



# **LAPORAN KINERJA BIRO UMUM TAHUN 2021**



## RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja (LAKij) 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.

Berdasarkan Peraturan Badan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja BASARNAS, Biro Umum memiliki tugas utama melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan, arsip, dokumentasi, keprotokolan, pengelolaan hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, perlengkapan, layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah serta pengelolaan barang milik atau kekayaan negara. Biro Umum terus berupaya meningkatkan akuntabilitas kinerja untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan pelayanan publik khususnya dukungan manajemen dalam bidang pencarian dan pertolongan.

Dari berbagai analisis dan pengukuran yang telah dilakukan dapat disimpulkan prosentase rata-rata capaian kinerja Biro Umum Tahun 2021 sebesar **"105,62%"** dengan predikat **"AA"** sehingga dapat dikategorikan **"Berhasil"**. Prosentase realisasi capaian kinerja ini didasarkan pada pengukuran capaian Indikator Kinerja yang telah ditetapkan selama Tahun 2021. Pagu Anggaran Biro Umum Tahun 2021 sebesar Rp. **237.713.709.000,-** sedangkan prosentase realisasi anggaran yaitu **"97,06%"** atau sebesar **Rp. 230.730.412.697,-**.

Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2021 ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang capaian kinerja yang dilaksanakan Biro Umum selama kurun waktu 1 (satu) tahun. Sebagai salah satu upaya peningkatan akuntabilitas kinerja maka laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Biro Umum.

## KATA PENGANTAR

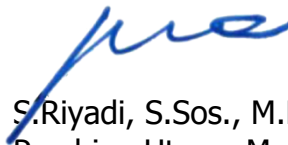
Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan ridho yang telah diberikan, penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2021 dapat selesai tepat waktu. Penyusunan Laporan Kinerja sebagai wujud implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada Rencana Strategis Biro Umum yang telah ditetapkan.

Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2021 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 Umum disusun, diharapkan dapat menjadi salah satu bahan evaluasi terhadap capaian kinerja Biro Umum Tahun 2021. Rencana Kerja dan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi, serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik atau kekayaan negara di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Jakarta, Februari 2022

Kepala Biro Umum,



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



## DAFTAR ISI

Ringkasan Eksekutif .....	Hal i
Kata Pengantar .....	Hal ii
Daftar Isi .....	Hal iii
Daftar Gambar .....	Hal iv
Daftar Tabel .....	Hal v
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>Hal. 1</b>
A. Umum .....	Hal. 1
B. Keudukan, Tugas dan Fungsi .....	Hal. 2
C. Permasalahan Utama .....	Hal. 3
<b>BAB II. PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>Hal. 5</b>
A. Rencana Strategis .....	Hal. 5
1. Visi dan Misi .....	Hal. 5
2. Tujuan dan Sasaran Strategis .....	Hal 6
B. Perjanjian Kinerja .....	Hal. 10
<b>BAB III. AKUNTABIITAS KINERJA .....</b>	<b>Hal. 12</b>
A. Capaian Kinerja .....	Hal. 12
B. Akuntabilitas Keuangan .....	Hal. 75
<b>BAB IV. PENUTUP .....</b>	<b>Hal. 80</b>
Lampiran	




## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi Biro Umum .....	Hal. 3
Gambar 2. Penyusunan RKBMN Basarnas .....	Hal. 21
Gambar 3. Penyusunan Laporan BMN Basarnas .....	Hal. 21
Gambar 4. Inventarisasi BMN Basarnas .....	Hal. 22
Gambar 5. Pemeliharaan Lift dan AC Sentral gedung Basarnas .....	Hal. 28
Gambar 6. Pemeliharaan mesin Genset dan Diesel Hydrant .....	Hal. 28
Gambar 7. Skor IKPA Basarnas Tahun 2020 .....	Hal. 41
Gambar 8. Pembinaan penyusunan Laporan Keuangan Basarnas .....	Hal. 44
Gambar 9. Pembinaan LPJ di UPT Pengeluaran .....	Hal. 46
Gambar 10. Kegiatan pembinaan pembayaran gaji .....	Hal. 48
Gambar 11. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi .....	Hal. 52
Gambar 12. Iklan layanan masyarakat dan publikasi media elektronik .....	Hal. 55
Gambar 13. Kegiatan pelatihan protokol networking .....	Hal. 57
Gambar 14. Pelaksanaan kegiatan keprokolan .....	Hal. 60
Gambar 15. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip .....	Hal. 65
Gambar 16. Kegiatan pembinaan pengelolaan arsip di UPT .....	Hal. 69
Gambar 17. Kegiatan persiapan penyusutan arsip .....	Hal. 70
Gambar 18 Pelaksanaan kegiatan uji petik di UPT .....	Hal. 70

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perjanjian Kinerja Biro Umum .....	Hal. 11
Tabel 2. Rekapitulasi capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2020 .....	Hal. 13
Tabel 3. Capaian Indikator Kinerja Biro Umum Tahun 2020-2024 .....	Hal. 14
Tabel 4. Data sampling dan Rata-rata tingkat kepuasan layanan .....	Hal. 18
Tabel 5. Grafik rekapitulasi kepuasan layanan .....	hal. 19
Tabel 6. Realisasi anggaran Urusan Rumah Tangga Tahun 2020 .....	Hal. 20
Tabel 7. Rekapitulasi penatausahaan BMN .....	Hal. 24
Tabel 8. Realisasi anggaran penatausahaan BMN .....	Hal. 25
Tabel 9. Realisasi pemeliharaan Gedung, halaman dan kendaraan .....	Hal. 27
Tabel 10. Realisasi anggaran pemeliharaan .....	Hal. 29
Tabel 11. Kegiatan layanan umum dan kerumahtanggaan .....	Hal. 29
Tabel 12 Realisasi keuangan layanan umum dan kerumahtanggaan .....	Hal. 30
Tabel 13. Realisasi pengadaan barang/jasa Biro Umum Tahun 2020 .....	Hal. 33
Tabel 14. Realisasi anggaran pengadaan barang/ jasa .....	Hal. 34
Tabel 15. Rekapitulasi usulan dan grafik perbandingan revisi POK .....	Hal. 38
Tabel 16. Realisasi anggaran kegiatan pengelolaan revisi anggaran .....	Hal. 39
Tabel 17. Realisasi anggaran kegiatan pengelolaan akuntansi .....	Hal. 43
Tabel 18. Realisasi anggaran kegiatan perbendaharaan .....	Hal. 47
Tabel 19. Rekap kegiatan peliputan berita SAR .....	Hal. 49
Tabel 20. Realisasi anggaran kegiatan kehumasan .....	Hal. 51
Tabel 21. Hasil polling layanan publikasi informasi .....	Hal. 54
Tabel 22. Realisasi anggaran layanan publikasi informasi .....	Hal. 55
Tabel 23. Rekap pelaksanaan kegiatan keprotokolan .....	Hal. 56
Tabel 24. Realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan keprotokolan .....	Hal. 57
Tabel 25. Rekapitulasi data survei layanan keprotokolan .....	Hal. 59
Tabel 26. Realisasi anggaran layanan keprotokolan .....	Hal. 59
Tabel 27. Form penilaian hasil uji petik pengelolaan arsip dinamis .....	Hal. 62
Tabel 28. Kategori nilai pengelolaan arsip dinamis .....	Hal. 63
Tabel 29. Rekapitulasi Uji Petik Pengelolaan Arsip Dinamis Tahun 2020 ...	Hal. 65
Tabel 30. Hasil rekap kategori nilai uji petik pengelolaan arsip .....	Hal. 66
Tabel 31. Grafik nilai pengelolaan arsip dinamis Tahun 2019-2020 .....	Hal. 67



Tabel 32. Realisasi anggaran pengelolaan kearsipan Tahun 2020 .....	Hal. 72
Tabel 33. Pengadaan barang/jasa Biro Umum Tahun 2020 .....	Hal. 74
Tabel 34. Realisasi anggaran belanja modal sarana kantor .....	Hal. 74
Tabel 35. Realisasi anggaran belanja modal peralatan kantor .....	Hal. 75
Tabel 36. Akuntabilitas keuangan Biro Umum Tahun 2020 .....	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 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 Umum serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dengan didasarkan perencanaan strategis dan Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditetapkan. Laporan Kinerja ini menyajikan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan untuk Tahun 2021.

Perencanaan Kinerja Biro 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 Umum Tahun 2020-2024 dapat selaras dengan Rencana Strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Laporan Kinerja Biro Umum disusun sebagai pertanggungjawaban penggunaan sumberdaya 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 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Berdasarkan Peraturan Badan Nomor 8 Tahun 2020, Biro Umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Utama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Biro Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan, arsip, dokumentasi, keprotokolan, pengelolaan hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, perlengkapan, layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah serta pengelolaan barang milik atau kekayaan negara.

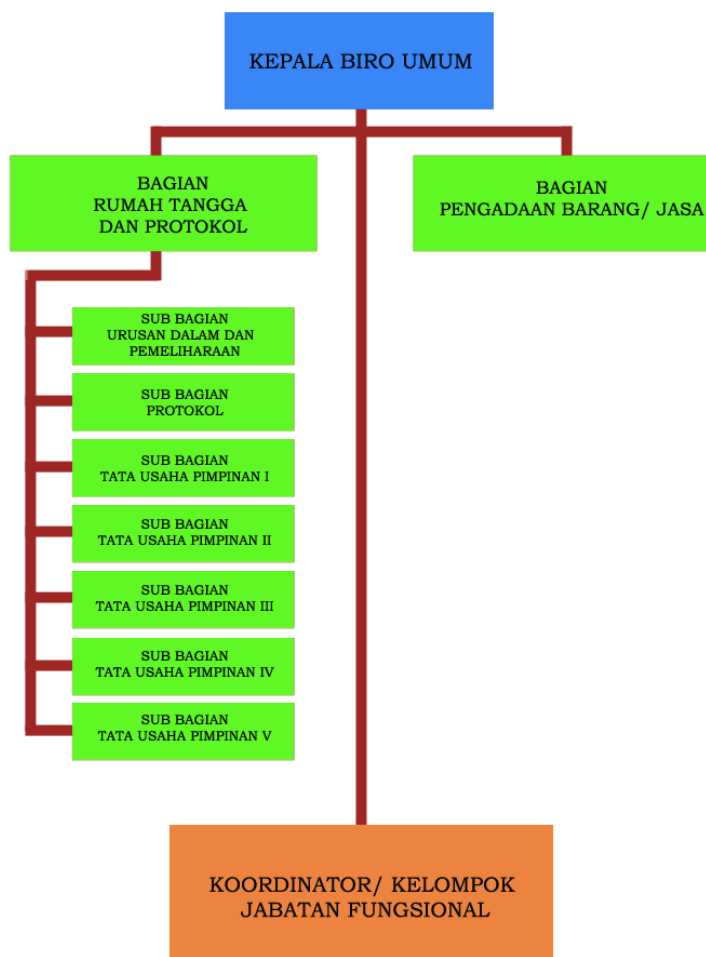
Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan;
- b. Pengelolaan urusan kearsipan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- c. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan dalam, kerumahtanggaan, pemeliharaan, keprotokolan, dan urusan ketatausahaan Pimpinan;
- d. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah dan layanan pengadaan secara elektronik;
- e. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan barang milik negara;
- f. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan hubungan masyarakat;
- g. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan dokumentasi; dan
- h. pelaksanaan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Struktur Organisasi Biro Umum mengalami penyederhanaan, yang semula Kepala Biro Umum di dukung oleh 4 (empat) Jabatan Administrasi (Eselon III) dan 14 Jabatan Pengawas (Eselon IV) disederhanakan menjadi 2 (dua) Jabatan

Administrasi (Eselon III) dan 7 Jabatan Pengawas (Eselon IV), secara lebih lengkap struktur organisasi Biro Umum dapat dilihat sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM




Gambar 1. Struktur organisasi Biro Umum

C. Permasalahan Utama (*Strategic Issued*)

Permasalahan utama yang dihadapi organisasi khususnya Biro Umum selama kurun waktu 2021, antara lain :

1. Kebijakan nasional penanggulangan Pandemi Covid-19 yang berpengaruh terhadap arah kebijakan dan anggaran Biro Umum, sehingga program dan kegiatan yang telah direncanakan mengalami efisiensi anggaran dan *refocusing* program dan kegiatan.
2. Sumber daya manusia dibidang pengadaan barang dan jasa jumlahnya terbatas sehingga mempengaruhi ketepatan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;

- 
3. Barang Milik Negara di Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang belum dikelola dengan baik;
  4. Adanya kebijakan efisiensi anggaran sehingga mempengaruhi pencapaian target kegiatan;
  5. Kurangnya sumber daya bidang kearsipan di UPT yang menyebabkan pengelolaan dan pembinaan kearsipan belum berjalan;
  6. Belum adanya standar kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran dalam upaya pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran bagi pegawai;



## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### A. Rencana Strategis

##### 1. Visi dan Misi

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

**“BIRO 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 Umum mempunyai Misi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, 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 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 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 dan pengelolaan kerumahtanggaan yang akuntabel;
- b. Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- c. Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan serta keprotokolan;
- d. Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal;
- e. Terwujudnya pemenuhan sarana dan prasarana aparatur.

