penghitungan capaian kinerja terhadap capaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal telah memenuhi target yang telah ditetapkan dengan capaian kinerja sebesar “**94,74%**”.

Permasalahan yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal antara lain:

- a. Efisiensi anggaran oleh Kementerian Keuangan RI terkait kebijakan *automatic adjustment* terhadap seluruh Kementerian/ Lembaga, yang mewajibkan adanya efisiensi anggaran, sehingga beberapa kegiatan Pembinaan Kearsipan tidak dapat dilaksanakan;
- b. Keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki Substansi Administrasi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum, khususnya jenjang Arsiparis Madya dan Arsiparis Muda;
- c. Terdapat kegiatan yang belum terjadwal dan belum didukung dengan anggaran yang memadai;
- d. Kurangnya komitmen Pimpinan unit kerja terhadap pengelolaan arsip dinamis pada unit satuan kerja; dan
- e. Kurangnya kompetensi Arsiparis maupun Pengelola Arsip dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.



Gambar 25. Asistensi Penataan Arsip Inaktif pada UPT Lampung



Gambar 26. Pembinaan Pengelolaan Arsip pada UPT Cilacap



Gambar 27. Kegiatan Refresh Aplikasi Srikandi

Anggaran dalam rangka pencapaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal, didukung oleh 3 (tiga) kegiatan dengan rincian anggaran sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Pengelolaan Kearsipan	218.204.000	217.490.150	99,67%
2	Sosialisasi Sistem Administrasi Perkantoran	70.557.000	70.557.000	100%
3	Pengawasan Kearsipan	31.240.000	30.266.412	96,88%
Rata-rata realisasi		320.001.000	318.313.562	99,47%

Tabel 27. Realisasi anggaran pengelolaan kearsipan dengan penanggung jawab Substansi Administrasi Tahun 2023

4. **Capaian Sasaran Program Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional**

Sasaran Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional didukung dengan 1 (satu) indikator kinerja yaitu Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan sebesar "100%" dari target yang ditetapkan sebesar "90%". Capaian indikator tersebut dilaksanakan melalui penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dilaksanakan oleh Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ). Pada Tahun 2023 UKPBJ belum berjalan optimal disebabkan baru saja terbentuk serta dalam proses pemenuhan sumber daya bidang pengadaan dalam upaya pemenuhan syarat minimal UKPBJ. Adapun secara lebih lengkap capaian indikator kinerja Persentase kegiatan pengelolaan pengadaan barang/ jasa dapat dilihat pada tabel berikut:

NO	JENIS PENGADAAN YANG DILELANGKAN	JUMLAH PAKET	KET. PENYELESAIAN
1	Pengembangan Peralatan Push To Talk Over Cellular	1 paket	100%
2	Pengadaan Outsourcing Satpam, Pramubakti, dan Petugas ME	1 paket	100%
3.	Pengadaan Peralatan High Angle Rescue	1 paket	100%
4.	Penataan Ruang Kerja Lantai 14	1 paket	100%
5.	Pengadaan Base Communication System	1 paket	100%
6	Pekerjaan Retrofit, Troubleshooting Engine dan Pemeliharaan Periodic Inspection (PI) 100 FRHS dan 1 Tahun Kalender Helikopter BO-105 No.Regristasi HR-1519 Badan	1 paket	100%

	Nasional Pencarian dan Pertolongan		
7	Penyusunan Repair List Kapal	1 paket	100%
8	Pengadaan Tactical Ascender	1 paket	100%
9	Pekerjaan Pemeliharaan Helikopter AW-139	1 paket	100%
10	Pemeliharaan Helikopter Dauphin AS 365 N3+	1 paket	100%
11	Pemeliharaan Helikopter BO-105	1 paket	100%
12	Pengadaan Peralatan Confinespace	1 paket	100%
13	Pengadaan Peralatan Komunikasi Satelit	1 paket	100%
14	Pengadaan Underwater Evacuation	1 paket	100%
15	Pengadaan Perlengkapan Rescuer	1 paket	100%
16	Pengadaan ROV untuk KN SAR Ganesha (Multiyears 2023-2024)	1 paket	100%
17	Pengadaan Perlengkapan Awak Sarana	1 paket	100%
18	Pembangunan Fasilitas Pendukung Hanggar Helikopter	1 paket	100%
19	Penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra 2025-2029 Basarnas	1 paket	100%
20	Publikasi Media Basarnas	1 paket	100%
21	Pemeliharaan Data Maritime	1 paket	100%
22	Pengadaan Rigid Bouyancy Boat Kelas I	1 paket	100%

23	Pengadaan Thermal Unmanned Aerial Vechicles for Search and Rescue	1 paket	100%
24	Publikasi dan Manajemen Media Basarnas	1 paket	100%
25	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Kamajaya 104 Kantor Pencarian dan Pertolongan Makassar	1 paket	100%
26	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Samba 226 dan KN SAR 216 Kantor Pencarian dan Pertolongan Gorontalo	1 paket	100%
27	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Bhisma 239 Kantor Pencarian dan Pertolongan Palu	1 paket	100%
28	Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Fasilitas Pendukung Urban SAR	1 paket	100%
29	Pengadaan INASAR Tactical Field Communication	1 paket	100%
30	Pembangunan Fasilitas Pendukung Urban SAR	1 paket	100%
31	Perpanjangan Lisensi Oracle dalam rangka Pembayaran Lisensi Aplikasi	1 paket	100%

32	Pekerjaan Troubleshooting Helikopter BO-105 NO. REG HR-1522	1 paket	100%
----	---	---------	------

Tabel 28. Realisasi penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa Tahun 2023.

Berdasarkan uraian tabel diatas maka dapat dihitung capaian indikator kinerja Prosentase kegiatan pengelolaan pengadaan barang/ jasa dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

% Pengadaan barang dan jasa

$$= \frac{\text{Jml. Realisasi pengadaan barang/jasa}}{\text{Jml. Paket pengadaan}} \times 100$$

$$\% \text{Pengadaan barang dan jasa} = \frac{32 \text{ paket}}{32 \text{ paket}} \times 100$$

$$\% \text{Pengadaan barang dan jasa} = \mathbf{100\%}$$

Akuntabilitas pelaksanaan anggaran yang mendukung indikator kinerja Prosentase penyelesaian proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan dapat dijabarkan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Pembinaan Personil UKPBJ dan Kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa	203.138.000	201.877.406	99,38%
2	Peningkatan Kemampuan Personil Pengadaan Barang dan Jasa	66.690.000	66.546.010	99,78%
3	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	168.000.000	166.519.544	99,12%
Rata-rata realisasi		437.828.000	434.942.960	99,34%

Tabel 29. Realisasi anggaran penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan dengan penanggung jawab Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Tahun 2023



Gambar 28. Undangan Rakornas Pengadaan Barang/ Jasa Tahun 2023 di Hotel Bidakara, Jakarta



Gambar 29. Kegiatan Pembinaan Personil Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2023 di Hotel Swissbel-inn Kemayoran, Jakarta Pusat

Pada Tahun 2023 ini Biro Hubungan Masyarakat dan Umum telah melakukan berbagai inovasi dalam menjalankan bidang tugasnya. Inovasi-inovasi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Labelisasi Aset Negara

Penerima manfaat dari kegiatan Labelisasi Aset Negara adalah Seluruh

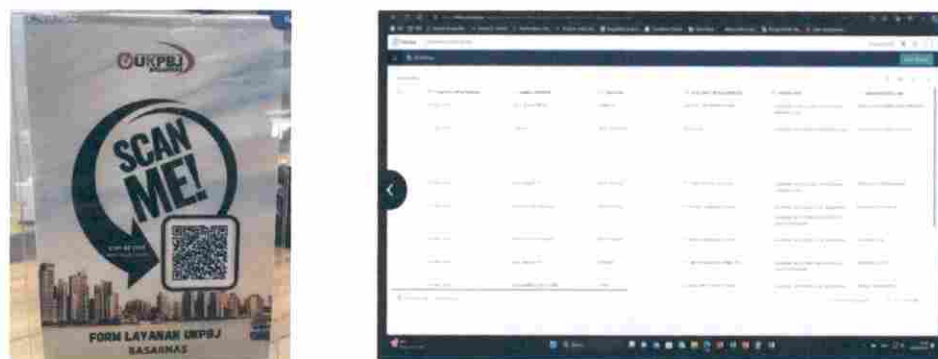
Pegawai Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Labelisasi Aset Negara merupakan proses penentuan dan pengelompokan aset negara untuk tujuan manajemen, pemeliharaan, dan pengawasan. Peralatan pendukung Labelisasi Aset Negara dapat mencakup berbagai teknologi dan metode untuk mempermudah proses tersebut; dan

2. Barcode Layanan Pengadaan Barang/ Jasa

Layanan Konsultasi Pengadaan Barang/ Jasa menggunakan sistem Barcode.