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

**Sasaran Strategis 1 : Terwujudnya Pengelolaan BMN dan Kerumahtanggaan yang Akuntabel.**

Biro Umum dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai dukungan manajemen, berusaha untuk melaksanakan pengelolaan BMN yang tertib dan akuntabel dalam upaya mendukung keberhasilan kegiatan pencarian dan pertolongan melalui pengelolaan aset yang tertib dan handal. Sebagai upaya pencapaian sasaran strategis Terwujudnya pengelolaan BMN dan kerumahtanggaan yang akuntabel dapat dirumuskan indikator kinerja sebagai berikut:

<b>Sasaran 1</b>	<b>Indikator Kinerja</b>
<p>Sasaran strategis 1 :</p> <p>Terwujudnya pengelolaan BMN dan kerumahtanggaan yang akuntabel</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase kepuasan pelayanan petugas keamanan, kebersihan, pelayanan kesehatan dan ketersediaan obat-obatan di Poliklinik.</li> <li>2. Persentase pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan Barang Milik Negara.</li> <li>3. Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%).</li> <li>4. Persentase pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kerumahtanggaan.</li> <li>5. Persentase pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.</li> </ol>

**Sasaran Strategis 2 : Terwujudnya Pengelolaan Keuangan ang Akuntabel**

Sasaran Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel merupakan salah satu upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas keuangan negara di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam kurun 5 (lima) tahun ke depan. Oleh karena itu penting untuk melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang lebih transparan dan akuntabel. Adapun penjabaran indikator kinerja sebagai berikut :

<b>Sasaran 2</b>	<b>Indikator kinerja</b>
<p>Sasaran Strategis 2 :</p> <p>Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan APIP.</li> <li>2. Persentase usulan revisi POK yang ditindaklanjuti.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Persentase penyerapan DIPA Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>4. Persentase ketepatan penyajian laporan keuangan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang tepat waktu dan sesuai SAP.</li> <li>5. Persentase dokumen LPJK yang telah diverifikasi.</li> <li>6. Realisasi pembayaran gaji dan tunjangan (%).</li> </ol>
--	---

**Sasaran Strategis 3 : Meningkatnya Kualitas Layanan Publikasi Informasi Pencarian dan Pertolongan serta Keprotokolan**

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 swelain itu juga sebagai upaya peningkatan keterbukaan informasi bagi masyarakat penjabaran sasaran strategis yang didukung dengan indikator kinerja dapat dijabarkan sebagai berikut :

<b>Sasaran 3</b>	<b>Indikator Kinerja</b>
Sasaran Strategis 3 :  Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan serta keprotokolan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan.</li> <li>2. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>3. Persentase pelaksanaan kegiatan keprotokoleran.</li> <li>4. Persentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan.</li> </ol>

#### **Sasaran Strategis 4 : Terwujudnya administrasi dan 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. Penjabaran sasaran Terwujudnya administrasi kearsipan yang handal dapat dijabarkan sebagai berikut:

<b>Sasaran 4</b>	<b>Indikator Kinerja</b>
Sasaran Strategis 4 : Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal	1. Prosentase unit kerja yang telah menyelenggarakan kearsipan dinamis sesuai NSPK 2. Prosentase pelaksanaan pengawasan kearsipan internal

#### **Sasaran Strategis 5 : Terwujudnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana aparatur.**

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang selanjutnya di sebut BASARNAS adalah unsur pelaksana pemerintah di bidang pencarian dan pertolongan, dalam menunjang pelaksanaan tugasnya perlu didukung dengan penyediaan sarana dan prasarana aparatur guna mendukung kelancaran kegiatan operasional. Penjabaran sasaran Terwujudnya pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dapat dijabarkan sebagai berikut :



Sasaran	Indikator Kinerja
Sasaran strategis 5 : Terwujudnya pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur.

#### B. Perjanjian Kinerja

Berdasarkan apa yang telah diuraikan di atas, maka Biro Umum telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dalam rangka mengukur pencapaian tujuan dan sasaran Biro Umum. Perjanjian Kinerja (PK) Biro Umum Tahun 2021 merupakan kontrak kerja antara Kepala Biro Umum dengan Sekretaris Utama sebagai atasan langsung dan mendukung pencapaian kinerja Sekretaria Utama, sehingga Perjanjian Kinerja Biro Umum selaras dengan tujuan strategis Sekretariat Utama. Secara rinci Perjanjian Kinerja (PK) Biro Umum Tahun 2021 dapat dilihat sebagai berikut :

#### PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIRO UMUM TAHUN 2021

PROGRAM	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2021
Program Dukungan Manajemen	1. Terwujudnya pengelolaan BMN dan pengelolaan kerumahtanggaan yang akuntabel	a. Prosentase kepuasan pelayanan petugas keamanan, kebersihan, pelayanan kesehatan dan ketersediaan obat-obatan di Poliklinik	85%
		b. Prosentase pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan dan pelaporan Barang Milik Negara	85%
		c. Realisasi penyediaan layanan operasional pemeliharaan kantor	85%
		d. Prosentase pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kerumahtanggaan	100%
		e. Prosentase pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	100%

	2. Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	a. Prosentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP	65%
		b. Prosentase usulan revisi POK yang ditindaklanjuti	100%
		c. Prosentase Penyerapan DIPA BASARNAS	90%
		d. Prosentase ketepatan penyajian laporan keuangan Basarnas yang tepat waktu dan sesuai SAP	85%
		e. Prosentase dokumen LPJK yang telah diverifikasi	80%
		f. Realisasi Pembayaran gaji dan tunjangan	100%
	3. Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan serta layanan keprotokolan	a. Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%
		b. Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	65%
		c. Prosentase pelaksanaan kegiatan keprotokolan	100%
		d. Prosentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan	65%
	4. Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal	a. Prosentase unit kerja yang telah menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK	60%
		b. Prosentase pelaksanaan pengawasan kearsipan internal	30%
5. Terwujudnya pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Prosentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	85%	

Tabel 1. Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Biro Umum Tahun 2021

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### A. Capaian Kinerja

Penilaian atas pelaksanaan tugas Biro 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 Umum. Secara Umum capaian kinerja Biro Umum Tahun 2021 dapat dilihat sebagai berikut:

PROGRAM	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2021	REALISASI 2021
Program Dukungan Manajemen	1. Terwujudnya pengelolaan BMN dan pengelolaan kerumahtanggaan yang akuntabel	a. Prosentase kepuasan pelayanan petugas keamanan, kebersihan, pelayanan kesehatan dan ketersediaan obat-obatan di Poliklinik	85%	<b>82,94%</b>
		b. Prosentase pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan dan pelaporan Barang Milik Negara	85%	<b>88%</b>
		c. Realisasi penyediaan layanan operasional pemeliharaan kantor	85%	<b>100%</b>
		d. Prosentase pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kerumahtanggaan	100%	<b>100%</b>
		e. Prosentase pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	100%	<b>95,24%</b>
	2. Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	a. Prosentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP	65%	<b>83,02%</b>
		b. Prosentase usulan revisi POK yang ditindaklanjuti	100%	<b>100%</b>
		c. Prosentase Penyerapan DIPA BASARNAS	90%	<b>72,92%</b>
		d. Prosentase ketepatan penyajian laporan keuangan Basarnas yang tepat waktu dan sesuai SAP	85%	<b>88,89%</b>
		e. Prosentase dokumen LPJK yang telah diverifikasi	80%	<b>83,33%</b>
		f. Realisasi Pembayaran gaji dan tunjangan	100%	<b>96,91%</b>
	3. Meningkatnya kualitas layanan	a. Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%	<b>100%</b>

	informasi pencarian dan pertolongan serta layanan keprotokolan	b. Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	65%	<b>92,36%</b>
		c. Prosentase pelaksanaan kegiatan keprotokolan	100%	<b>100%</b>
		d. Prosentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan	65%	<b>85,56%</b>
	4. Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal	a. Prosentase unit kerja yang telah menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK	60%	<b>76,78%</b>
		b. Prosentase pelaksanaan pengawasan kearsipan internal	30%	<b>16,07%</b>
5. Terwujudnya pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Prosentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatus	85%	<b>100%</b>	
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja</b>				<b>105,62%</b>

Tabel 2. Rekapitulasi capaian kinerja Biro Umum Tahun 2021.

**Tabel capaian Indikator Kinerja Biro Umum Tahun 2020-2024**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Target					Realisasi				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
Terwujudnya pengelolaan BMN dan pengelolaan kerumahtanggaan yang akuntabel	a. Prosentase kepuasan pelayanan petugas keamanan, kebersihan, pelayanan kesehatan dan ketersediaan obat-obatan di Poliklinik	80%	85%				88,14%	82,99%			
	b. Prosentase pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan dan pelaporan Barang Milik Negara	80%	85%				83%	88%			
	c. Realisasi penyediaan layanan operasional pemeliharaan kantor	80%	85%				100%	100%			
	d. Prosentase pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kerumahtanggaan	100%	100%				100%	95,24%			
	e. Prosentase pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	100%	100%				100%	95,24%			
Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	a. Prosentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP	50%	65%				91,32%	83,02%			
	b. Prosentase usulan revisi POK yang ditindaklanjuti	100%	100%				100%	100%			
	c. Prosentase Penyerapan DIPA BASARNAS	90%	90%				94,59%	72,92%			
	d. Prosentase ketepatan penyajian laporan keuangan Basarnas yang tepat waktu dan sesuai SAP	80%	85%				88,87%	88,89%			
	e. Prosentase dokumen LPJK yang telah diverifikasi	70%	80%				71,90%	83,33%			
	f. Realisasi Pembayaran gaji dan tunjangan	100%	100%				88,17%	95,24%			
Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan serta layanan keprotokolan	a. Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%	100%				100%	100%			
	b. Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	60%	65%				92,36%	92,36%			

	c. Prosentase pelaksanaan kegiatan keprotokolan	100%	100%				100%	100%			
	d. Prosentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan	60%	65%				85,56%	85,56%			
Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal	a. Prosentase unit kerja yang telah menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK	50%	60%				52,72%	76,78%			
	b. Prosentase pelaksanaan pengawasan kearsipan internal	20%	30%				12,72%	16,07%			
Terwujudnya pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Prosentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	80%	85%				100%	100%			

Tabel 3. Capaian Indikator Kinerja Biro Umum Tahun 2020-2024



Pengukuran kinerja dilakukan terhadap Perjanjian Kinerja (PK) Biro Umum Tahun 2021 yang telah ditetapkan, secara keseluruhan capaian kinerja Biro Umum sebesar **"105,62%"**. Pengukuran kinerja Biro Umum Tahun 2021 dapat dijabarkan sebagai berikut:

**1. Capaian Kinerja Sasaran Terwujudnya Pengelolaan BMN dan Pengelolaan Kerumahtanggaan yang Akuntabel.**

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

- a. Prosentase kepuasan pelayanan petugas keamanan, kebersihan, pelayanan kesehatan dan ketersediaan obat-obatan di Poliklinik, capaian kinerja sebesar **"82,99%"** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **"85%"**. Capaian kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut.

Pengukuran kinerja layanan keamanan, kebersihan, kesehatan serta ketersediaan obat di poliklinik 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 teknis. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner maka diperoleh hasil sebagai berikut:

Jumlah Sampling Responden

NO	UNIT KERJA	RESPONDEN	
		JUMLAH	%
1.	Sekretariat Utama	54	35,1
2.	Kedeputian Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan	35	22,7
3.	Kedeputian Bidang Sarana Prasarana dan Sistem Komunikasi	4	2,6
4.	Kedeputian Bidang Bina Tenaga dan Bina Potensi	24	15,6
5.	Inspektorat	16	10,4

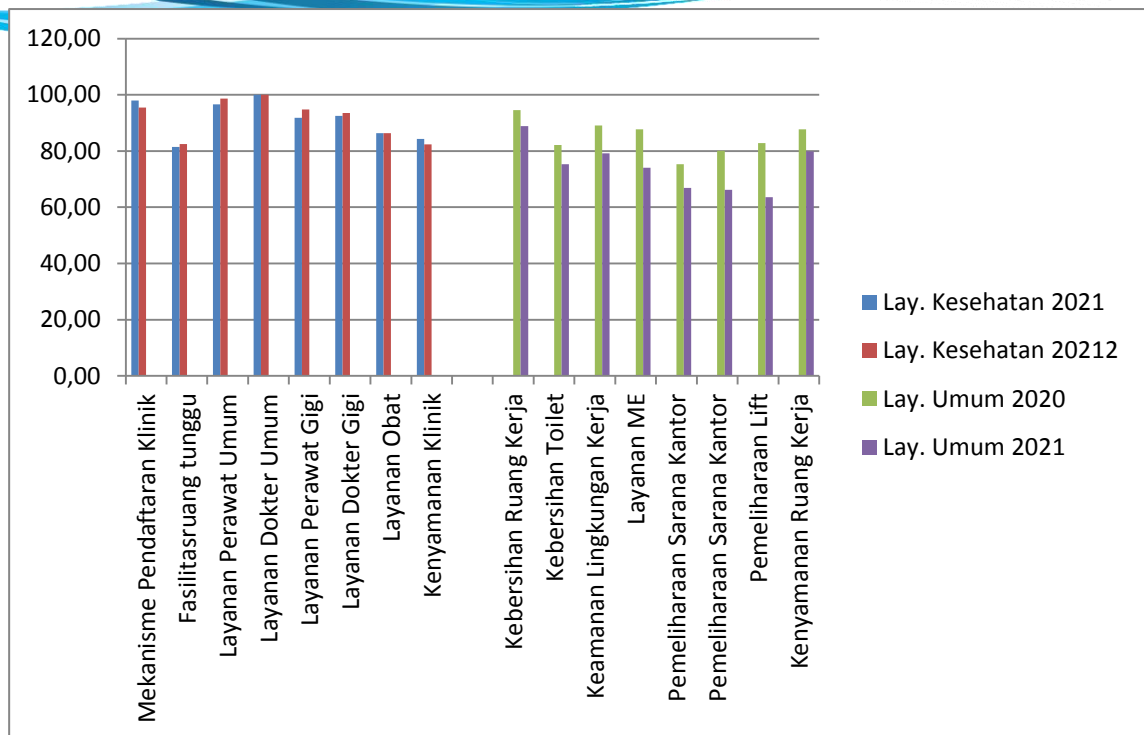


6.	Pusat Data dan Informasi	21	13,6
Total Responden		154	

#### Rekapitulasi Hasil Survey

Layanan Kesehatan	Keterangan				%
	sangat Puas	Puas	Kurang	Buruk	
Mekanisme Pendaftaran Klinik	30	117	7		95,45
Fasilitas ruang tunggu	14	113	26	1	82,50
Layanan Perawat Umum	30	122	2		98,70
Layanan Dokter Umum	32	122			100
Layanan Perawat Gigi	22	124	8		94,80
Layanan Dokter Gigi	24	120	9	1	93,50
Layanan Obat	18	115	21		86,40
Kenyamanan Klinik	15	112	26	1	82,40
<b>Rata-rata kepuasan Layanan Kesehatan</b>					<b>91,73</b>
Layanan Umum	Keterangan				%
	sangat Puas	Puas	Kurang	Buruk	
Kebersihan Ruang Kerja	15	122	16	1	88,90
Kebersihan Toilet	7	109	34	4	75,30
Keamanan Lingkungan Kerja	6	116	28	4	79,20
Layanan ME	5	109	40		74,00
Pemeliharaan Sarana Kantor	4	99	49	2	66,90
Pemeliharaan Sarana Kantor	48	98	29	4	66,20
Pemeliharaan Lift	6	92	52	4	63,60
Kenyamanan Ruang Kerja	4	119	28	3	79,90
<b>Rata-rata kepuasan Layanan Umum</b>					<b>74,25</b>

Tabel 4. Rata-rata tingkat kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum.