Gambar 30. Labelisasi Aset Negara



Gambar 31. Barcode Layanan Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Tahun 2023 ini juga Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mendapatkan 4 (empat) penghargaan sesuai tugas dan fungsinya. Penghargaan yang diperoleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum adalah sebagai berikut:

1. Anugerah Reksa Bandha (Apresiasi Pengelolaan Kekayaan Negara) Kategori Utilisasi BMN oleh Kementerian Keuangan;

2. Penghargaan kepada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori “Sangat Baik” Tahun 2023 oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN RB RI)
3. Penghargaan sebagai Badan Publik dengan Kualifikasi ‘INFORMATIF’ dalam Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2023 Kategori Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian oleh Komisi Informasi Pusat RI;
4. Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023 dengan nilai 90,04 Kategori “AA (Sangat Memuaskan)” oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)



Gambar 32. Anugerah Reksa Bandha oleh Kementerian Keuangan



No.	KELOMPOK/LEMBAGA	LABOR KEMERDEKAAN			LABOR BAKANG			LABOR JASA			DATA BAKA		
		SLB	Subst	Kat	SLB	Subst	Kat	SLB	Subst	Kat	Subst	Kat	
14	Unit Pelaksana Teknis Sipatung	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
15	Unit Pelaksana Teknis Sipatung	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
16	Unit Pelaksana Teknis Sipatung	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
17	Unit Pelaksana Teknis Sipatung	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Gambar 32. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori “Sangat Baik” oleh KemenPAN RB RI



Gambar 33. Badan Publik dengan Kualifikasi 'INFORMATIF' oleh Komisi Informasi Pusat RI



4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia (BAPETEN RI)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
5	Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
6	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
7	Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
8	Badan Nasional Penanggulangan Bencana Republik Indonesia (BNPB RI)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
9	Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
10	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
11	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia (BASARNAS)	AA (SANGAT MEMUASKAN)

Gambar 34. Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023 dengan kategori "AA (Sangat Memuaskan)" oleh ANRI

B. Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas Keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum melalui Program Dukungan Manajemen setelah dilakukan *Automatic Adjustment* mendapatkan alokasi PAGU anggaran dengan rincian sebagai berikut:

KODE	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
3943	Pengelolaan Administrasi, Perlengkapan, Kehumasan dan Protokol	57.856.759.000	54.507.186.373	94,21%
3944	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Aparatur	7,200.000.000	7.137.012.895	99,13%

Rata-rata realisasi	65.056.759.000	61.644.199.268	94,75%
----------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------

Tabel 30. Akuntabilitas Keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023

Berdasarkan data realisasi tersebut, maka rincian realisasi anggaran per kegiatan Tahun 2023 dapat dijabarkan sebagai berikut:

Realisasi Anggaran
Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023

JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
Peningkatan Kompetensi Poliklinik	50.000.000	46.215.260	92,43 %
Pengelolaan Limbah Medis	24.000.000	24.000.000	100 %
Poliklinik	381.600.000	381.165.183	99,89 %
Outsourcing, Satpam, Pramubakti, Pengemudi dan Petugas ME	13.811.609.000	13.613.955.350	98,57 %
Inventarisasi BMN dan Penghapusan	89.254.000	88.222.650	98,84 %
Pembinaan Pengelolaan BMN	109.680.000	101.053.224	92,13 %
Penyusunan dan Reviu Laporan BMN	276.139.000	271.391.765	98,28 %
Pengendalian dan Pengawasan BMN	83.000.000	76.916.870	92,67 %
Penyusunan RKBMN	99.652.000	98.653.569	99,00 %
Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai/ Tenaga Teknis lainnya	852.240.000	851.858.400	99,96 %
Pemeliharaan Gedung/ Halaman Kantor	9.187.297.000	9.037.362.610	98,37 %
Pemeliharaan Sarana Kantor	6.608.651.000	5.304.587.103	80,27 %

Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	2.945.260.000	2.851.556.077	96,82 %
Langganan Daya dan Jasa	10.830.000.000	9.592.167.361	88,57 %
Operasional Perkantoran dan Pimpinan	1.365.584.000	1.294.485.191	94,79 %
Pengiriman Surat	80.000.000	5.459.000	6,82 %
Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pimpinan	1.165.680.000	1.164.834.000	99,93 %
Alat Kebersihan	128.896.000	128.174.475	99,44 %
Layanan Keprotokolan	300.000.000	297.755.700	99,25 %
Perjalanan Dinas Dalam Negeri	639.974.000	604.026.471	94,38 %
Perjalanan Dinas Luar Negeri	960.026.000	830.200.628	86,48 %
Peningkatan Kompetensi Keprotokolan	92.000.000	91.719.300	99,69 %
Branchmarking Protokol	72.000.000	71.941.730	99,92 %
Perlengkapan Keprotokolan	46.000.000	45.999.788	100 %
Pelayanan TU Pimpinan	900.000.000	897.708.060	99,75 %
Pengadaan PC	200.000.000	199.880.000	99,94 %
Pengadaan Peralatan Pendukung Kehumasan	3.500.000.000	3.494.800.000	99,85 %
Penataan Ruang Kerja Lantai 14	3.000.000.000	2.942.885.000	98,10 %
Penataan Ruang Kerja Lantai 2	500.000.000	499.447.895	99,89 %
Penerbitan Buletin Rescue News	88.000.000	87.412.500	99,33 %

Peliputan Berita Kegiatan dan Operasi SAR	240.000.000	239.751.353	99,90 %
Pameran / visualisasi dan Publikasi	287.000.000	285.485.300	99,47 %
Pembuatan Souvenir Publikasi	100.000.000	99.789.000	99,79 %
Percetakan Leaflet/ Agenda/ Kalender	190.000.000	189.421.500	99,70 %
Workshop Public Speaking for Leader	168.000.000	165.931.500	98,77 %
Peningkatan Kompetensi Bidang Jurnalistik	168.888.000	168.165.000	99,57 %
Penyusunan Pedoman Standar Peralatan Kehumasan	120.000.000	119.889.800	99,91 %
Iklan Layanan Masyarakat	4.000.000.000	3.991.746.700	99,79 %
Pengelolaan SPAN LAPOR Basarnas	20.000.000	19.995.540	99,98 %
Pengelolaan Website	20.000.000	19.776.100	98,88 %
Media Gathering	192.000.000	191.293.177	99,63 %
Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik	143.000.000	142.945.113	99,96 %
Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	168.000.000	166.609.503	99,17 %
Pengelolaan Kearsipan	218.204.000	217.490.150	99,67 %
Sosialisasi Sistem Administrasi Perkantoran	70.557.000	70.557.000	100 %
Pengawasan Kearsipan	31.240.000	30.266.412	96,88 %
Pengadaan Plakat	95.500.000	94.308.000	98,75 %
Pembinaan Personil UKPBJ dan Kelembagaan	203.138.000	201.877.406	99,38 %

Pengadaan Barang/ Jasa			
Peningkatan Kemampuan Personil Pengadaan Barang dan Jasa	66.690.000	66.546.010	99,78 %
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	168.000.000	166.519.544	99,12 %

Tabel 31. Realisasi Keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023

Berdasarkan tabel di atas, PAGU Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mendapatkan alokasi PAGU Anggaran sebesar **Rp. 65.056.759.000,-**, sedangkan prosentase realisasi anggaran yaitu **"94,75%"** atau sebesar Rp. **61.644.199.268,-**. Beberapa hal yang mempengaruhi realisasi anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Umum antara lain adalah efisiensi anggaran oleh Kementerian Keuangan RI terkait kebijakan *automatic adjustment* terhadap seluruh Kementerian/ Lembaga, sehingga beberapa kegiatan tidak sesuai dengan target yang telah ditentukan.

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2023 diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja, laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan, namun setidaknya bagi pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang hasil Pembangunan yang telah dilakukan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Di masa yang akan datang Biro Hubungan Masyarakat dan Umum akan melakukan berbagai langkah untuk lebih menyempurnakan laporan ini agar terwujud transparansi dan akuntabilitas yang kita ingin wujudkan bersama.

Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas dan sekaligus menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja. Laporan Kinerja ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumbangan penting dalam penyusunan dan implementasi rencana kerja, penetapan kinerja, rencana anggaran dan rencana strategis di masa yang akan datang.

Capaian IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2020-2022

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Target					Realisasi				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleraan yang akuntabel	a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	80%	85%	85%	90%		88,14%	82,99%	91,21%		
	b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	80%	85%	90%	95%		83%	88%	96,63%		
	c. Persentase realisasi layanan operasional pemeliharaan kantor	80%	85%	90%	95%		100%	100%	91,57%		
	d. Persentase kepuasan layanan keprotokoleraan dan tata usaha pimpinan	60%	65%	70%	80%		100%	95,24%	90%		
	e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	80%	85%	90%	95%		100%	100%	99,23%		
Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	a. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%		
	b. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	60%	65%	70%	85%		92,36%	92,36%	92,36%		
	c. Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan				90 (Menuju Informatif)						
	d. Persentase pelaksanaan kegiatan keprotokoleraan	100%	100%				100%	100%			
	e. Persentase kepuasan terhadap layanan keprotokoleraan	60%	65%				85,56%	85,56%			
Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal	50%	60%	75%	80%				87,27%		
	a. Persentase unit kerja yang telah menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK	50%	60%				52,72%	76,78%			
	b. Persentase pelaksanaan pengawasan kearsipan internal	20%	30%				12,72%	16,07%			
Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan			85%	90%				100%		

Tabel 1. Matrik Capaian Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2020-2022



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : S. Riyadi, S.Sos., M.M.

Jabatan : Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Abdul Haris Achadi

Jabatan : Sekretaris Utama

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Jakarta, Januari 2023

Pihak Kedua

Abdul Haris Achadi
Pembina Utama Madya (IV/d)

Pihak Pertama

S. Riyadi, S.Sos., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023
1.	Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang akuntabel	Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	90%
		Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	95%
		Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor	95%
		Persentase kepuasan layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan	80%
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	95%
2.	Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%
		Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	85%
		Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	90 (Menuju informatif)
3.	Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal	80%
4.	Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	90%

Pagu Anggaran **Rp. 69.872.069.000,-**

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Pengelolaan Administrasi, Perlengkapan, Kehumasan dan Protokol | Rp. 62.872.069.000,- |
| 2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Aparatur | Rp. 7.000.000.000,- |

Jakarta, Januari 2023

Pihak Kedua



Abdul Haris Achadi

Pembina Utama Madya (IV/d)

Pihak Pertama



S. Riyadi, S.Sos., M.M.

Pembina Utama Muda (IV/c)

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
 BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM
 TAHUN 2023

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023
1.	Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang akuntabel	Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	90%
		Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	95%
		Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor	95%
		Persentase kepuasan layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan	80%
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	95%
2.	Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%
		Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	85%
		Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	90 (Menuju informatif)
3.	Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal	80%
4.	Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	90%

Jakarta, Februari 2022

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum


 S. Riyadi, S.Sos., M.M.
 Pembina Utama Muda (IV/c)

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Sarana dan Prasarana Kesehatan dan Layanan Umum
RONNY CONNOLY	Kepala SUBBAGIAN URUSAN DALAM DAN PEMELIHARAAN	Sarana dan Prasarana Kesehatan dan Layanan Umum

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pelayanan Kesehatan Pegawai Poli Umum
TITIK INDRAWATI	Dokter Ahli Madya	Penyuluhan medis masyarakat Pengembangan kompetensi tenaga medis Penanggulangan bencana dan wabah di lapangan Pengelolaan pelayanan kesehatan pegawai di poli umum Tim Penguji Kesehatan Pemateri kursus pegawai Penanggungjawab unit kerja pelayanan kesehatan Pelaksanaan koordinasi dan kolaborasi antar unit kerja dan atau kementerian/lembaga sesuai disposisi pimpinan
DIANTIKA PRAMESWARA	Perawat Ahli Pertama	Pengembangan Profesi Keperawatan Tugas lapangan di Bidang Kesehatan Penyusunan Modul Permasalahankatatan di Bidang Pencarian dan Pertolongan bagian Bidang Kesehatan Peningkatan Kompetensi Poliklinik Dokumen laporan pelayanan kesehatan Pelayanan Keperawatan Pegawai Poli Umum Kedepuitian Operasi dan Kesiapsiagaan Pembinaan Teknis JabFung Perawat oleh Bina Tenaga
MAHMUD FAUZI	Perawat Ahli Muda	Mengikuti Sosialisasi, Webinar, Bimtek dan Talkshow dalam rangka Pengembangan SDM di bidang Kepegawaian Tahun 2023 Terlaksananya penilaian daftar usulan angka kredit perawat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Terlaksananya Penilaian dalam Kegiatan Nasional Accreditation Process (NAP) Mengikuti Pelatihan teknis di bidang Keperawatan dan memperoleh sertifikat Tahun 2023 Terlaksananya Pengangkutan dan Pengelolaan Limbah Medis Pelaporan hasil uji kompetensi kenaikan jenjang JF Pranata PP Valid dan akuntabel yang menggambarkan kesenjangan Pelayanan Keperawatan Pegawai Poli Umum Sekretariat Utama, dan Inspektorat Dokumen laporan pelayanan kesehatan
SRI PUJIATI	Perawat Ahli Muda	Mengikuti pelatihan tehnik di bidang keperawatan dan memperoleh sertifikat Tahun 2023 Dukungan Tim medis saat dalam kegiatan Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan Pengelolaan pelayanan keperawatan pegawai kantor pusat di poli umum Kedepuitian Sarpras dan Siskom Pengelolaan dokumen laporan pelayanan kesehatan Mengikuti Sosialisasi, Webinar, Bimtek dan Taikshow dalam rangka Pengembangan SDM di bidang Kepegawaian Tahun 2023
IRMA ERVIANI MANIK	Perawat Terampil	Terlaksananya pengembangan kompetensi di bidang pelayanan keperawatan Terlaksananya kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan dan tugas lapangan di bidang kesehatan Terlaksananya pelayanan Keperawatan pegawai poli umum Kedepuitian Bina Tenaga dan Bina Potensi Terlaksananya Pendokumentasian laporan pelayanan kesehatan
DEWI SINTA DIAH MARDANINGRUM	Dokter Gigi Ahli Pertama	Pengelolaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pegawai kantor pusat di poli gigi Peningkatan kompetensi melalui pelatihan dokter gigi
DYAH MUCHTARINI	CALON PERAWAT GIGI	Pengelolaan dokumen laporan pelayanan kesehatan Pengelolaan pelayanan keperawatan pegawai kantor pusat di poli gigi Peningkatan kompetensi melalui pelatihan tentang keperawatan gigi
JANICE DEVINA	Dokter Ahli Pertama	