Tabel 5. Grafik rekapitulasi kepuasan layanan kesehatan

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat dihitung capaian indikator kinerja Prosentase kepuasan pelayanan petugas keamanan, kebersihan, pelayanan kesehatan dan ketersediaan obat-obatan di Poliklinik sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\sum \text{Rata-rata Lay. Kesehatan} + \text{Lay. Umum}}{2} \times 100\%$$

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{91,73 + 74,25}{2} \times 100\% = 82,99\%$$

**Capaian Kinerja = 82,99% dari target sebesar 85%**

Akuntabilitas keuangan dalam rangka capaian indikator kinerja Prosentase kepuasan pelayanan petugas keamanan, kebersihan, pelayanan kesehatan dan ketersediaan obat-obatan di Poliklinik dapat dilihat sebagai berikut:

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1.	Menyelenggarakan Poliklinik/ Obat-obatan termasuk honorarium Dokter dan Perawat	477.900.000	463.006.479	96,88
2.	Menyelenggarakan Langganan Daya dan Jasa	9.923.160.000	9.726.534.777	98,02
3.	Menyelenggarakan Jasa Keamanan/ Kebersihan	7.544.616.000	7.457.359.000	98,84

4.	Menyelenggarakan Jasa Pos dan Giro	144.480.000	144.479.706	100
5.	Menyelenggarakan Operasional Perkantoran dan Pimpinan	1.761.460.000	1.756.223.750	99,70
<b>Rata-rata realisasi</b>		<b>19.851.616.000</b>	<b>19.547.603.712</b>	<b>98,47%</b>

Tabel 6. Realisasi anggaran Urusan Rumah Tangga Tahun 2021

- b. Prosentase pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan dan pelaporan Barang Milik Negara, capaian kinerja sebesar **"88%"** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **"85%"**. Capaian kinerja dapat dijabarkan sebagai berikut:

Capaian indikator kinerja didukung dengan beberapa kegiatan antara lain:

- 1) Kegiatan Penyusunan RKBMN (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara)

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.

Pengukuran capaian kinerja kegiatan dapat dihitung sebagai berikut:

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

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



Gambar 2. Penyusunan RKBMN Basarnas

2) Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (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. Kegiatan tersebut dilaksanakan antara Unit Pelaporan Keuangan dan Unit Pelaporan Barang pada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan dilaksanakan secara berjenjang dimulai dari tingkat UAKPA/B, UAPA/B-E1 dan UAPA/B.

Pengukuran capaian kinerja kegiatan dapat dihitung sebagai berikut:

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

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



Gambar 3. Penyusunan Laporan BMN Basarnas

### 3) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara (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. Pengukuran capaian kinerja kegiatan dapat dihitung sebagai berikut:

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

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



Gambar 4. Inventarisasi BMN Basarnas

### 4) Pelaksanaan penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara

Kegiatan 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 pengelolaan BMN, kegiatan ini dilaksanakan setiap ada pengusulan penetapan status dari satuan kerja ke kantor pusat Basarnas

Pengukuran capaian kinerja kegiatan dapat dihitung sebagai berikut:

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

$$\% \text{ Penetapan BMN} = \frac{(24 \text{ dok.})}{40 \text{ dok}} \times 100 = 96 \%$$

5) 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. Pengukuran capaian kinerja kegiatan dapat dihitung sebagai berikut:

$$\% \text{ Penghapusan BMN} = \frac{(\text{Jmlh Usulan Penghapusan BMN ditindaklanjuti})}{\text{Jumlah usulan penghapusan BMN}} \times 100$$

$$\% \text{ Penetapan BMN} = \frac{(8 \text{ dok.})}{10 \text{ dok}} \times 100 = 80 \%$$

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 **83 %** dari target yang ditetapkan sebesar **80 %**, dengan rincian sebagai berikut :

No	Kegiatan	(%) Capaian kinerja
1.	Penyusunan RKBMN (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara)	100 %
2.	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	100 %
3.	Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik	100 %

	Negara	
4.	Pelaksanaan penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	60 %
5.	Pelaksanaan Kegiatan Penghapusan	80 %
	<b>Rata-rata capaian kinerja</b>	<b>88%</b>

Tabel 7. Rekapitulasi penatausahaan BMN

Beberapa permasalahan yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Prosentase pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan barang milik negara adalah:

- a) Efisiensi terhadap anggaran perjalanan dinas Biro Umum sehingga realisasi kegiatan inventarisasi, dan penghapusan, disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.
- b) Kurangnya koordinasi antara bagian perencanaan, pelaksana pengadaan barang/ jasa dan Petugas Gudang Pusat dan petugas Barang Milik Negara.
- c) Keterbatasan sumber daya manusia yang di miliki di Sub Bagian BMN, membuat pekerjaan yang harusnya selesai dengan tepat waktu menjadi terlambat.
- d) Kurangnya inisiatif untuk melakukan penghapusan secara berkala untuk asset yang sudah rusak/ usang sehingga banyak asset yang masih tersimpan dalam gudang dan belum dihapuskan.

Analisis penggunaan anggaran dalam rangka pencapaian indikator kinerja Prosentase pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan barang milik negara dengan realisasi anggaran dapat dilihat sebagai berikut:

NO.	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	PROSENTASE
1.	Menyelenggarakan Inventarisasi BMN dan Penghapusan	229.821.000	229.733.551	99,96
2.	Menyelenggarakan Pembinaan Inventaris	200.352.000	200.184.960	99,92

	Barang			
3.	Menyelenggarakan Penataan Administrasi Pergudangan	100.000.000	99.700.200	99,70
4.	Penyusunan RKBMN	213.379.000	200.335.120	93,89
5.	Penilaian BMN	130.000.000	129.917.239	99,94
<b>Rata-rata realisasi</b>		<b>873.552.000</b>	<b>859.873.070</b>	<b>98,43%</b>

Tabel 8. Realisasi anggaran penatausahaan BMN

c. Capaian indikator kinerja Realisasi penyediaan layanan operasional pemeliharaan kantor. Capaian indikator kinerja "Prosentase realisasi penyediaan layanan operasional pemeliharaan kantor" sebesar "**100%**" dari target yang ditetapkan sebesar "**85%**". Capaian indikator tersebut didukung dengan beberapa kegiatan yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Perawatan gedung kantor

Perawatan kantor dilaksanakan melalui pemeliharaan gedung Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang terdiri dari 15 lantai dan 2 basement. Pada Tahun 2021 terdapat renovasi ruangan di lantai 10, lantai 15 dan lantai 2.

2) Perawatan peralatan kantor

Perawatan peralatan kantor dilaksanakan melalui pemeliharaan peralatan pengolah data, peralatan penunjang keselamatan (APAR, hydrant, selang pemadam kebakaran) dan peralatan kebersihan gedung (gondola, janitor, ahu) yang harus selalu siap pakai apabila akan digunakan sewaktu-waktu.

3) Perawatan kendaraan roda 4/6/10

Perawatan kendaraan roda 4/6/10 dilaksanakan terhadap kendaraan operasional Pimpinan Tinggi Madya sebanyak 12 unit, kendaraan operasional Pimpinan Tinggi Pratama sebanyak 10 unit, kendaraan operasional bagi Pejabat Administrator dan kendaraan penunjang operasional sebanyak 43 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) Perawatan sarana gedung (lift, AC, Genset dan telepon)

Perawatan sarana gedung dilaksanakan melalui servis maupun penggantian spare part Lift, AC sentral, pemeliharaan telepon dan jaringan, serta pemeliharaan 2 unit Genset.

5) 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 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 kendaraan dan gedung dapat dijabarkan sebagai berikut:

No.	Jenis Sarana	Target Pemeliharaan	Realisasi Pemeliharaan	Prosentase
1.	Gedung			
	a. Gedung kantor	23.433 m2	36.806 m2	100 %
	b. Halaman	8000 m2	8000 m2	100%
2.	Perawatan peralatan kantor			
	a. Inventaris kantor	552	552	100 %
	b. Peralatan komputer	215	215	100 %
	c. Alat kebersihan	1	1	100 %
	d. APAR	30	30	100 %
	e. Mesin fotocopy	9	9	100 %
3.	Kendaraan dinas			
	a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (roda 4)	12 unit	12 unit	100 %
	b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (roda 4)	10 unit	10 unit	100 %
	c. Kendaraan operasional (roda 4)	43 unit	43 unit	100 %
	d. Kendaraan roda 6	3 unit	3 unit	100 %

4.	Kendaraan roda 2	14 unit	14 unit	100 %
5.	Sarana Gedung			
	a. Lift	6 unit	6 unit	100 %
	b. Listrik, telepon, air, saluran	1 unit	1 unit	100 %
	c. Genset	2 unit	2 unit	100 %
	d. AC Sentral	1 unit	1 unit	100 %
6.	Langganan daya dan jasa	1 unit	1 unit	100 %

Tabel 9. Realisasi pemeliharaan Gedung, halaman dan kendaraan

Penghitungan realisasi capaian indikator kinerja Realisasi penyediaan layanan operasional pemeliharaan kantor dapat dijabarkan sebagai berikut :

$$\% \text{ Kesiapan pemeliharaan} = \frac{(\text{jumlah realisasi pemeliharaan})}{\text{Jumlah rencana pemeliharaan}} \times 100$$

$$\% \text{ Kesiapan pemeliharaan} = \frac{(6)}{6} \times 100 = 100\%$$

$$\text{Capaian kinerja} = \mathbf{100 \%}$$

Permasalahan yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Realisasi penyediaan layanan operasional pemeliharaan kantor antara lain :

- a) Efisiensi terhadap anggaran pemeliharaan menjadi kendala akibatnya kesiapan kendaraan dalam melaksanakan operasional dan kedinasan menjadi tidak optimal ;
- b) Perbandingan kondisi Kendaraan dengan tersedianya anggaran berbanding Jauh dikarenakan didalam perencanaan penyusunan anggaran pemeliharaan kendaraan mengacu pada Standar Biaya Khusus ;
- c) Kurangnya kesadaran pemakai kendaraan untuk merawat dan memelihara sehingga kondisi kendaraan menjadi kurang optimal;
- d) Anggaran tidak mencukupi didalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan;

- e) Keterbatasan sumberdaya manusia dalam pelaksanaan kegiatan dikarenakan didalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan dibutuhkan SDM yang mempunyai spesifikasi khusus;
- f) Kurangnya kompetensi pegawai dalam mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan gedung;



Gambar 5. Pemeliharaan Lift dan AC Sentral gedung Basarnas



Gambar 6. Pemeliharaan mesin Genset dan Diesel Hydrant

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	PROSENTASE
1.	Kajian Konstruksi Gedung	644.775.000	644.775.000	100,00
2.	Menyelenggarakan Perawatan Gedung Kantor	7.439.522.000	7.213.763.485	96,97
3.	Menyelenggarakan pemeliharaan sarana kantor	4.395.656.000	4.395.060.739	99,99
4.	Menyelenggarakan Perawatan	2.564.190.000	2.523.464.864	98,41

	Kendaraan Dinas Operasional 4/6/10			
5.	Menyelenggarakan Langganan Daya/ Jasa	7.964.908.000	6.939.886.010	87,13
6.	Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pimpinan	778.306.000	778.254.000	99,99
<b>Rata-rata realisasi</b>		<b>23.787.357.000</b>	<b>22.495.204.098</b>	<b>94,57%</b>

Tabel 10. Realisasi anggaran pemeliharaan.

- d. Prosentase pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kerumahtanggaan

Capaian indikator kinerja "Prosentase pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kerumahtanggaan" sebesar "**100%**" dari target yang ditetapkan sebesar "**100%**". Capaian indikator tersebut didukung dengan beberapa kegiatan yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Penyelenggraan layanan tata usaha pimpinan;
- 2) Pengadaan pakaian dinas pegawai;
- 3) Operasional perkantoran Pimpinan;
- 4) Pengiriman surat;dan
- 5) Pengadaan plakat.