Matriks Pembagian Peran dan Hasil

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Pusat
HARY KRISWAHYUDI	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	laporan evaluasi kegiatan biro hubungan masyarakat dan umum Terlaksananya Laporan Daya Serap BULanan, Triwulan, Semester dan Tahunan rencana kerja dan anggaran bagian rumah tangga dan protokol
YENI ROHAENI	PENGELOLA URUSAN DALAM DAN LOGISTIK	Dokumen dan laporan pemeliharaan sarana operasional kantor, peralatan kantor, mesin fotocopy dan inventaris kantor Dokumen rencana kebutuhan operasional Kantor Pusat
RUTH DAMAYURI SIAHAAN	PENGELOLA BANGUNAN GEDUNG	Terlaksananya dokumen dan laporan pemeliharaan sarana gedung AC, Genset, Proteksi Gedung, APAR, Elevator, Jaringan Listrik, Telepon, Saluran Air, Pemantau Keamanan Gedung. Terlaksananya dokumen dan laporan pemeliharaan gedung dan bangunan
RONNY CONNOLY	Kepala SUBBAGIAN URUSAN DALAM DAN PEMELIHARAAN	Terlaksananya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Pusat
HENRI HERMAWAN	PENGEMUDI	Dokumen dan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas
RARAS SEKARINGSIH	PENGELOLA GUDANG	Dokumen dan laporan pemeliharaan kendaraan dinas
DESIKA RAS	PENGELOLA BANGUNAN GEDUNG	Terlaksananya Dokumen dan Laporan pemeliharaan gedung & bangunan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan Layanan Tata Usaha Kepala Badan
BUDHI INDRA BAYU	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Dokumen Layanan Tata Usaha Kepala Badan (Dokumen Kebutuhan Perlengkapan Kantor, Dokumen Bahan/Materi/Paparan Sesuai Dengan Ketentuan
REZA FACHLEVY	Arsiparis Mahir	Berkas Administrasi Perjalanan Dinas Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Sesuai Ketentuan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan Layanan Tata Usaha Sekretariat Utama
EKO SUJIHARTONO	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama	Dukungan Layanan tata Usaha Sekretaris Utama pencarian dan Pertolongan (Dokumen Kebutuhan Perlengkapan Kantor, Regristasi, Surat Masuk dan Keluar, Dokumen Bahan / Materi/Paparan Sesuai dengan Ketentuan)

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan Layanan Tata Usaha Deputi Bina Tenaga dan Potensi
YEFRI SABARUDDIN	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	Dukungan Layanan Tata Usaha Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan (dokumen kebutuhan, Perlengkapan Kantor, Registrasi Surat Masuk dan Keluar, Dokumen Bahan/Materi/Paparan sesuai dengan ketentuan)

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan Layanan Tata Usaha Deputy Sarpras dan Siskom
RATIH	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi	Tersediannya dokumen layanan tata usaha Deputy Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi (kebutuhan perlengkapan kantor, registrasi surat masuk)
TEGUH PRIBADI	Arsiparis Terampil	Berkas Administrasi Perjalanan Dinas Deputy Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan Layanan Tata Usaha Deputi Operasi dan Kesiapsiagaan
NUR URI BADRIYAH	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan	dokumen layanan tata usaha Deputi Operasi dan Kesiapsiagaan (dokumen kebutuhan perlengkapan kantor, registrasi surat masuk dan keluar, dokumen bahan/materi/paparan sesuai dengan ketentuan)
EVELINA CITRA DEWI	Arsiparis Mahir	Pengelolaan layanan tata usaha Deputi Operasi Dan Kesiapsiagaan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	<i>OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN</i>
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan Arsip Dinamis
DANU SETIAWAN	CALON ARSIPARIS PELAKSANA	
EVELINA CITRA DEWI	Arsiparis Mahir	Registrasi Arsip sesuai pedoman, poemberkasan arsip sesuai pedoman klasifikasi Pengembangan Kompetensi dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Pemindahan arsip inaktif sesuai pedoman
REZA FACHLEVY	Arsiparis Mahir	Pemindahan arsip inaktif sesuai pedoman. Pengelolaan arsip dinamis aktif sesuai dengan ketentuan Pengembangan Kompetensi dalam Jabatan Fungsional Arsiparis
TEGUH PRIBADI	Arsiparis Terampil	Pengelolaan arsip dinamis aktif sesuai ketentuan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan Arsip Vital berupa Aset
EVELINA CITRA DEWI	Arsiparis Mahir	Pengelolaan Arsip Vital
REZA FACHLEVY	Arsiparis Mahir	Pengelolaan arsip vital Sesuai Pedoman

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	<i>OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN</i>
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN
DANU SETIAWAN	CALON ARSIPARIS PELAKSANA	
TRI ANGGRAINI VILIANA	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	Laporan Pengawasan dan Pengendalian, Laporan Hasil Tindaklanjut Pemeriksaan BPK Negara di lingkungan Pusat
HARRY NOVIANSYAH	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Pengawasan dan Pengendalian, Laporan Hasil Tindaklanjut Pemeriksaan BPK Negara di lingkungan Pusat
PUTRI DINI SETIORINI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Pengawasan dan Pengendalian, Laporan Hasil Tindaklanjut Pemeriksaan BPK di Lingkungan Pusat
ITA SAFITRI	Pranata Komputer Terampil	Laporan Pengawasan dan Pengendalian, Laporan Hasil Tindaklanjut Pemeriksaan BPK Negara di lingkungan Pusat
NARITA MAYASARI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Pengawasan dan Pengendalian, Laporan Hasil Tindaklanjut Pemeriksaan BPK di lingkungan Pusat

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	<i>OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN</i>
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	RKBMN
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	RKBMN
DANU SETIAWAN	CALON ARSIPARIS PELAKSANA	
TRI ANGGRAINI VILIANA	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	Laporan RKBMN Tahun 2025 KL, Eselon I, Kantor Pusat, Catatan Hasil Reviu RKBMN, Laporan Finalisasi RKBMN
HARRY NOVIANSYAH	ANALIS ASET NEGARA	Laporan RKBMN Tahun 2025 KL, Eselon I, Kantor Pusat, Catatan Hasil Reviu RKBMN, Laporan Finalisasi RKBMN
PUTRI DINI SETIORINI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan RKBMN Tahun 2025 KL, Eselon I, Kantor Pusat, Catatan Hasil Reviu RKBMN, Laporan Finalisasi RKBMN
ITA SAFITRI	Pranata Komputer Terampil	Laporan RKBMN Tahun 2025 KL, Eselon I, Kantor Pusat, Catatan Hasil Reviu RKBMN, Laporan Finalisasi RKBMN
NARITA MAYASARI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan RKBMN Tahun 2025 KL, Eselon I, Kantor Pusat, Catatan Hasil Reviu RKBMN, Laporan Finalisasi RKBMN

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan penggunaan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pengelolaan penggunaan dan pemindahtanganan BMN
DANU SETIAWAN	CALON ARSIPARIS PELAKSANA	
TRI ANGGRAINI VILIANA	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	Laporan PSP, Laporan Penjualan, Laporan Hibah
HARRY NOVIANSYAH	ANALIS ASET NEGARA	Laporan PSP, Laporan Penjualan, Laporan Hibah
PUTRI DINI SETIORINI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan PSP, Laporan Penjualan, Laporan Hibah
ITA SAFITRI	Pranata Komputer Terampil	Laporan PSP, Laporan Penjualan, Laporan Hibah
NARITA MAYASARI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan PSP, Laporan Penjualan, Laporan Hibah

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik Negara
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pengelolaan pemanfaatan dan penghapusan BMN
DANU SETIAWAN	CALON ARSIPARIS PELAKSANA	
TRI ANGGRAINI VILIANA	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	SK Penghapusan, Perjanjian sewa menyewa, Perjanjian kerjasama pemanfaatan
HARRY NOVIANSYAH	ANALIS ASET NEGARA	SK Penghapusan, Perjanjian sewa menyewa, Perjanjian kerjasama pemanfaatan
PUTRI DINI SETIORINI	ANALIS ASET NEGARA	SK Penghapusan, Perjanjian sewa menyewa, Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan
ITA SAFITRI	Pranata Komputer Terampil	SK Penghapusan, Perjanjian sewa menyewa, Perjanjian kerjasama pemanfaatan
NARITA MAYASARI	ANALIS ASET NEGARA	SK Penghapusan, Perjanjian sewa menyewa, Perjanjian kerjasama pemanfaatan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan Pengamanan Barang Milik Negara
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pengelolaan pengamanan BMN
DANU SETIAWAN	CALON ARSIPARIS PELAKSANA	
TRI ANGGRAINI VILIANA	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	Sertifikat Tanah di Pondok Cabe, Asuransi BMN, Berita Acara Serah Terima Operasional, Tanda Terima Serah Terima Barang
HARRY NOVIANSYAH	ANALIS ASET NEGARA	Sertifikat Tanah di Pondok Cabe, Asuransi BMN, Berita Acara Serah Terima Operasional, Tanda Terima Serah Terima Barang
NARITA MAYASARI	ANALIS ASET NEGARA	Sertifikat Tanah di Pondok Cabe, Asuransi BMN, Berita Acara Serah Terima Operasional, Tanda Terima Serah Terima Barang
PUTRI DINI SETIORINI	ANALIS ASET NEGARA	Sertifikat Tanah di Pondok Cabe, Asuransi BMN, Berita Acara Serah Terima Operasional, Tanda Terima Serah Terima Barang
ITA SAFITRI	Pranata Komputer Terampil	Sertifikat Tanah di Pondok Cabe, Asuransi BMN, Berita Acara Serah Terima Operasional, Tanda Terima Serah Terima Barang

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Penatausahaan Barang Milik Negara
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Penatausahaan BMN
DANU SETIAWAN	CALON ARSIPARIS PELAKSANA	"Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, CALK BMN KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, Sem II, Laporan Stock Opname Persediaan, Laporan persediaan, Laporan Inventarisasi Kantor Pusat Sem I, Sem II Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem II, Berita Acara Rekon internal dan eksternal"
TRI ANGGRAINI VILIANA	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, CALK BMN KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, Sem II, Laporan Stock Opname Persediaan, Laporan persediaan, Laporan Inventarisasi Kantor Pusat Sem I, Sem II Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem II, Berita Acara Rekon internal dan eksternal
NARITA MAYASARI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, CALK BMN KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, Sem II, Laporan Stock Opname Persediaan, Laporan persediaan, Laporan Inventarisasi Kantor Pusat Sem I, Sem II Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem II, Berita Acara Rekon internal dan eksternal
PUTRI DINI SETIORINI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, CALK BMN KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, Sem II, Laporan Stock Opname Persediaan, Laporan Persediaan, Laporan Inventarisasi Kantor Pusat Sem I, Sem II Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem II, Berita Acara Rekon Internal dan Eksternal
ITA SAFITRI	Pranata Komputer Terampil	Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, CALK BMN KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, Sem II, Laporan Stock Opname Persediaan, Laporan persediaan, Laporan Inventarisasi Kantor Pusat Sem I, Sem II Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem II, Berita Acara Rekon internal dan eksternal
HARRY NOVIANSYAH	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, CALK BMN KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem I, Sem II, Laporan Stock Opname Persediaan, Laporan persediaan, Laporan Inventarisasi Kantor Pusat Sem I, Sem II Laporan Barang Milik Negara KL, Eselon I, Kantor Pusat Sem II, Berita Acara Rekon internal dan eksternal

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Rencana Kegiatan Anggaran Barang Milik Negara
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Rencana Kegiatan Anggaran BMN
DANU SETIAWAN	CALON ARSIPARIS PELAKSANA	
TRI ANGGRAINI VILIANA	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Pertanggungjawaban, Dokumen Revisi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran BMN
NARITA MAYASARI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Pertanggungjawaban, Dokumen Revisi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran BMN
HARRY NOVIANSYAH	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Pertanggungjawaban, Dokumen Revisi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran BMN
PUTRI DINI SETIORINI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Pertanggungjawaban, Dokumen Revisi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran BMN
ITA SAFITRI	Pranata Komputer Terampil	Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Pertanggungjawaban, Dokumen Revisi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran BMN

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan Kearsipan Barang Milik Negara
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pengelolaan Kearsipan BMN
DANU SETIAWAN	CALON ARSIPARIS PELAKSANA	Laporan dan Dokumen Penyusunan Arsip BMN Laporan Dokumen Penciptaan, Pemberkasan Arsip BMN
TRI ANGGRAINI VILIANA	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	Laporan Kerasipan, Dokumentasi Kearsipan
NARITA MAYASARI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Kerasipan, Dokumentasi Kearsipan
PUTRI DINI SETIORINI	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Kearsipan, Dokumentasi Kearsipan
HARRY NOVIANSYAH	ANALIS ASET NEGARA	Laporan Kerasipan, Dokumentasi Kearsipan
ITA SAFITRI	Pranata Komputer Terampil	Laporan Kearsipan, Dokumentasi Kearsipan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Layanan Operasional dan Pemeliharaan Kantor
SRI SEPTIANI LESMONO	Arsiparis Mahir	Layanan permintaan cetakan (Kop surat, amplop, dll) sesuai SOP dan disajikan dengan cepat kepada penerima layanan
RONNY CONNOLY	Kepala SUBBAGIAN URUSAN DALAM DAN PEMELIHARAAN	Terlaksananya Layanan Operasional dan Pemeliharaan Kantor
SANTIE PRIMA ARIANA	Arsiparis Mahir	

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan Kegiatan Keprotokolan Pimpinan
EDI DARSONO	PETUGAS PROTOKOL	Terlaksananya layanan keprotokolan, Hari Upacara Besar, Sosialisasi Keprotokolan, Benchmarking, Peningkatan Kompetensi Keprotokolan.
WAWAN SETIAWAN	PETUGAS PROTOKOL	Upacara Hari Besar, Sosialisasi Keprotokolan, Benchmarking, dan Peningkatan kompetensi keprotokolan
EKO BUDI WALUYO	PETUGAS PROTOKOL	Sosialisasi Keprotokolan, Upacara Hari Besar, Benchmarking, Peningkatan Kompetensi Keprotokolan.
MUHAMAD ABDULLAH	Kepala Subbagian Protokol	Pengelolaan Kegiatan Keprotokolan Pimpinan
SLAMET RIYADI	Petugas Protokol	Terlaksananya Pengelolaan Kegiatan Keprotokolan Pimpinan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Keprotokolan
WAWAN SETIAWAN	PETUGAS PROTOKOL	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran keprotokolan
MUHAMAD ABDULLAH	Kepala Subbagian Protokol	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Keprotokolan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pelaksanaan Jamuan Resmi Tamu Pimpinan
EDI DARSONO	PETUGAS PROTOKOL	Terlaksananya jamuan resmi pimpinan
EKO BUDI WALUYO	PETUGAS PROTOKOL	Layanan Keprotokolan
MUHAMAD ABDULLAH	Kepala Subbagian Protokol	Pelaksanaan Jamuan Resmi Tamu Pimpinan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas Pimpinan
WAWAN SETIAWAN	PETUGAS PROTOKOL	Dokumen perjalanan dinas luar negeri
EKO BUDI WALUYO	PETUGAS PROTOKOL	Dokumen perjalanan dinas luar negeri
MUHAMAD ABDULLAH	Kepala Subbagian Protokol	Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas Pimpinan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ADE DIAN PERMANA	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Protokol	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Aparatur
RONNY CONNOLY	Kepala SUBBAGIAN URUSAN DALAM DAN PEMELIHARAAN	Terlaksananya Pengelolaan Sarana dan Prasarana Aparatur
HARY KRISWAHYUDI	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	terlaksananya dokumen usulan anggaran