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

NO	JENIS KEGIATAN	OUTPUT	REALISASI	PROSENTASE
1.	Menyelenggarakan layanan tata usaha pimpinan	1 dokumen	1 dokumen	100%
2.	Pengadaan pakaian dinas pegawai	1 dokumen	1 dokumen	100%
3.	Operasional perkantoran Pimpinan	1 dokumen	1 dokumen	100%
4.	Pengiriman Surat	1 dokumen	1 dokumen	100%
5.	Pengadaan plakat	1 dokumen	1 dokumen	100%

Tabel 11. Kegiatan layanan umum dan kerumahtanggaan

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dihitung realisasi capaian indikator kinerja " Prosentase pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kerumahtanggaan" sebagai berikut:

$$\% \text{ Layanan Umum} = \frac{\text{Jml. realisasi layanan umum}}{\text{Jml. Rencana layanan umum}} \times 100$$

$$\% \text{ Layanan Umum} = \frac{5 \text{ dok}}{5 \text{ dok}} \times 100$$

$$\% \text{ Layanan Umum} = \mathbf{100\%}$$

Akuntabilitas keuangan dalam rangka pencapaian indikator kinerja tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	PROSENTASE
1.	Layanan TU Pimpinan	474.039.000	473.847.800	99,96
2.	Pengadaan Plakat	120.000.000	119.845.000	99,87
3.	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai dan Tenaga Teknis Lainnya	540.020.000	536.393.000	99,33
4.	Operasional Perkantoran Pimpinan	11.832.475.000	11.672.293.750	98,65
5.	Pengiriman Surat	70.000.000	33.439.760	47,77
	Penataan Ruang Lantai 2, Lantai 8 dan Lantai 10 Gedung Basarnas	8.644.887.000	8.644.883.000	100,00
<b>Rata-rata realisasi</b>		<b>21.681.421.000</b>	<b>21.480.702.310</b>	<b>99,07%</b>

Tabel 12. Realisasi keuangan layanan umum dan kerumahtanggaan

e. Prosentase pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa

Capaian kinerja Prosentase pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebesar "95,24%" dari target yang ditetapkan sebesar "100%". 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 2021 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 Prosentase kegiatan pengelolaan pengadaan barang/ jasa dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Jenis Pengadaan yang dilelangkan	Jumlah Paket	Ket. Penyelesaian
1.	Pengadaan 1 (Satu) Paket Barang Operasional Penanganan Pandemi Covid-19 Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan	1 paket	100%
2.	Pengadaan Public Safety Diving Equipment	1 paket	100%
3.	Pekerjaan Modifikasi Kemampuan Sistem ROV (Remote Operated Vehicle)	1 paket	100%
4.	Pemeliharaan ROV dan Sistem Pencarian Bawah Air KN SAR Kamajaya Makassar 104	1 paket	100%
5.	Pekerjaan Periodic Inspection 5 Tahun Kalender Helikopter AW-139 No. Reg HR-1301 Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan	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 Nasional Pencarian dan Pertolongan	1 paket	100%

7.	Pekerjaan Troubleshooting Avionic, Troubleshooting Engine, Pemeliharaan Periodic Inspection (PI) 200 FRHS dan 1 Tahun Kalender Helikopter BO-105 N0. Registrasi HR-1521 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	1 paket	100%
8.	Pengadaan Pakaian Water Rescue	1 paket	100%
9.	Pengadaan Night Vision Equipment	1 paket	100%
10.	Pengadaan Peralatan Pencarian Bawah Air Portable	1 paket	100%
11.	Pekerjaan Perbaikan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR 209 Kantor Pencarian Dan Pertolongan Tanjung Pinang	1 paket	100%
12.	Pengadaan Outboard Motor Waterjet	1 paket	100%
13.	Peralatan Deteksi Korban Reruntuhan	1 paket	100%
14.	Pekerjaan Perbaikan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR 203 Kantor Pencarian Dan Pertolongan Medan	1 paket	100%
15.	Pekerjaan Pengadaan Underwater Searching Device	1 paket	100%
16.	Pekerjaan Troubleshooting Attitude Heading Ref. Unit (AHRU), Trouble Shooting Landing Gear, Troubleshooting Airframe, Troubleshooting Engine, Pelaksanaan Service Buletin (SB), Pemeliharaan Periodic Inspection (PI) 600 FHRS dan 5 Tahun Kalender Helikopter Dauphin AS 365 N3+ No. Regristasi HR-3603	1 paket	100%

17.	Pekerjaan Troubleshooting Bap, Troubleshooting Airframe, Troubleshooting Engine, Pelaksanaan Service Buletin (SB), Pemeliharaan Periodic Inspection (PI) 800 FHRS DAN 5 Tahun Kalender Helikopter Dauphin AS 365 N3+ No. Regristasi HR-3604	1 paket	100%
18.	Troubleshooting Power Control Module (PCM), Troubleshooting Fuel Low Warning, Periodic Inspection 25 FHRS, dan Corrosion Control Program Monthly Pesawat Helikopter AW-139 No. Regristasi HR-1301	1 paket	100%
19.	Pekerjaan Perbaikan 1 (Satu) Set Main Rotor Blade PN: 105-15170 Pesawat Helikopter BO-105	1 paket	100%
20.	Pekerjaan SB 10-29, EASB 10A-128 Dan Perbaikan 1 (Satu) Set Main Rotor Blade Pesawat Helikopter BO-105 Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan	1 paket	100%
21	Pengadaan DECU dalam rangka Perbaikan Engine Ariel 2C Helikopter Dauphin AS 365 N3+	1 paket	100%

Tabel 13. Realisasi penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa Tahun 2021.

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



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

$$\% \text{ Pengadaan barang dan jasa} = \frac{21 \text{ paket}}{20 \text{ paket}} \times 100$$

$$\% \text{ Pengadaan barang dan jasa} = \mathbf{95,24\%}$$

Akuntabilitas pelaksanaan anggaran yang mendukung indikator kinerja Prosentase kegiatan pengelolaan pengadaan barang/ jasa dapat dijabarkan sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
1.	Menyelenggarakan Pembinaan Personel UKPBJ	164.872.000	164.733.551	99,92


Tabel 14. Realisasi anggaran pengelolaan pengadaan barang/ jasa

## 2. Capaian Sasaran Terwujudnya Pengelolaan Keuangan yang Akuntabel.

Sasaran strategis Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel didukung dengan 6 (enam) indikator kinerja antara lain Prosentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP, Prosentase usulan revisi POK yang ditindaklanjuti, Prosentase penyerapan DIPA Basarnas, Prosentase ketepatan penyajian laporan keuangan Basarnas yang tepat waktu dan sesuai SAP serta Prosentase dokumen LPJK yang telah diverifikasi serta Realisasi pembayaran gaji dan tunjangan. Rincian capaian kinerja dari masing-masing indikator kinerja dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Prosentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP, capaian kinerja sebesar **"83,02%"** target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **"65%"**. Penjabaran capaian kinerja dapat dijabarkan sebagai berikut.

Capaian indikator kinerja Prosentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP, dilakukan dengan metode penatausahaan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan BPK RI untuk



dikumpulkan dan didokumentasikan oleh Biro Umum. Berkas tindak lanjut beserta bukti-bukti pendukungnya ditatausahakan dan disimpan. Penjelasan mengenai pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI dan APIP atas Laporan Keuangan Basarnas Tahun Anggaran 2020 memuat 8 (delapan) temuan serta 31 rekomendasi dengan nilai sebesar Rp35.018.997.521,50. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi BPK-RI sebanyak 30 rekomendasi dengan nilai Rp34.663.719.118,50, sedangkan terdapat tindak lanjut yang belum sesuai rekomendasi BPK-RI sebanyak 1 (satu) rekomendasi dengan nilai Rp355.278.403,00
- 2) Total temuan hasil pemeriksaan BPK-RI berjumlah 93 temuan dengan 265 rekomendasi senilai Rp45.711.633.231,92 kemudian dari 93 temuan dan 226 rekomendasi tersebut telah dilaksanakan tindak lanjut sebagai berikut:
  - a) Tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi BPK RI dan APIP sebanyak 220 rekomendasi senilai Rp.45.356.354.828,92;
  - b) Tindak lanjut terhadap 6 (enam) rekomendasi yang belum sesuai rekomendasi BPK RI dan APIP dengan nilai Rp355.278.403,00; dan
  - c) Rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah sebanyak 1 (satu) rekomendasi dengan nilai nihil.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dihitung capaian indikator kinerja Prosentase penyelesaian tindak lanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP dapat dijabarkan sebagai berikut:

$$\% \text{ Kinerja} = \frac{\text{Jumlah rekomendasi ditindaklanjuti}}{\text{Jmlh rekomendasi}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Kinerja} = \frac{220}{265} \times 100\% = 83,02\%$$

**Capaian Kinerja = 83,02 % dari target sebesar 65%**

Beberapa faktor yang menghambat pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK-RI dan APIP, antara lain:

- 1) Penyelesaian Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis;
- 2) Program Pemerintah terkait PPKM sehingga Familiarisasi Dynamic Position Zero belum dapat terlaksana;
- 3) Kurangnya kajian pengusulan standar biaya khusus siaga sesuai karakteristik tugas Basarnas sehingga belum disetujui oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

- b. Prosentase usulan revisi POK yang ditindaklanjuti, capaian kinerja sebesar **"100%"** target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **"100%"**. Penjabaran capaian kinerja dapat dijabarkan sebagai berikut.

Indikator kinerja Prosentase usulan revisi POK yang ditindaklanjuti merupakan hasil revisi terhadap Rencana Strategik Biro Umum Tahun 2019 sebagai tindaklanjut atas rekomendasi evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang dilaksanakan oleh Inspektorat. Berdasarkan hasil evaluasi AKIP tersebut sasaran dan indikator kinerja Biro Umum belum berorientasi hasil (*outcome*), Indikator kinerja Prosentase usulan revisi POK yang ditindaklanjuti bertujuan mengukur jumlah layanan revisi anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Rumus penghitungan target indikator kinerja Prosentase usulan revisi POK/ DIPA yang ditindaklanjuti yaitu:

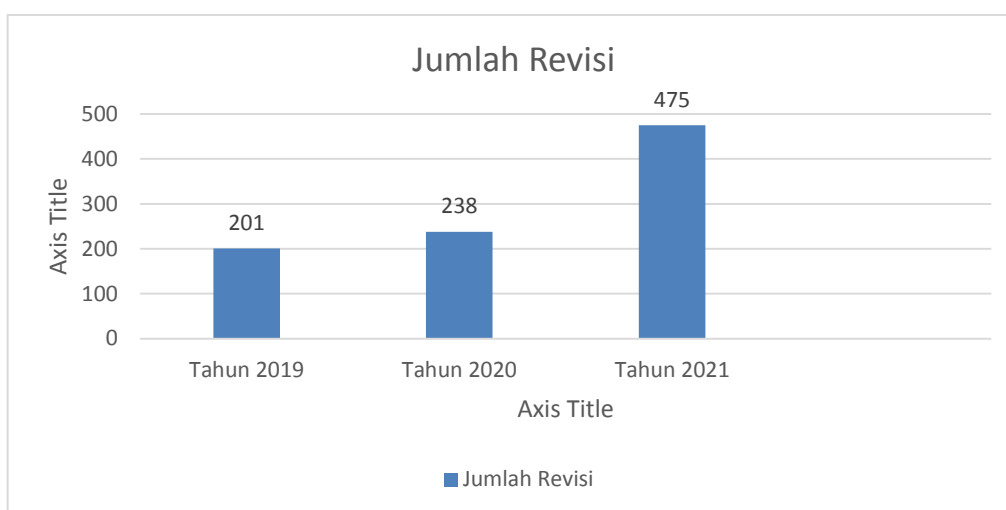
$$\% = \left( \frac{\text{Jumlah usulan revisi anggaran yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah usulan revisi}} \right) \times 100$$

Capaian kinerja Prosentase usulan revisi POK/ DIPA yang ditindaklanjuti, dilaksanakan melalui Sosialisasi Tata Cara revisi dan juga pengelolaan revisi anggaran. Hasil rekapitulasi revisi anggaran yang dikirimkan Unit Pelaksana Teknis (UPT) kepada Biro Umum dapat dilihat sebagai berikut:

## Data Revisi DIPA Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2021

No	Kode Satker	Nama Satker	Jumlah Revisi DIPA	Jumlah Revisi POK
1	414370	Kantor Pusat	13	16
2	414386	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya	7	3
3	414392	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Medan	8	2
4	414406	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Padang	10	-
5	414412	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Pekanbaru	9	2
6	414421	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Pontianak	8	6
7	414437	Kantor Pencarian dan Pertolongan Banjarmasin	11	2
8	414443	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan	7	-
9	414452	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Manado	9	6
10	414468	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Makasar	9	-
11	414474	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Ambon	7	4
12	414480	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Denpasar	11	-
13	414499	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Merauke	9	-
14	414500	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak	6	1
15	414519	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Jayapura	7	2
16	414525	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Kupang	8	1
17	414531	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Tanjung Pinang	9	-
18	414540	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palembang	6	1
19	414556	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Sorong	7	3
20	414559	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Jambi	7	2
21	414563	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Pangkal Pinang	7	1
22	414566	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Bandung	10	-
23	414568	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palu	6	-
24	414572	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Ternate	9	1
25	414574	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Bengkulu	9	-
26	414576	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Lampung	6	1

27	414578	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Gorontalo	8	1
28	414580	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Manokwari	7	-
29	414582	Balai Diklat Basarnas	7	7
30	414583	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Yogyakarta	8	1
31	417077	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias	8	4
32	417079	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Cilacap	7	-
33	417085	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Mamuju	8	2
34	417089	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Tarakan	11	2
35	417091	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palangkaraya	12	2
36	417623	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Banten	9	3
37	417624	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Natuna	8	4
38	417625	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Maumere	12	-
39	417626	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Mentawai	9	-
40	517641	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Jakarta	5	8
41	614794	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Banda Aceh	11	1
42	614802	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Semarang	11	-
43	614816	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Kendari	11	1
44	614820	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Timika	10	-
45	649924	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Mataram	8	
			385	90



*Tabel 15. Rekapitulasi usulan revisi dan grafik perbandingan revisi POK*

Berdasarkan tabel di atas dapat hitung capaian kinerja Prosentase usulan revisi POK/ DIPA yang ditindaklanjuti dapat dijabarkan sebagai berikut:

$$\% \text{ Kinerja} = \frac{\text{Jmlh revisi anggaran yang ditindaklanjuti}}{\text{Jmlh usulan revisi anggaran}} \times 100\%$$


$$\% \text{ Kinerja} = \frac{475}{475} \times 100\% = 100\%$$

**Capaian Kinerja = 100 % dari target sebesar 100%**

Akuntabilitas pelaksanaan anggaran yang mendukung indikator kinerja Prosentase usulan revisi POK/ DIPA yang ditindaklanjuti dapat dilihat sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
1.	Revisi Anggaran dan Penganggaran SAKTI	343.538.000	338.881.161	98,64
2.	Evaluasi Pengelolaan Tunjangan Kinerja	139.200.000	139.200.000	100,00
3.	Sosialisasi Aplikasi Perjalanan Dinas	77.103.000	77.052.800	99,93
4.	Peningkatan Kompetensi Anggaran	43.997.000	43.984.500	99,97
5.	Koordinasi Pelaksanaan Anggaran	104.700.000	103.985.260	99,32
6.	Analisis Data Tematik Penganggaran	80.000.000	80.000.000	100,00
7.	Implementasi Kebijakan dan Peraturan Penganggaran	70.000.000	70.000.000	100,00
8.	Pengelolaan PNBPN	42.137.000	35.890.000	85,17
	Rata-rata	858.838.000	853.103.721	99,37

Tabel 16 . Realisasi anggaran kegiatan pengelolaan revisi anggaran



Beberapa faktor yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Prosentase usulan revisi POK/ DIPA yang ditindaklanjuti antara lain:

- 1) Program pemerintah dalam penanggulangan pandemi Covid-19 terkait refocusing dan efisiensi anggaran sehingga mempengaruhi pagu kegiatan satuan kerja;
- 2) Proses penyusunan rencana kerja anggaran kurang akurat;
- 3) Adanya perubahan capaian tujuan organisasi yang mempengaruhi *output* kegiatan;
- 4) Peningkatan *output* kegiatan sehingga membutuhkan tambahan dukungan anggaran.