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
DODY SETIAWAN SUWONDO	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Sesuai Pedoman Pengadaan Barang/Jasa
USMAN ROBERTO NAIBAHO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pemilihan Penyedia melalui Tender sesuai dengan ketentuan yang berlaku Penyusunan Standar Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
KELLI YULIANTO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pemilihan Penyedia melalui Penunjukkan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku Pemilihan Penyedia melalui Tender sesuai dengan ketentuan yang berlaku Penyusunan Standar Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
DENY NURHADI	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pemilihan Penyedia melalui Tender sesuai dengan ketentuan yang berlaku Penyusunan Standar Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Pemilihan Penyedia melalui Penunjukkan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
ARIS GUNAWAN WICAKSONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pemilihan Penyedia melalui Tender sesuai dengan ketentuan yang berlaku Pemilihan Penyedia melalui Penunjukkan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pemilihan Penyedia melalui Penunjukkan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku Pemilihan Penyedia melalui Tender sesuai dengan ketentuan yang berlaku
NIKO RIDO SAPUTRO	CALON PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA	Membantu tugas pelaksanaan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Penyusunan standar pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Pemilihan Penyedia melalui Penunjukkan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku Pemilihan Penyedia melalui E-Purchasing sesuai dengan ketentuan yang berlaku Penyusunan dan Pengelolaan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral
ARIEF BOEDIMAN	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Pemilihan Penyedia melalui E-Purchasing sesuai dengan ketentuan yang berlaku Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemilihan Penyedia melalui Tender sesuai dengan ketentuan yang berlaku Pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
AYU SRI DIANA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Penyusunan dan Pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral Penyusunan Standar Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
DODY SETIAWAN SUWONDO	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai pedoman Pengadaan Barang/Jasa
ARIEF WIDIYANTORO	Pranata Komputer Ahli Muda	Terlaksananya proses pemeliharaan server, perangkat komputer dan jaringan LPSE serta monitoring sistem
DIMAS DANU BASKORO	Arsiparis Mahir	Pengelolaan Akun SPSE untuk PPK, Pejabat Pengadaan dan PPBJ
AYU SRI DIANA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Verifikasi, Informasi dan Dokumen Penyedia Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Layanan Pengadaan Secara Elektronik
HAPPY DWI PUTRI	ARSIPARIS	Magang sebagai Arsiparis Terampil Diklat Fungsional Arsiparis Terampil Angkatan II Pengelolaan Arsip Pengadaan Barang/ Jasa melalui swakelola, e-Purchasing, Tender, LPSE yang tertib dan mudah ditemukan kembali Peningkatan Kemampuan Personil Pengadaan Barang/ Jasa Pemantauan & Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kementerian, Lembaga, Pemda & BUMN (PEKPPP), Fasilitasi Konsultasi dan penyelesaian permasalahan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE)

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
DODY SETIAWAN SUWONDO	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan	Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Sesuai Pedoman Pengadaan Barang/Jasa
USMAN ROBERTO NAIBAHO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Menghadiri Kegiatan Rapat Koordinasi Nasional Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2023 "Pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional PPBJ dan memperoleh Sertifikat (lamanya kurang dari 30 jam)" Pembinaan Personil Pengadaan Barang/Jasa
KELLI YULIANTO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pembinaan Personil Pengadaan Barang/ Jasa
DENY NURHADI	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pembinaan Personil Pengadaan Barang/Jasa
ARIS GUNAWAN WICAKSONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Penyusunan Standar Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Pembinaan Personil Pengadaan Barang/ Jasa
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pembinaan Personil Pengadaan Barang/ Jasa
NIKO RIDO SAPUTRO	CALON PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA	Pembinaan Personil Pengadaan Barang/ Jasa
ARIEF BOEDIMAN	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Pembinaan Personil Pengadaan Barang/ Jasa
AYU SRI DIANA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Pembinaan Personil Pengadaan Barang/ Jasa

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	<i>OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN</i>
DODY SETIAWAN SUWONDO	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan	Pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa sesuai Pedoman Pengadaan Barang/Jasa
USMAN ROBERTO NAIBAHO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pendampingan, konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Basarnas
KELLI YULIANTO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pelatihan Kompetensi PPK Tipe C model MOOC Batch 6
DENY NURHADI	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pendampingan, konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Basarnas
ARIS GUNAWAN WICAKSONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pendampingan, konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Basarnas
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Pendampingan, konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Basarnas
NIKO RIDO SAPUTRO	CALON PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA	Pendampingan, konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Basarnas
ARIEF BOEDIMAN	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Pendampingan, konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Basarnas
AYU SRI DIANA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Pendampingan, konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Basarnas

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
DODY SETIAWAN SUWONDO	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan	Pengelolaan Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai Pedoman
EDDY HARIYONO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
HAPPY DWI PUTRI	ARSIPARIS	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
INDRIATI KRISTIANA	Arsiparis Ahli Madya	Pengawasan dan pembinaan kearsipan sesuai pedoman
HERI ISWANTO	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat	
ARIZA UMAMI	Arsiparis Ahli Pertama	Verifikasi berkas audit kearsipan internal, Instrumen dan eviden audit kearsipan Biro Perencanaan dan Keuangan, Pusat Pelatihan dan 7 UPT (KPP Banda Aceh, KPP Mentawai, KPP Palembang, KPP Banten, KPP Jakarta, KPP Denpasar, KPP Pangkal Pinang), dan layanan konsultasi pengelolaan arsip
SRI SEPTIANI LESMONO	Arsiparis Mahir	Verifikasi audit kearsipan internal tepat waktu, Penyusunan LAKI Kantor Pusat dan UPT sesuai pedoman dan Layanan konsultasi pengelolaan arsip terhadap 7 Unit Pengolah (1 Kantor Pusat : Direktorat Kesiapsiagaan dan 6 UPT : Kantor Pencarian dan Pertolongan Kendari, Maumere, Semarang, Ternate, Nias, dan Balai Diklat)
FAHMY ARDIASNI	Arsiparis Terampil	Verifikasi berkas audit kearsipan internal tepat waktu, Penyusunan LAKI sesuai pedoman dan pemberian layanan konsultasi pengelolaan arsip sesuai Pedoman terhadap 7 Unit Pengolah (1 Kantor Pusat : Direktorat Sistem Komunikasi dan 6 UPT : KPP Bengkulu, Kupang, Mataram, Merauke, Padang dan Tanjung Pinang)
APRI KURNITA	Arsiparis Pelaksana / Terampil	Verifikasi berkas audit kearsipan internal tepat waktu, Penyusunan LAKI sesuai pedoman dan pemberian layanan konsultasi pengelolaan arsip sesuai Pedoman terhadap 5 Unit Pengolah (5 UPT : KPP Manado, Balikpapan, Surabaya, Yogyakarta, dan Lampung)
DEFI WIBOWO	CARAKA	Dokumentasi eviden berkas audit kearsipan internal secara tertib
SANTIE PRIMA ARIANA	Arsiparis Mahir	
AHMAD ROHILI	CARAKA	Dokumentasi eviden berkas audit kearsipan internal secara tertib
FATT AH	Arsiparis Ahli Madya	Verifikasi berkas audit kearsipan internal tepat waktu, Penyusunan LAKI sesuai pedoman dan pemberian layanan konsultasi pengelolaan arsip sesuai Pedoman

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
FATI AH	Arsiparis Ahli Madya	Penyusunan Pedoman Kearsipan
INDRIATI KRISTIANA	Arsiparis Ahli Madya	Draft pedoman disampaikan ke Biro Hukum dan Kerjasama

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
HERI ISWANTO	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat	Penyusunan Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
SRI SEPTIANI LESMONO	Arsiparis Mahir	Penyusunan Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
HERI ISWANTO	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat	Penyusutan Arsip sesuai NSPK
SRI SEPTIANI LESMONO	Arsiparis Mahir	Pelaksanaan pemusnahan arsip
ARIZA UMAMI	Arsiparis Ahli Pertama	Usul serah disampaikan untuk persetujuan ke Kepala ANRI
FAHMY ARDIASNI	Arsiparis Terampil	
SANTIE PRIMA ARIANA	Arsiparis Mahir	
APRI KURNITA	Arsiparis Pelaksana / Terampil	
DEFI WIBOWO	CARAKA	

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ARIZA UMAMI	Arsiparis Ahli Pertama	Pengelolaan record center dan central file yang handal
HERI ISWANTO	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat	
SRI SEPTIANI LESMONO	Arsiparis Mahir	Registrasi arsip sesuai pedoman, Pemberkasan arsip sesuai pedoman klasifikasi, Layanan penggunaan arsip sesuai SOP, dan Peminjaman arsip inaktif Mengikuti Seminar/ Workshop/ Lokakarya/ Webinar/ Bimbingan Teknis/ Studi Banding dalam rangka Pengembangan SDM di bidang Kearsipan Tahun 2023
FAHMY ARDIANSI	Arsiparis Terampil	Pengembangan Kompetensi dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Registrasi arsip sesuai pedoman, pemberkasan arsip sesuai pedoman klasifikasi, identifikasi arsip vital dan pemberian layanan arsip sesuai SOP serta peminjaman arsip inaktif sesuai pedoman.
APRI KURNITA	Arsiparis Pelaksana / Terampil	Registrasi arsip sesuai pedoman, pemberkasan arsip sesuai pedoman klasifikasi dan pemberian layanan arsip sesuai SOP serta peminjaman arsip inaktif sesuai pedoman. Pengembangan Kompetensi dalam Jabatan Fungsional Arsiparis
DEFI WIBOWO	CARAKA	Penataan arsip inaktif sesuai urutan daftar Naskah dinas terdistribusi sesuai tujuan
SANTIE PRIMA ARIANA	Arsiparis Mahir	Registrasi arsip sesuai pedoman dan pemberkasan arsip sesuai pedoman klasifikasi Pengembangan Kompetensi dalam Jabatan Fungsional Arsiparis
AHMAD ROHILI	CARAKA	Naskah dinas terdistribusi sesuai tujuan Penataan arsip inaktif sesuai urutan daftar
INDRIATI KRISTIANA	Arsiparis Ahli Madya	Pengembangan Kompetensi dalam Jabatan Fungsional

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ARIZA UMAMI	Arsiparis Ahli Pertama	Pengelolaan record center dan central file yang handal
HERI ISWANTO	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat	
SRI SEPTIANI LESMONO	Arsiparis Mahir	Registrasi arsip sesuai pedoman, Pemberkasan arsip sesuai pedoman klasifikasi, Layanan penggunaan arsip sesuai SOP, dan Peminjaman arsip inaktif Mengikuti Seminar/ Workshop/ Lokakarya/ Webinar/ Bimbingan Teknis/ Studi Banding dalam rangka Pengembangan SDM di bidang Kearsipan Tahun 2023
FAHMY ARDIANSI	Arsiparis Terampil	Pengembangan Kompetensi dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Registrasi arsip sesuai pedoman, pemberkasan arsip sesuai pedoman klasifikasi, identifikasi arsip vital dan pemberian layanan arsip sesuai SOP serta peminjaman arsip inaktif sesuai pedoman.
APRI KURNITA	Arsiparis Pelaksana / Terampil	Registrasi arsip sesuai pedoman, pemberkasan arsip sesuai pedoman klasifikasi dan pemberian layanan arsip sesuai SOP serta peminjaman arsip inaktif sesuai pedoman. Pengembangan Kompetensi dalam Jabatan Fungsional Arsiparis
DEFI WIBOWO	CARAKA	Penataan arsip inaktif sesuai urutan daftar Naskah dinas terdistribusi sesuai tujuan
SANTIE PRIMA ARIANA	Arsiparis Mahir	Registrasi arsip sesuai pedoman dan pemberkasan arsip sesuai pedoman klasifikasi Pengembangan Kompetensi dalam Jabatan Fungsional Arsiparis
AHMAD ROHILI	CARAKA	Naskah dinas terdistribusi sesuai tujuan Penataan arsip inaktif sesuai urutan daftar
INDRIATI KRISTIANA	Arsiparis Ahli Madya	Pengembangan Kompetensi dalam Jabatan Fungsional

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	<i>OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN</i>
ARIZA UMAMI	Arsiparis Ahli Pertama	Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan anggaran kearsipan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
APRI KURNITA	Arsiparis Pelaksana / Terampil	TI Kearsipan dapat diakses
INDRIATI KRISTIANA	Arsiparis Ahli Madya	Layanan Aplikasi Srikandi
HERI ISWANTO	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat	Layanan Aplikasi Srikandi
ARIZA UMAMI	Arsiparis Ahli Pertama	Pengembangan Kompetensi dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Layanan Aplikasi Srikandi
SRI SEPTIANI LESMONO	Arsiparis Mahir	Layanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi)
FAHMY ARDIASNI	Arsiparis Terampil	Layanan Aplikasi Srikandi
SANTIE PRIMA ARIANA	Arsiparis Mahir	Layanan Aplikasi SRIKANDI
FATT AH	Arsiparis Ahli Madya	Layanan Aplikasi Srikandi

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Kepuasan Layanan Publikasi di Media Sosial
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Persentase Kepuasan Layanan Publikasi di Media Sosial
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi di bidang pelayanan publik Menyusun Draft Perban Standardisasi Peralatan Kehumasan Tahun 2023
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	Terlaksananya monitoring publikasi di Sosial Media Basarnas
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan dan Operasi SAR
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Pelaksanaan Visualisasi Pameran
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	terlaksananya visualisasi dan pameran
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Terlaksananya kegiatan visualisasi pameran
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Melaksanakan Program kegiatan Pameran INDO FIREX & INTEGRATED TECHNOLOGY EVENT 2023
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Pelaksanaan kegiatan visualisasi dan pameran dalam rangka publikasi Basarnas
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	melaksanakan kegiatan pameran, mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Terlaksananya visualisasi pameran
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	"Pelaksana Pameran sesuai dengan SOP
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	Mengumpulkan bahan pameran dan juru penerang
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	Terlaksananya Pameran sesuai Visualisasi
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	- Terlaksananya kegiatan visualisasi dan pameran dalam rangka publikasi Basarnas
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	Terlaksananya kegiatan pameran dan visualisasi
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	Pengelolaan Arsip di Substansi Humas yang cepat dan update pelaksanaan visualisasi pameran
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	pembuatan layout pameran

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Pengawasan peliputan kegiatan dan Operasi SAR sesuai dengan pedoman
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Pengawasan peliputan kegiatan dan Operasi SAR sesuai dengan pedoman
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	dokumentasi dan publikasi kegiatan
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Dokumentasi dan publikasi kegiatan dan operasi SAR telah dipublikasikan
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Dokumentasi dan publikasi kegiatan dan operasi SAR telah dipublikasikan
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	Dokumentasi dan Publikasi kegiatan dan operasi SAR
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	Terlaksananya pengawasan peliputan kegiatan dan Operasi SAR di Kantor Pusat dan 5 Kantor SAR (Kantor SAR Sorong, Manokwari, Timika, Jayapura dan Merauke)
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi internal dan eksternal
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	Dokumentasi dan Publikasi kegiatan dan operasi SAR
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	Dokumentasi dan publikasi kegiatan dan operasi SAR telah dipublikasi
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	Pengelolaan Arsip di Substansi Humas yang cepat dan update pengawasan peliputan kegiatan dan operasi SAR Sesuai dengan pedoman Laporan kegiatan kehumasan Jadwal Piket Liputan Harian Kehumasan terkait pengawasan peliputan kegiatan dan operasi SAR sesuai dengan pedoman
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	Dokumentasi dan Publikasi kegiatan dan operasi SAR
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	dokumentasi dan publikasi kegiatan dan operasi SAR dipublikasikan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	<i>OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN</i>
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan SP4N Lapor!
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat melalui SP4N Lapor
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Tindak Lanjut Laporan SP4N Lapor secara berkala
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Tindak lanjut laporan SP4N Lapor secara berkala
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	Pengelolaan Arsip di Substansi Humas yang cepat dan update Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan SP4N LAPOR
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	Pemantauan laporan pengaduan melalui SP4N Lapor secara berkala
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Pelaksanaan Iklan Layanan Masyarakat
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	memproduksi dan mempublikasikan iklan layanan masyarakat melalui media internal basarnas
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Melaksanakan proses pembuatan Iklan Layanan Masyarakat Tahun 2023
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	Mempublikasikan iklan layanan masyarakat melalui media internal basarnas
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	Pengelolaan Arsip di Substansi Humas yang cepat dan update pelaksanaan iklan layanan masyarakat
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	