- c. Capaian indikator kinerja Prosentase penyerapan DIPA Basarnas, capaian kinerja sebesar **"72,92%"** target indikator kinerja yang telah ditetapkan yaitu sebesar **"90 %"**, adapun capaian kinerja dapat dijabarkan sebagai berikut.

Capaian kinerja diukur berdasarkan data dari aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN) yaitu Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). OM SPAN yaitu aplikasi yang digunakan dalam rangka memantau transaksi dalam sistem perbendaharaan dan anggaran negara (SPAN) dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web. OM-SPAN dibuat dalam rangka memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, terinci, dan terintegrasi mengenai implementasi SPAN. Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis web dapat yang diakses melalui *browser* web. Berdasarkan data dari aplikasi OM-SPAN data realisasi anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2021 sebesar Rp 1.802.953.495.000,- dari PAGU sebesar Rp 1.869.314.237.000,- dengan skor akhir Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020 yaitu sebesar **"72,92%"** sehingga capaian kinerja belum memenuhi target.



INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

Sampai Dengan : DESEMBER

No	Kode KPN	Kode Satker	Uraian Satker	Keterangan	Kesesuaian Perencanaan dengan Pelaksanaan			Kepatuhan Terhadap Regulasi				Efektivitas Pelaksanaan Kegiatan				Efisiensi Pelaksanaan Kegiatan		Nilai Total	Konversi Bobot	Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)	Nilai EKA (SMART)				
					Revisi DIPA	Deviasi Halaman III DIPA	Pagu Minus	Data Kontrak	Pengelolaan UP dan TUP	LPJ Bendahara	Dispensasi SPM	Penyerapan Anggaran	Penyelesaian Tagihan	Capaian Output	Retur SP2D	Renkas	Kesalahan SPM				Penyerapan Anggaran	Konsistensi	Capaian Keluaran	Efisiensi	Nilai EKA
1	133	414370	BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS)	Nilai	100.00	64.66	100.00	73.00	100.00	100.00	100.00	97.28	74.66	0.00	98.38	68.18	80.00	72.92	100%	72.92	0.21	0.00	0.00	0.00	0.00
			Bobot	5	5	5	10	8	5	5	15	10	17	5	5	5									
			Nilai Akhir	5.00	3.23	5.00	7.30	8.00	5.00	5.00	14.59	7.47	0.00	4.92	3.41	4.00									
			Nilai Aspek		88.22			93.25				67.58			74.09										

Disclaimer: Sesuai PER-4/PB/2021, untuk periode Triwulan I TA 2021 tidak dilakukan penilaian IKPA untuk indikator Deviasi Halaman III DIPA dan Capaian Output

Gambar 7. Skor IKPA Basarnas Tahun 2021


Beberapa faktor yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Prosentase penyerapan DIPA BASARNAS antara lain:

- 1) Program pemerintah dalam penanggulangan pandemi Covid-19 terkait refocusing dan efisiensi anggaran sehingga mempengaruhi seluruh realisasi anggaran pada satuan kerja;
- 2) Proses penyusunan rencana kerja anggaran kurang akurat;
- 3) Adanya program Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) di sebagian wilayah Indonesia yang sangat mempengaruhi keterlambatan dan pembatalan pelaksanaan kegiatan;
- 4) Efisiensi serta pemotongan anggaran belanja pada seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

d. Prosentase ketepatan penyajian laporan keuangan Basarnas yang tepat waktu dan sesuai SAP, capaian kinerja sebesar **"88,89%"** dari target indikator kinerja ditetapkan sebesar **"85%"**. Capaian kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut.

Laporan Keuangan Pemerintah merupakan gambaran kondisi kinerja keuangan Pemerintah dan pertanggungjawaban dalam bentuk laporan tentang pengelolaan keuangan pusat pada periode tertentu. Indikator kinerja ini merupakan implementasi Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyebutkan bahwa Laporan Keuangan disampaikan oleh Kepala Kementerian/Lembaga kepada Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun





anggaran berakhir. Basarnas dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan yaitu Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Indikator kinerja ini mengukur ketepatan penyajian laporan keuangan Basarnas yang tepat waktu kesesuaian penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Pusat terhadap Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Laporan Keuangan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dinilai dari penyajian Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) terhadap SAP. Penyampaian Laporan Keuangan tingkat Satker yang Tepat Waktu dan Sesuai SAP ke tingkat Eselon I hanya terealisasi 40 satker dari total 45 satker.

Capaian kinerja prosentase Ketepatan Penyajian Laporan Keuangan Basarnas yang Tepat Waktu dan Sesuai SAP, didukung dengan beberapa kegiatan, yaitu:

- 1) Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan Laporan Keuangan dilaksanakan dalam 1 tahun sebanyak 4 kali. Kegiatan ini dilakukan melibatkan seluruh Kantor SAR dengan tujuan memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan perubahan posisi keuangan. Laporan Keuangan disusun secara berjenjang dari tingkat Satuan Kerja sampai dengan tingkat Kementerian/Lembaga.

- 2) Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan

Pembinaan penyusunan Laporan keuangan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dilakukan oleh Kantor Pusat selaku pembina Laporan Keuangan terhadap Kantor SAR karena bertujuan untuk memperbaiki laporan keuangan agar kedepannya dalam penyajiannya sesuai standar akuntansi yang berlaku

Berdasarkan analisis di atas, maka dapat dijabarkan capaian indikator kinerja Prosentase Ketepatan Penyajian Laporan Keuangan Basarnas yang Tepat Waktu dan Sesuai SAP sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{satker yg menyampaikan LK tepat waktu}}{\Sigma \text{Satuan Kerja}} \times 100\%$$

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{40}{45} \times 100\%$$

**Capaian Kinerja = 88,89% dari target sebesar 85,00%**

Adapun akuntabilitas keuangan untuk mendukung capaian indikator kinerja Prosentase ketepatan penyajian laporan keuangan Basarnas yang tepat waktu dan sesuai SAP dapat dijabarkan sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
1.	Pembekalan Aplikasi SAKTI Kantor Pusat	62.180.000	61.183.953	98,40
2.	Perencanaan/ Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah	71.500.000	69.960.000	97,85
3.	Penyusunan Laporan Keuangan	308.000.000	307.750.100	99,92
4.	Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan	168.300.000	166.623.091	99,00
5.	Peningkatan Kompetensi	27.780.000	25.920.000	93,30
6.	Telaah Laporan Keuangan	50.000.000	49.542.000	99,08
7.	Reviu Laporan Keuangan	33.850.000	33.844.000	99,98
8.	Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan	60.000.000	55.631.100	92,72
	Rata-rata	781.610.000	770.454.244	98,57

Tabel 17. Realisasi anggaran kegiatan pengelolaan akuntansi




Gambar 8. Pemantauan tindaklanjut temuan BPK-RI dan pembinaan penyusunan Laporan Keuangan Basarnas

- e. Indikator kinerja Prosentase dokumen LPJK yang telah diverifikasi, capaian kinerja sebesar **"83,33%"** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **"80%"**. Capaian kinerja dapat dijabarkan sebagai berikut.

Dalam Pelaksanaan Verifikasi LJPk Satuan Kerja di Lingkungan Basarnas Tahun 2021, Substansi Keuangan melaksanakan beberapa rencana kerja antara lain:

1. Asistensi Pra Pemeriksa Eksternal secara terbatas pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan, Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Timika serta Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Bandung.
2. Pembinaan Pengelolaan Administrasi Belanja secara terbatas yang telah dilaksanakan pada:
  - a. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan
  - b. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Timika
  - c. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Natuna
  - d. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Tarakan
  - e. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Yogyakarta
  - f. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias
  - g. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Kupang

- 
- h. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Sorong
  - i. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Semarang
  - j. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Cilacap
  - k. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Bengkulu
  - l. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Padang
  - m. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palangkaraya; dan
  - n. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Ambon
  - o. Pembinaan KPA, PPK, Sekretariat KPA, Sekretariat PPK dan Pengelola Keuangan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan pada awal periode Tahun Anggaran 2021 bertempat di Ruang Rapat Lantai 4 yang dilaksanakan oleh Kepala KPPN Jakarta IV.
  - p. Sosialisasi strategi langkah-langkah akhir Tahun 2021 kepada pengelola anggaran di Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan bertempat di Ruang Rapat Lantai 2 oleh Kepala KPPN Jakarta IV.
  - q. Sosialisasi Standar Biaya Masukan TA. 2021 secara daring melalui *zoom meeting* untuk para PPK, Sekretariat PPK, Pengelola Keuangan di Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan pada tanggal 10 Maret 2021.
  - r. Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Sakti Modul Pembayaran kepada 3 UPT yang berada di wilayah kerja KPPN Jakarta IV. (Kantor Pusat Basarnas, Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Jakarta, dan Balai Diklat Basarnas)
  - s. Sosialisasi verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai perkembangan regulasi yang ada seperti Pengelolaan Rekening Bendahara Pengeluaran secara Virtual Account, Pengelolaan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah, Pengelolaan Pelaksanaan PNBPN serta penekanan belanja secara Market Place.

Berdasarkan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan (LPJK) yang setiap bulan dikirimkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) kepada

Kepala Biro Umum dan telah diverifikasi oleh Unit Perbendaharaan, maka dapat dihitung capaian indikator kinerja Prosentase dokumen LPJK yang telah diverifikasi sebagai berikut:

$$\% \text{ Kinerja} = \frac{\text{Jumlah dokumen LPJK yang telah diverifikasi}}{\text{Jumlah dokumen LPJK}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Capaian Kinerja} = \frac{450}{540} \times 100\%$$

**Capaian Kinerja = 83,33 % dari target sebesar 80%**



Gambar 9. Pembinaan LPJK di UPT

Beberapa faktor yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Prosentase LPJK yang telah terverifikasi, antara lain:

- 1) Keterbatasan verifikator keuangan di Bagian Perbendaharaan;
- 2) Beban kerja yang cukup banyak terkait penyusunan pertanggungjawaban belanja pada Bendahara Pengeluaran Kantor Pusat Basarnas;
- 3) Penyampaian LPJK dari UPT belum tepat waktu;
- 4) Sekretaris PPK Kantor Pusat Basarnas belum melaksanakan verifikasi secara teliti;
- 5) Belum ada SOP tentang verifikasi LPJK.

Akuntabilitas keuangan dalam rangka pencapaian indikator kinerja Prosentase LPJK yang telah terverifikasi dengan realisasi anggaran dapat dijabarkan sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
1.	Penatausahaan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaksanaan Anggaran	307.092.000	302.130.919	98,38
2.	Pengelolaan Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan	120.000.000	119.753.780	99,79
3.	Pembekalan Pengelola Anggaran	22.000.000	19.569.164	88,95
4.	Monitoring Bendahara Pengeluaran	81.802.000	81.457.995	99,58
5.	Pengelolaan Rekening Pengeluaran K/L	70.800.000	69.210.000	97,75
		643.831.000	628.011.858	97,54

Tabel 18. Realisasi anggaran kegiatan pengelolaan verifikasi LPJK

- f. Indikator kinerja "Realisasi pembayaran gaji dan tunjangan", capaian kinerja sebesar **"96,91%"** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **"100%"**. Capaian kinerja "Realisasi pembayaran gaji dan tunjangan" dilaksanakan melalui kegiatan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai di seluruh Satuan Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, adapun komponen pengelolaan meliputi pembayaran gaji, tunjangan, uang makan serta pengelolaan tunjangan kinerja. Total realisasi anggaran pengelolaan gaji dan tunjangan selama Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp 126.053.149.049 adapun Pagu ditetapkan sebesar Rp 142.965.254.000 sehingga realisasi capaian kinerja dapat dihitung sebagai berikut:

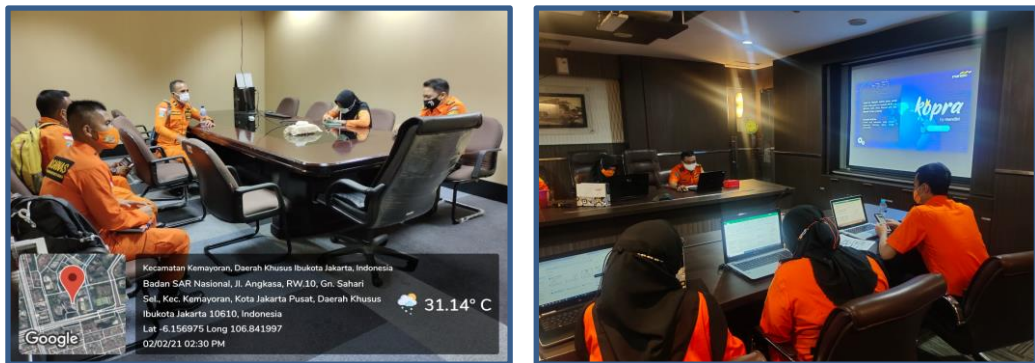
$$\% \text{ Kinerja} = \frac{\text{jumlah realisasi pembayaran gaji dan tunjangan}}{\text{Jumlah pagu gaji dan tunjangan}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Kinerja} = \frac{166.733.001.887 + 1.113.000.000}{172.023.493.000 + 1.168.920.000} \times 100\%$$

$$\% \text{ Kinerja} = \frac{167.846.001.887}{173.192.413.000} \times 100$$

% Kinerja = **96,91%**

Sebagai upaya dalam meningkatkan kinerja pengelolaan administrasi belanja pegawai, maka Biro Umum telah melaksanakan kegiatan pembekalan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan mekanisme pembayaran virtual.