Matriks Pembagian Peran dan Hasil

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	tercapainya predikat KIP yang informatif
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan keterbukaan informasi publik
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pengelolaan keterbukaan Informasi Publik di Kansar Lampung
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Terlaksananya monitoring dan evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi pengelolaan keterbukaan informasi publik tahun 2023
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Terlaksananya monitoring dan evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan keterbukaan informasi publik
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan keterbukaan informasi publik
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	Terlaksananya Monev Pengelolaan KIP
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
HAMAZI	Statistisi Ahli Muda	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi KIP Basarnas 2023
DARU SETYO NUGROHO	Pranata Komputer Terampil	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi KIP Basarnas Tahun 2023
DANANG ARI SUSENO	Arsiparis Mahir	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi KIP Basarnas Tahun 2023
AYU SRI DIANA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Evaluasi dan Bimbingan Teknis KIP Basarnas Tahun 2023 Monitoring dan Evaluasi KIP Basarnas Tahun 2023 Sosialisasi KIP di Lingkungan Basarnas Tahun 2023
HARY KRISWAHYUDI	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	Terlaksananya Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
USMAN ROBERTO NAIBAHO	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	Pengelolaan Arsip di Substansi Humas yang cepat dan update monitoring dan evaluasi pengelolaan keterbukaan informasi publik
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Penyusunan/ Pembaruan Informasi di Website
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Pembaharuan informasi di website terkait Deputi Sarpras Siskom, Direktorat Kesiapsiagaan serta KPP Lampung, Tanjungpinang, Pangkalpinang, Bengkulu, dan Jambi tepat waktu
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Pembaharuan informasi di website terkait Sekretaris Utama serta KPP Kendari, Manado, Natuna, Gorontalo, dan Maumere tepat waktu
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	Pembaharuan informasi di website terkait Direktur Direktur Bina Potensi, Direktur Sarana dan Prasarana, Kegiatan Kantor Pusat serta KPP Denpasar, Mataram, Kupang, Biak, Banten tepat waktu
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	Terlaksananya Penyusunan/Pembaharuan Informasi di Website
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	Pembaruan informasi di website terkait peliputan kegiatan Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan Jakarta, Bandung, Surabaya dan Semarang.
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	Pembaharuan informasi di website terkait Inspektur dan Kepala Biro Humas dan Umum serta KPP Cilacap, Mentawai, Nias, dan Balai Diklat tepat waktu
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	Pembaharuan informasi di website terkait Pusdatin dan Dit. Binga serta KPP Balikpapan, Banjarmasin, Palangkaraya, Pontianak dan Tarakan tepat waktu Pembaharuan informasi terkait peliputan kegiatan kantor pusat serta KPP Balikpapan, Banjarmasin, Palangkaraya, Pontianak dan Tarakan di Media Sosial

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Penyusunan konten media sosial sesuai dengan tema
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	Terlaksananya Konten Media Sosial
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	Terlaksananya pembuatan Konten Media Sosial
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	Terlaksananya pembuatan konten media sosial.
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	Terlaksananya pembuatan konten media sosial
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	Terlaksananya Penyusunan konten media sosial sesuai dengan tema
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Perancang dan pembuat desain publikasi sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Pembinaan Kehumasan di Kansar Banjarmasin
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Pembuatan dan editing konten berita di media sosial terkait kegiatan Basarnas
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	membuat materi / konten untuk ditayangkan di Media Sosial Basarnas
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Pembuatan konten media sosial sesuai dengan tema
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	Perancang dan Pembuat desain publikasi sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Ketepatan penyusunan/ pembaharuan informasi di media sosial
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Penyusunan/editing/ pembaharuan informasi di media sosial terkait kegiatan Kantor SAR Aceh, Medan, Padang, Palembang, Pekanbaru
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	membuat update informasi dari Operasi SAR atau giat Pelayanan SAR lainnya
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Penyusunan/ pembaharuan informasi di media sosial terkait peliputan kegiatan kantor pusat serta KPP Lampung, Tanjungpinang, Pangkalpinang, Bengkulu, dan Jambi.
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Pembaharuan informasi di media sosial terkait peliputan kegiatan kantor pusat serta KPP Kendari, Manado, Natuna, Gorontalo, dan Maumere
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	Ketetapan penyusunan/ pembaharuan informasi di media sosial informasi terkait peliputan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan Biak, Kupang, Denpasar, Mataram dan Banten.
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	Terlaksananya penyusunan /pembaharuan informasi di media sosial
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	Pembaharuan informasi terkait peliputan Kegiatan Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan Jakarta, Bandung, Surabaya dan Semarang
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	Terlaksananya pembuatan Konten Media Sosial Pembuatan konten di media sosial terkait Basarnas
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	Terlaksananya pembaharuan informasi di media sosial
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	Pembaharuan informasi terkait Inspektur dan Kepala Biro Humas dan Umum serta KPP Cilacap, Mentawai, Nias, dan Balai Diklat tepat waktu
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	<i>OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN</i>
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Penyusunan bahan buletin Rescue News secara berkala
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	<i>OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN</i>
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Penyusunan kalender dan agenda tepat waktu
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Menyusun pembuatan kalender dan agenda tepat waktu
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	<i>OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN</i>
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Pembuatan souvenir publikasi
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Pembuatan souvenir untuk publikasi
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Pembuatan souvenir untuk sarana publikasi
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Penerbitan Buku
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	Terlaksananya Penerbitan Buku
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
AGUS BASORI RAHMAD	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Pelaksanaan Workshop Kehumasan
ANJAR SULISTIYONO	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Pelaksanaan Kegiatan Workshop Kehumasan Mengikuti Seminar/ Workshop/ Lokakarya/ Webinar/ Bimbingan Teknis
BUDIAWAN	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Workshop Kehumasan Mengikuti Seminar/ Workshop/ Lokakarya/ Webinar/ Bimbingan Teknis
ATIEK LESTARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Terlaksananya kegiatan workshop dan pelatihan kehumasan Keikutsertaan dalam workshop, seminar, maupun pelatihan untuk menunjang tugas kehumasan
YUNI DWI PUSPITASARI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Terlaksananya workshop kehumasan Mengikuti Seminar/ Workshop/ Lokakarya/ Webinar/ Bimbingan Teknis
ANNISA NOVIANTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Penyusunan data materi workshop peningkatan kompetensi kehumasan Mengikuti Seminar/Workshop/Lokakarya/Webinar/Bimbingan Teknis
NURUL KARLINA	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Mengikuti Kegiatan Workshop Kehumasan
SELVINA LUSIANA LENGKONG	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	Mengikuti Seminar/Workshop/Lokakarya/Webinar/Bimbingan Teknis
AYU ANUGRAH	Arsiparis Terampil	Rekapitulasi peserta pelatihan kehumasan periode 2020-2023 terkait pelaksanaan workshop kehumasan Pengelolaan Arsip di Substansi Humas yang cepat dan update pelaksanaan workshop kehumasan
LIANA	PETUGAS PROTOKOL	Terlaksananya kegiatan workshop kehumasan
ARIEF PRATAMA	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	Mengikuti Pelatihan Kehumasan Melaksanakan Pelatihan Kehumasan
ALBERT WENNO	PETUGAS PROTOKOL	Mengikuti Workshop Kehumasan
RIYAN PRABOWO	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	Mengikuti seminar workshop pelatihan kehumasan.
FAHMY ABDILLAH	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	Mengikuti kegiatan seminar/workshop/ pelatihan kehumasan - Terlaksananya workshop /pelatihan kehumasan
NATASYA KUSUMA PUTRI	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	Mengikuti seminar/workshop/lokakarya/webinar/bimbingan teknis kehumasan
M YUSUF LATIF	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	
RIZKI YUSTIAN	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	Mengikuti Seminar / Workshop / Lokakarya / Webbinar / Bimbingan Teknis penyusunan data materi workshop peningkatan kompetensi kehumasan