Gambar 10. Kegiatan pembinaan pembayaran gaji dan tunjangan

Adapun akuntabilitas keuangan untuk mendukung capaian indikator kinerja Realisasi pembayaran gaji dan tunjangan dengan realisasi anggaran dapat dijabarkan sebagai berikut

No.	Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
1.	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	172.023.493.000	166.733.001.887	96,92
2.	Honorarium Pengelola Anggaran	1.168.920.000	1.113.000.000	95,22

### **3. Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan serta layanan keprotokolan**

Rumusan sasaran dan indikator kinerja Sasaran Strategis Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan serta layanan keprotokolan yang didukung dengan 4 (empat) indikator kinerja yaitu Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan, Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan,

Prosentase pelaksanaan kegiatan keprotokoleran serta Prosentase kepuasan terhadap layanan keprotokoleran.

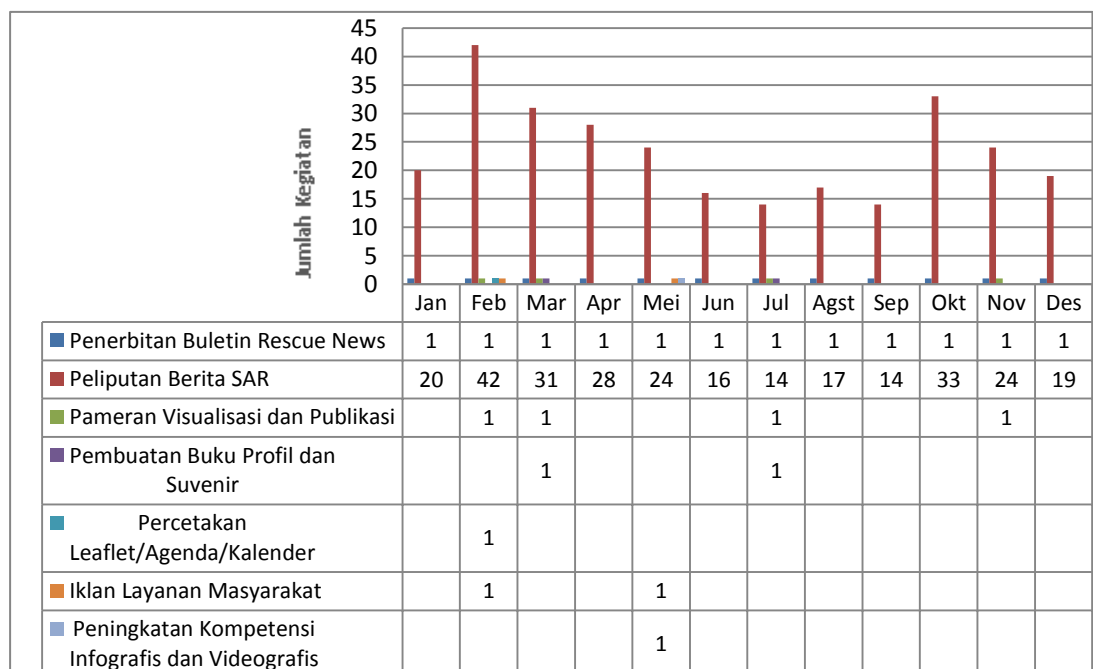
Adapun analisis capaian kinerja dari masing-masing indikator tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Capaian Indikator Kinerja "Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan", sebesar "100%" dari target yang telah ditetapkan sebesar "100%", penghitungan target indikator kinerja "Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan" yaitu:

$$\% = \frac{\text{Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan sesuai NSPK} \times 100}{\text{Jumlah Kegiatan Kehumasan}}$$

Capaian kinerja "Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan", dilaksanakan melalui beberapa kegiatan antara lain:

- 1) Penerbitan buletin rescue news;
- 2) Peliputan Berita SAR,
- 3) Pameran/ visualisasi dan Publikasi;
- 4) Pembuatan buku profil dan souvenir;
- 5) Pencetakan leaflet/ agenda/ kalender;
- 6) Iklan layanan masyarakat;
- 7) Peningkatan kompetensi infografis dan videografis.





Tabel 19. Rekap kegiatan peliputan berita pencarian dan pertolongan

Sesuai dengan tabel di atas, maka dapat dihitung capaian kinerja "Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan" yang meliputi kegiatan dokumentasi dan publikasi, hubungan antar media, di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, penghitungan capaian kinerja dapat dilihat sebagai berikut:

$$\% = \frac{\text{Jml pelaksanaan kegiatan kehumasan sesuai NSPK} \times 100}{\text{Jumlah Kegiatan kehumasan}}$$

$$\% = \frac{129}{129} \times 100$$

$$= 100\%$$

**Capaian Kinerja = 100 % dari target sebesar 100%**

Capaian kinerja telah memenuhi target sebesar 100%, akan tetapi dalam upaya peningkatan kinerja kehumasan dihadapkan dengan berbagai tantangan dan kendala yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan antara lain :

- 1) Keterbatasan kompetensi sumber daya manusia bidang kehumasan;
- 2) Kurangnya peralatan pendukung dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Terdapat kegiatan yang belum terjadwal dan belum didukung dengan anggaran yang memadai.

Biaya pencapaian indikator kinerja "Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan" berasal dari DIPA Sekretariat Utama, didukung oleh 7 (tujuh) kegiatan dengan rincian anggaran sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1.	Penerbitan buletin <i>Rescue News</i>	Rp. 300.000.000,-	Rp. 297.000.000,-	99,0

2.	Peliputan berita SAR	Rp. 250.000.000,-	Rp. 249.564.382,-	99,83
3.	Pameran/visualisasi dan publikasi	Rp. 140.000.000,-	Rp. 139.898.000,-	99,93
4.	Pembuatan Buku Profil dan Souvenir	Rp. 120.000.000,-	Rp. 119.955.000,-	99,96
5.	Percetakan Leaflet/ Agenda/ Kalender	Rp. 300.000.000,-	Rp. 298.760.000,-	99,59
6.	Iklan Layanan Masyarakat	Rp. 960.073.000,-	Rp. 960.072.500,-	100
7.	Peningkatan Kompetensi Infografis dan Videografis	Rp. 174.648.000,-	Rp. 174.647.500,-	100
	Rata-rata			99,75

Tabel 20. Realisasi anggaran kegiatan kehumasan

Sesuai tabel di atas, dapat dijabarkan bahwa upaya pencapaian kinerja prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan yang didukung oleh kegiatan Penerbitan buletin *rescue news*, Peliputan berita SAR, Pameran/visualisasi dan publikasi; Pembuatan Buku Profil dan Souvenir; Percetakan Leaflet/Agenda/Kalender; Iklan Layanan Masyarakat; Peningkatan Kompetensi Infografis dan Videografis mendapatkan alokasi anggaran dalam DIPA TA. 2021 sebesar Rp. 7.244.721.000,- sedangkan realisasi anggaran sebesar Rp. 7.239.897.382,- dengan prosentase realisasi sebesar “99.75%”, yang didukung oleh kegiatan:

- a. Penerbitan buletin *rescue news* sebesar Rp. 300.000.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp.297.000.000,- sehingga dapat diukur prosentase realisasi anggaran sebesar 99,0%;
- b. Peliputan berita SAR sebesar Rp. 250.000.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 249.564.382,- sehingga dapat diukur prosentase realisasi anggaran sebesar “99,83%”.
- c. Pameran/visualisasi dan publikasi mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 140.000.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 139.898.000,- sehingga dapat diukur

- prosentase realisasi anggaran sebesar "99,93%".
- d. Pembuatan Buku Profil dan Suvenir mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 120.000.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 119.955.000,- sehingga dapat diukur prosentase realisasi anggaran sebesar "99,96%".
  - e. Percetakan Leaflet/ Agenda/ Kalender mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 300.000.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 298.760.000,- sehingga dapat diukur prosentase realisasi anggaran sebesar "99,59%".
  - f. Iklan Layanan Masyarakat mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.960.073.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 5.960.072.500,- sehingga dapat diukur prosentase realisasi anggaran sebesar "100%".
  - g. Peningkatan Kompetensi Infografis dan Videografis mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 174.648.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 174.647.500,- sehingga dapat diukur prosentase realisasi anggaran sebesar "100%".

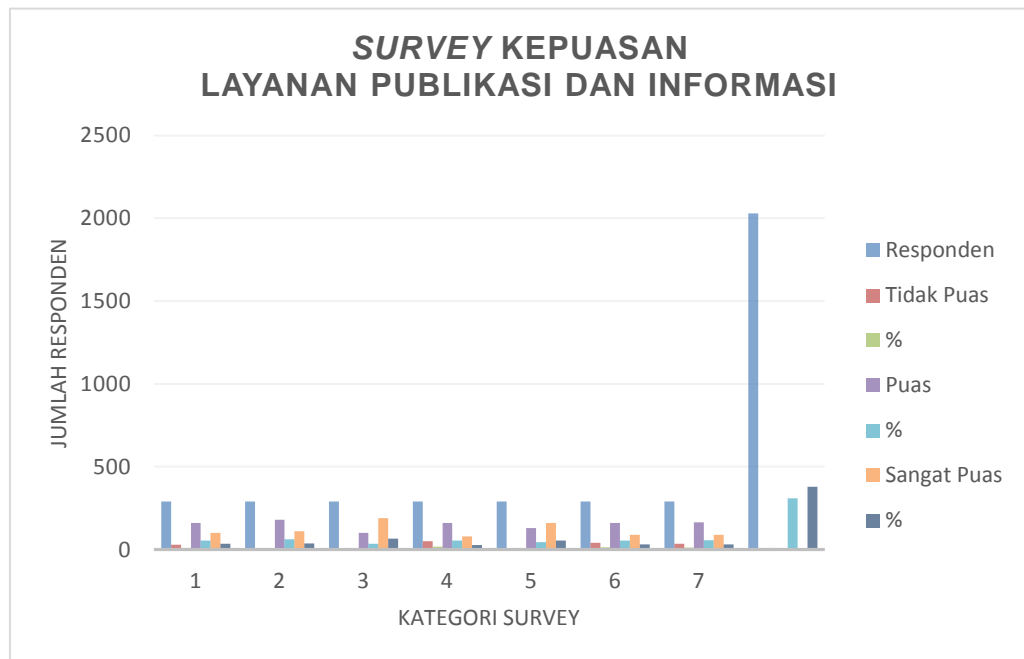




Gambar 11. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi

- b. Capaian indikator kinerja “Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan” sebesar **“92,36%”** dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar **“65%”**, penghitungan target indikator kinerja “Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan yaitu berdasarkan polling melalui website Basarnas yang dilakukan selama kurun waktu Tahun 2021, 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;
  - 7) Media sosial BASARNAS menyampaikan informasi pencarian dan pertolongan yang *valid*.

Berdasarkan data yang masuk dari pengunjung website Basarnas, maka diperoleh data sebagai berikut:



Tabel 21. Hasil polling layanan publikasi informasi

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat dijabarkan penghitungan capaian indicator kinerja Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan sebagai berikut:

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

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{1875}{2030} \times 100\% = 92,36\%$$

**Capaian Kinerja = 92,36% dari target sebesar 65%**

Beberapa hal yang mempengaruhi keberhasilan capaian indicator kinerja Prosentase pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan publikasi, hubungan antar media, dan keprotokolan 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 informasi dan berita kecelakaan/ musibah;
- 4) Popularitas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang terus meningkat melalui tayangan televisi.

Akuntabilitas keuangan yang mendukung capaian indikator kinerja “Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan” dapat dilihat sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Prosentase
1.	Pembuatan profil dan souvenir	Rp. 120.000.000	Rp. 119.955.000	99,96
2.	Pencetakan leaflet/ agenda/ kalender	Rp. 300.000.000	Rp. 298.760.000	99,59
3.	Pembuatan iklan layanan masyarakat	Rp. 5.960.072.500	Rp. 4.090.000.000	100
<b>Rata-rata realisasi</b>		<b>6.380.073.000</b>	<b>6.378.787.500</b>	<b>99,85%</b>

Tabel 22. Realisasi anggaran layanan publikasi informasi



Gambar 12. Iklan layanan masyarakat dan publikasi melalui media elektronik.

- c. Capaian indikator kinerja Prosentase pelaksanaan kegiatan keprotokoleran, sebesar **"100%"** dari target yang telah ditetapkan sebesar **"100%"**, dengan penghitungan target indikator kinerja prosentase 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 dikelompokan berdasarkan jenis kegiatan selama tahun 2021:

No	Jenis Kegiatan Keprotokoleran	Jumlah	Realisasi	%
1.	Upacara	1	1	100%
2.	Rapat Dinas	78	78	100%
3.	Kunjungan Kerja Pimpinan Tinggi Utama	6	6	100%
4.	Layanan Tamu Pimpinan Tinggi Utama	11	11	100%
5.	Jamuan Resmi	3	3	100%
6.	Kegiatan Lainnya	234	234	100%

Tabel 23. Rekap pelaksanaan kegiatan keprotokolan

Merujuk pada kegiatan kedinasan yang didukung keprotokoleran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, penghitungan capaian indikator kinerja prosentase pelaksanaan kegiatan keprotokolan dapat dijabarkan sebagai berikut:

$$\% = \frac{\text{Jumlah pelaksanaan keprotokolan yang sesuai NSPK}}{\text{Jumlah pelaksanaan kegiatan protokol}} \times 100$$

$$\% = \frac{333}{333} \times 100$$

$$= 100\%$$

$$= 100\%$$

$$= 100\%$$

**Capaian Kinerja = 100 % dari target sebesar 100%**



Gambar 13. Kegiatan pelatihan protokol networking

Perhitungan capaian kinerja terhadap capaian indikator kinerja prosentase pelaksanaan kegiatan keprotokolan telah memenuhi target yang telah ditetapkan dengan capaian kinerja sebesar **"100%"**. Namun demikian dalam rangka meningkatkan kinerja yang lebih optimal, petugas protokol dihadapkan pada beberapa kendala, antara lain:


- 1) Keterbatasan kompetensi sumber daya manusia yang memiliki kompetensi keprotokolan 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;
- 3) Terdapat kegiatan yang belum terjadwal dan belum didukung dengan anggaran yang memadai.

Biaya pencapaian indikator kinerja Prosentase pelaksanaan kegiatan keprotokolan sesuai NSPK berasal dari DIPA Sekretariat Utama, indikator kinerja Prosentase pelaksanaan kegiatan keprotokolan tersebut didukung oleh 4 (empat) kegiatan dengan rincian anggaran sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Pagu	Realisasi	%
1.	Layanan Keprotokolan	190.715.000	190.715.000	100,00

Tabel 24. Realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan keprotokolan





Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat realisasi anggaran Tahun 2020 tersebut di atas, dapat dijabarkan realisasi anggaran Layanan Keprotokolan sebesar Rp. 190.715.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 190.715.000,- sehingga dapat diukur prosentase realisasi anggaran sebesar "100%";

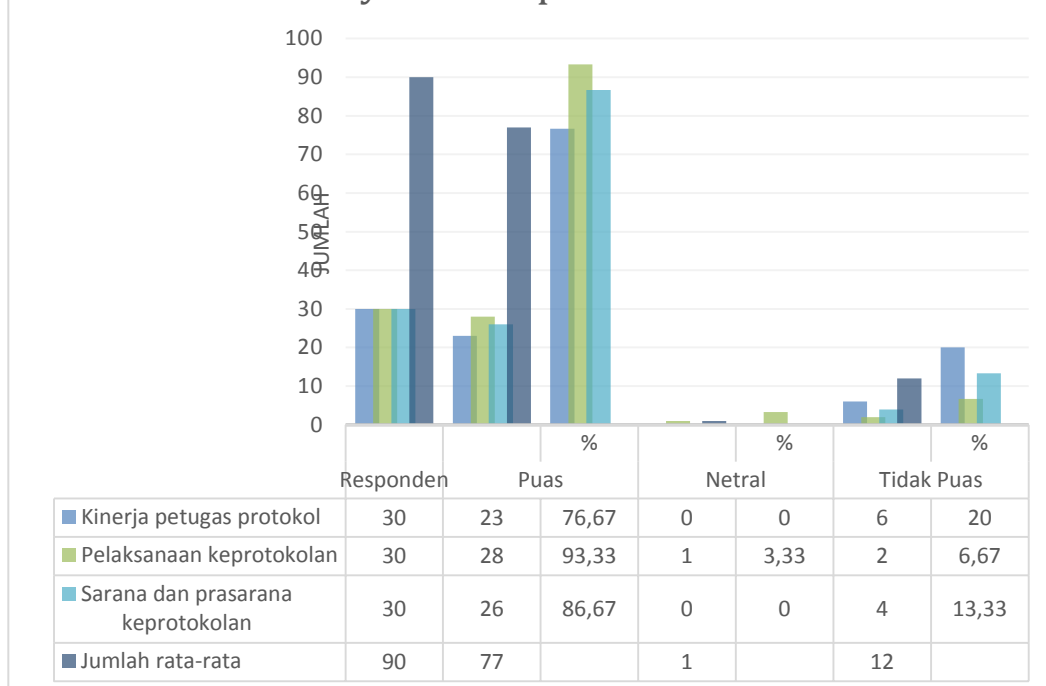
- d. Capaian Indikator Kinerja Prosentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan, sebesar **"85,56%"** dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar **"65%"**, penghitungan capaian indikator kinerja Prosentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan dapat dijabarkan sebagai berikut.

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

Berdasarkan kriteria tersebut di atas, maka diperoleh data survei sebagai berikut:

### Survey Kepuasan Layanan Keprotokolan



Tabel 25. Rekapitulasi data survei layanan keprotokolan

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat dihitung capaian indikator kinerja Prosentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan 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 65%**

Akuntabilitas keuangan yang mendukung capaian indikator kinerja Prosentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan dapat dilihat sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Pagu	Realisasi	%
1.	Pengelolaan Perjalanan Dinas Pimpinan Dalam Negeri	749.285.000	748.647.559	99,91
2.	Peningkatan Kompetensi Keprotokolan	170.000.000	169.912.600	99,95

Tabel 26. Realisasi anggaran layanan keprotokolan

Beberapa faktor yang menunjang keberhasilan capaian indikator kinerja Prosentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan 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;
- 4) Terdapat beberapa pimpinan yang berlatar belakang militer, serta adanya motivasi kerja dari pimpinan menjadi pengaruh terhadap kedisiplinan pegawai Basarnas.



Gambar 14. Pelaksanaan kegiatan keprotokolan

#### **4. Capaian Sasaran Terwujudnya Administrasi dan Kearsipan yang Handal**

Rumusan sasaran dan indikator kinerja Sasaran Strategis Terwujudnya Administrasi Kearsipan Yang Handal yang didukung dengan 2 (dua) Indikator Kinerja yaitu Prosentase unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK dan Prosentase pelaksanaan pengawasan kearsipan internal merupakan indikator kinerja Biro Umum yang berorientasi hasil (*outcome*).

Adapun analisis capaian indikator kinerja Prosentase unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK dan

Prosentase pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Capaian Indikator Kinerja Prosentase unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK, sebesar **"76,78%"** adapun target yang telah ditetapkan yaitu sebesar "60%", penghitungan target indikator kinerja Prosentase Unit Kerja Yang Menyelenggarakan Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai NSPK yaitu:

$$\text{Target Kinerja} = \frac{\text{Target}}{100\%} \times \sum \text{Satuan Kerja}$$

$$\text{Target Kinerja} = \frac{60}{100} \times 56 = 33$$

**Target Kinerja = 33 Satuan Kerja**

Capaian kinerja Prosentase unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK, dilaksanakan melalui beberapa kegiatan antara lain:

- 1) Bimbingan teknis pengelolaan arsip
- 2) Uji petik pengelolaan arsip dinamis di seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- 3) Pemusnahan arsip secara simbolis oleh Sekretaris Utama;
- 4) Pemusnahan fisik arsip inaktif Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan periode 2008-2015;
- 5) Sosialisasi Sistem Administrasi Perkantoran bagi Arsiparis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Pengukuran kinerja pengelolaan arsip dinamis di Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilaksanakan melalui metode uji petik (*self assessment*) yaitu dengan cara mengirimkan formulir pengelolaan arsip dinamis ke seluruh UPT, setelah diisi kemudian dilampiri bukti pendukung. Ruang lingkup uji petik meliputi aspek pengelolaan arsip dinamis dan aspek sumber daya kearsipan.

Aspek pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- 1) Penciptaan arsip;
- 2) Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
- 3) Penyusutan arsip.

Sedangkan aspek sumber daya kearsipan meliputi:

- 1) Sarana prasarana kearsipan; dan
- 2) Sumber daya manusia.

Format formulir uji petik mengacu pada formulir audit kearsipan internal sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Hasil uji petik tersebut kemudian dilakukan penilaian (*scoring*) setiap poin kegiatan sebesar 100 kemudian nilai tersebut diakumulasikan dengan bobot masing-masing sebesar 50%. Adapun format penilaian uji petik pengelolaan arsip dinamis dapat dilihat sebagai berikut.

#### **Form Penilaian Uji Petik Pengelolaan Arsip Dinamis**

NO	ASPEK/SUB ASPEK		Nilai Standar	Jmlh Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir	KATEGORI
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = (4)/(3) X100	(6)	(7) = (5) x (6)	(8)
<b>1</b>	<b>PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS</b>		<b>6200</b>			<b>50%</b>		
	1.1	Penciptaan Arsip	3200					
	1.2.	Penggunaan Arsip	700					
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	1100					
	1.4.	Penyusutan Arsip	1200					
<b>2.</b>	<b>SUMBER DAYA KEARSIPAN</b>		<b>3700</b>			<b>50%</b>		
	2.1	SDM Kearsipan	1600					
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100					
<b>TOTAL</b>								

Tabel 27. Form penilaian hasil uji petik pengelolaan arsip dinamis

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)	(>70-80)
3.	Sangat Baik (BB)	(>60-70)
4.	Baik (B)	(>50-60)
5.	Cukup (CC)	(>40-50)
6.	Kurang (C)	(>30-40)
7.	Sangat Kurang (D)	(0-30)

Tabel 28. Kategori nilai pengelolaan arsip dinamis

Berdasarkan hasil penilaian form uji petik Pengelolaan Arsip Dinamis dari seluruh Unit Pelaksana Teknis dan Unit Kerja Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, maka dapat disajikan hasil penilaian uji petik Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai berikut:

**Rekapitulasi Hasil Uji Petik Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020-2021**

No.	Unit Kerja	Skor Uji Petik PAD	
		2020	2021
1.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Banda Aceh	B	BB
2.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Medan	CC	C
3.	Kantor Pencarian dan Pertolongan A Pekanbaru	B	A
4.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Padang	C	A
5.	Kantor Pencarian dan Pertolongan B Bengkulu	CC	B
6.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Jambi	CC	C
7.	Kantor Pencarian dan Pertolongan A Tanjungpinang	B	BB
8.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palembang	B	BB
9.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Pangkalpinang	B	B
10.	Kantor Pencarian dan Pertolongan A Lampung	C	B

11.	Kantor Pencarian dan Pertolongan B Natuna	B	CC
12.	Kantor Pencarian dan Pertolongan B Mentawai	B	CC
13.	Kantor Pencarian dan Pertolongan B Pontianak	B	BB
14.	Kantor Pencarian dan Pertolongan B Banjarmasin	B	CC
15.	Kantor Pencarian dan Pertolongan A Balikpapan	B	BB
16.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Jakarta	BB	A
17.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Bandung	B	BB
18.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Semarang	CC	A
19.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya	B	A
21.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Banten	D	CC
22.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Yogyakarta	B	BB
23.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Makasar	B	B
24.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palu	D	D
25.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Gorontalo	B	B
26.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Manado	B	B
27.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Kendari	CC	BB
28.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Ternate	B	BB
29.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Ambon	CC	C
30.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Denpasar	B	A
31.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Mataram	D	A
32.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Kupang	CC	A
33.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Maumere	C	BB
34.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Sorong	BB	BB

35.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak	D	CC
36.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Jayapura	D	B
37.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Timika	CC	C
38.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Merauke	C	B
39.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Manokwari	CC	CC
40.	Balai Diklat Basarnas	C	B
41.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Cilacap		CC
42.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias		CC
43.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Mamuju		CC
44.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Tarakan		C
45.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palangkaraya		B
46.	Direktorat Operasi Pencarian dan Pertolongan	B	A
47.	Direktorat Kesiapsiagaan	CC	A
48.	Direktorat Sarana dan Prasarana	B	A
49.	Direktorat Sistem Komunikasi	B	A
50.	Direktorat Bina Tenaga	C	BB
51.	Direktorat Bina Potensi	C	A
52.	Inspektorat	B	A
53.	Pusat Data dan Informasi	CC	BB
54.	Biro Perencanaan	C	BB
55.	Biro Hukum dan Kepegawaian	B	BB
56.	Biro Umum	BB	AA

Tabel 29. Rekapitulasi Hasil Uji Petik Pengelolaan Arsip Dinamis Tahun 2020-2021



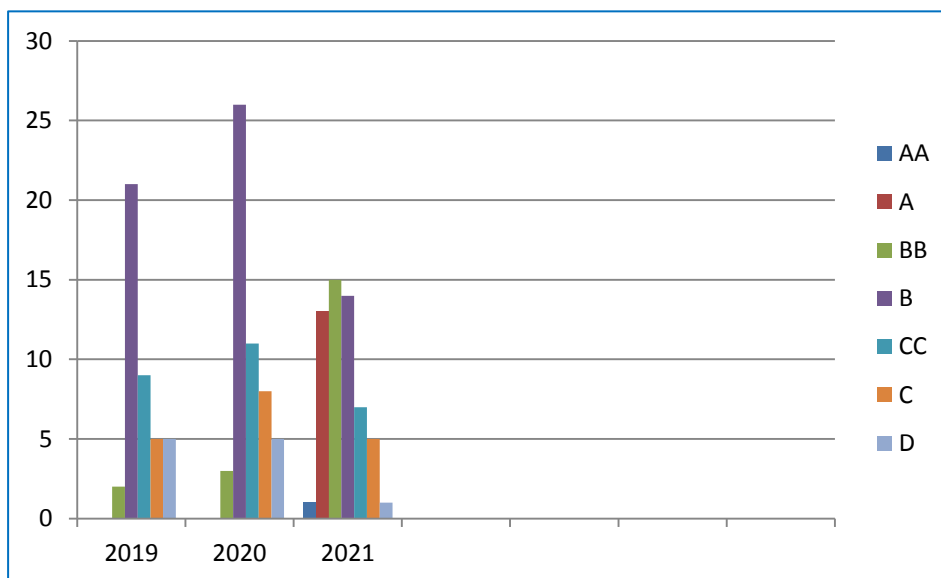
Uji petik pengelolaan arsip di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan belum dilaksanakan, terkait dengan peralihan sistem pengelolaan arsip, yang semula menggunakan sistem sentralisasi dimana seluruh penyimpanan arsip dilaksanakan oleh Biro Umum kemudian sistem diubah menggunakan sistem desentralisasi dimana penyimpanan arsip dilaksanakan oleh masing-masing Unit Kerja sebagai pencipta arsip. Sehingga hal tersebut menyebabkan akurasi data pengelolaan arsip masih kurang, maka uji petik pengelolaan arsip di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan akan dilakukan pada Tahun 2021.

Berdasarkan tabel di atas, dapat dikategorikan peringkat pengelolaan arsip dinamis di Unit Pelaksana Teknis (UPT) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Predikat	Kategori	Jumlah	
			2021	2022
1.	Sangat Memuaskan (AA)	(>90-100)		1
2.	Memuaskan (A)	(>70-80)		13
3.	Sangat Baik (BB)	(>60-70)	3	15
4.	Baik (B)	(>50-60)	26	14
5.	Cukup (CC)	(>40-50)	11	7
6.	Kurang (C)	(>30-40)	8	5
7.	Sangat Kurang (D)	(0-30)	5	1

Tabel 30. Hasil rekap kategori nilai uji petik pengelolaan arsip

Target indikator kinerja Prosentase unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK, yaitu sebesar "60%" dari total 45 Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan 11 Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.



Tabel 31. Grafik capaian nilai pengelolaan arsip dinamis Tahun 2019-2021

Sesuai rekapitulasi hasil uji petik pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, penghitungan capaian indikator kinerja Prosentase unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK dapat dijabarkan sebagai berikut sebagai berikut:

$$\% \text{ Kinerja} = \frac{\text{Unit Kerja yg berpredikat "Baik" dalam pengelolaan arsip}}{\sum \text{Satuan Kerja}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Capaian Kinerja} = \frac{43}{56} \times 100\%$$

**Capaian Kinerja = 76,78 % dari target sebesar 60%**

Berdasarkan penghitungan capaian kinerja terhadap capaian indikator kinerja Prosentase unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK telah memenuhi target yang telah ditetapkan dengan capaian kinerja sebesar **"76,78 %"**.

Permasalahan yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Prosentase unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK antara lain :

- a) Adanya Pandemi Covid-19 yang mewajibkan adanya efisiensi anggaran dan *refocussing* Program dan Kegiatan.
- b) Program Pemerintah tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) yang mewajibkan adanya pembatasan aktivitas di luar rumah serta larangan bepergian ke luar kota;
- c) Keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki Bagian Administrasi Biro Umum, khususnya jenjang Arsiparis Madya dan Arsiparis Muda;
- d) Terdapat kegiatan yang belum terjadwal dan belum didukung dengan anggaran yang memadai;
- e) Kurangnya komitmen Pimpinan unit kerja terhadap pengelolaan arsip dinamis pada unit satuan kerja;
- f) Kurangnya kompetensi Arsiparis maupun Pengelola Arsip dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.



Gambar 15. Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Kantor Pusat Basarnas Tahun 2021

Berdasarkan pengukuran terhadap realisasi anggaran kegiatan yang mendukung pencapaian indikator kinerja Prosentase unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK, maka dapat ditentukan rata-rata prosentase realisasi anggaran sebesar **"99,67%"**



Gambar 16. Kegiatan pembinaan pengelolaan arsip di UPT

- b. Capaian Indikator Kinerja Prosentase Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal, sebesar **"16,07%"** adapun target yang telah ditetapkan yaitu sebesar **"30%"**, penghitungan target indikator kinerja "Prosentase Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal" yaitu :

$$\text{Target Kinerja} = \frac{\text{Target}}{100\%} \times \sum \text{Satuan Kerja}$$

$$\text{Target Kinerja} = \frac{30}{100} \times 44 = 13$$

$$\text{Target Kinerja} = 13 \text{ Satuan Kerja}$$

Pada Tahun 2021 Biro Umum belum mendapatkan alokasi anggaran untuk melaksanakan pengawasan kearsipan internal, sehingga anggaran pelaksanaan pengawasan kearsipan internal berasal dari kegiatan Sosialisasi Sistem Administrasi Kearsipan dan kegiatan Bimbingan teknis pengelolaan arsip dinamis. Capaian kinerja Prosentase Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal, dilaksanakan melalui kegiatan uji petik pengelolaan arsip dinamis secara langsung, Tim Biro Umum mendatangi unit kerja yang menjadi sampel uji petik dalam rangka persiapan pengawasan kearsipan internal.



Gambar 17. Kegiatan Penyusunan pedoman pemeliharaan arsip dinamis

Teknis pelaksanaan pengambilan uji petik pengelolaan arsip dinamis secara langsung dilakukan dengan cara pengisian formulir audit kearsipan antara Arsiparis Biro Umum bersama dengan Arsiparis/ Pengelola Arsip di UPT, setelah pengisian formulir kemudian UPT melampirkan eviden dokumen pendukung serta dokumentasi atas pelaksanaan aspek pengelolaan arsip dinamis antara lain:

Aspek pengelolaan arsip dinamis meliputi:


- 1) Penciptaan arsip;
- 2) Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
- 3) Penyusutan arsip.

Sedangkan aspek sumber daya kearsipan meliputi:

- 1) Sarana prasarana kearsipan; dan
- 2) Sumber daya manusia.



Gambar 18. Pelaksanaan kegiatan uji petik di UPT



Pada Tahun 2021 Biro Umum belum melaksanakan pengawasan dan pembinaan secara penuh terhadap pengelolaan arsip di beberapa UPT maupun unit kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan melalui audit dan pemantauan, hal tersebut disebabkan karena adanya Pandemi Covid-19 yang mewajibkan pembatasan aktivitas dan mobilisasi luar kota sebagai upaya pencegahan penularan virus Covid-19. Sehingga pembinaan pengelolaan arsip hanya dilaksanakan pada daerah yang memiliki kerawanan penularan rendah atau berstatus Zona Hijau dan Zona Kuning:

- 1) Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Yogyakarta;
- 2) Balai Diklat Basarnas;
- 3) Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan;
- 4) Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Jambi;
- 5) Direktorat Sarana dan Prasarana;
- 6) Biro Hukum dan Kepegawaian;
- 7) Direktorat Sistem Komunikasi;
- 8) Pusat Data dan Informasi;
- 9) Biro Perencanaan.

Berdasarkan analisis di atas, maka dapat dijabarkan capaian indikator kinerja Prosentase Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\Sigma \text{satuan kerja}} \times 100\%$$

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{9}{56} \times 100\% = 12,72\%$$

**Capaian Kinerja = 16,07% dari target sebesar 30%**

Permasalahan yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Prosentase Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal antara lain:

- 1) Adanya Pandemi Covid-19 yang mewajibkan adanya efisiensi anggaran dan *refocussing* Program dan Kegiatan.

- 2) Program Pemerintah tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) yang mewajibkan adanya pembatasan aktivitas di luar rumah serta larangan bepergian ke luar kota;
- 3) Anggaran yang tersedia untuk melaksanakan pengawasan kearsipan internal belum memadai;
- 4) Keterbatasan sumberdaya manusia yaitu Arsiparis Madya dan Arsiparis Muda yang berperan sebagai Ketua Tim maupun Anggota;
- 5) Kurangnya kompetensi Arsiparis khususnya dalam metode pengawasan kearsipan internal;
- 6) Sudah memiliki program kerja pengawasan kearsipan tahunan, namun belum berjalan secara optimal.

Biaya pencapaian sasaran "Terwujudnya Administrasi dan Kearsipan yang Handal" berasal dari DIPA Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, adapun pencapaian sasaran tersebut didukung oleh 7 (tujuh) kegiatan dengan rincian anggaran sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Prosentase
1.	Menyelenggarakan Bimtek Pengelolaan Arsip	142.000.000	137.426.400	96,78
2.	Menyelenggarakan Sosialisasi Sistem Administrasi Perkantoran	95.270.000	95.270.000	100,00
3.	Menyelenggarakan Pengawasan Kearsipan	87.160.000	78.413.600	89,97
Rata-rata		324.430.000	311.110.000	95,89%

Tabel 32. Realisasi anggaran pengelolaan kearsipan Tahun 2021

## 5. Capaian Kinerja Sasaran Terwujudnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur.

Sasaran strategis Terwujudnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur didukung dengan 1 (satu) indikator kinerja yaitu Prosentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur, capaian kinerja sebesar **"100%"** dari target yang ditetapkan sebesar **"100%"**. Kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur yang dilaksanakan oleh Biro Umum merupakan upaya pemenuhan peralatan dan sarana pendukung kegiatan operasional perkantoran, yang dilaksanakan melalui pengadaan barang/ jasa meliputi meubelair, peralatan pengolah data, alat penerangan, pendingin ruangan, lift. Sound system, mesin finger print serta pakaian seragam pegawai.

Sasaran Terwujudnya pemenuhan sarana dan prasarana aparatur masuk dalam Program 2 (dua) yaitu "Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur". Adapun rincian jenis belanja modal melalui pengadaan barang dan jasa dalam rangka pemenuhan sarana dan prasarana aparatur Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2019 dapat dijabarkan sebagai berikut:

Jenis Kegiatan Belanja Modal Biro Umum Tahun 2020

No.	Jenis Kegiatan	Jumlah	Realisasi	%
1.	Pengadaan Infokus	3 unit	3 unit	100,00
2.	Pengadaan Peralatan Pendukung Kehumasan	1 paket	1 paket	100,00
3.	Pengadaan Scanner	4 unit	4 unit	100,00
4.	Pengadaan Alat Pengolah Data	1 paket	1 paket	100,00
5.	Pengadaan Sarana Sentral File	1 paket	1 paket	100,00
6.	Pengadaan Sarana Gedung Pusat	1 paket	1 paket	100,00
7.	Pengadaan Peralatan Kantor	1 paket	1 paket	100,00
8.	Pengadaan Meubelair	1 paket	1 paket	100,00



9.	Penataan Ruang Lantai 2, Lantai 8 dan Lantai 10 Gedung Basarnas	1 paket	1 paket	100,00
----	---	---------	---------	--------

Tabel 33. Pengadaan barang/jasa Biro Umum Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat dihitung capaian indikator kinerja Prosentase penyelesaian lelang tepat waktu sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Pengadaan selesai}}{\sum \text{paket pengadaan}} \times 100\%$$

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{9}{9} \times 100\% = 100\%$$

**Capaian Kinerja = 100% dari target sebesar 100%**

Akuntabilitas anggaran dari masing-masing kegiatan pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum. Adapun rincian realisasi anggaran dapat dijabarkan sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
1.	Pengadaan Infokus	198.000.000	195.360.000	98,67
2.	Pengadaan Peralatan Pendukung Kehumasan	591.247.000	591.246.800	100,00
3.	Pengadaan Scanner	195.471.000	195.471.000	100,00
4.	Pengadaan Alat Pengolah Data	601.700.000	601.480.000	99,96
5.	Pengadaan Sarana Sentral File	447.340.000	447.340.000	100,00
6.	Pengadaan Sarana Gedung Pusat	198.990.000	198.990.000	100,00
7.	Pengadaan Peralatan Kantor	198.460.000	197.450.000	99,49
8.	Pengadaan Meubelair	1.254.061.000	1.251.720.900	99,81
9.	Penataan Ruang Lantai 2, Lantai 8 dan Lantai 10 Gedung Basarnas	8.644.887.000	8.644.883.000	98,67

Tabel 34. Realisasi anggaran belanja modal Tahun 2021

## B. Akuntabilitas Keuangan

Biro Umum melalui Program Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Badan SAR Nasional dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur pada Tahun 2021 setelah dilakukan efisiensi anggaran dan *refocussing* mendapatkan alokasi PAGU anggaran sebesar Rp. 237.713.709.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Kode	Output Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
3943	Pengelolaan administrasi, keuangan, perlengkapan, kehumasan dan protokol	225.383.553.000	221.906.397.205	98,46
3944	Pengelolaan sarana dan prasarana aparatur	12.330.156.000	12.323.941.700	99,95
<b>TOTAL</b>		<b>237.713.709.000</b>	<b>230.730.412.697</b>	<b>97,06%</b>

Tabel 35. Akuntabilitas keuangan Biro Umum Tahun 2021

Berdasarkan data realisasi tersebut, maka rincian realisasi anggaran per kegiatan Tahun 2020 dapat dijabarkan sebagai berikut:

### Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2021

Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
Revisi Anggaran dan Penganggaran SAKTI	343.538.000	338.881.161	98,64
Evaluasi Pengelolaan Tunjangan Kinerja	139.200.000	139.200.000	100,00
Sosialisasi Aplikasi Perjalanan Dinas	77.103.000	77.052.800	99,93
Peningkatan Kompetensi Anggaran	43.997.000	43.984.500	99,97
Koordinasi Pelaksanaan Anggaran	104.700.000	103.985.260	99,32

Analisis Data Tematik Penganggaran	80.000.000	80.000.000	100,00
Implementasi Kebijakan dan Peraturan Penganggaran	70.000.000	70.000.000	100,00
Penatausahaan, Pebukuan, Verifikasi dan Pelaksanaan Anggaran	307.092.000	302.130.919	98,38
Pembeklalan Pengelola Anggaran	22.000.000	19.569.164	88,95
Monitoring Bendahara Pengeluaran	81.802.000	81.457.995	99,58
Pengelolaan PNPB	42.137.000	35.890.000	85,17
Pengelolaan Rekening Pengeluaran K/L	70.800.000	69.210.000	97,75
Pengelolaan Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan	120.000.000	119.753.780	99,79
Pembekalan Aplikasi SAKTI Kantor Pusat	62.180.000	61.183.953	98,40
Perencanaan/ Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah	71.500.000	69.960.000	97,85
Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	80.570.000	80.504.000	99,92
Penyusunan Laporan Keuangan	308.000.000	307.750.100	99,92
Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan	168.300.000	166.623.091	99,00
Pendampingan Tim Pemeriksa	50.000.000	45.137.570	90,28
Peningkatan Kompetensi	27.780.000	25.920.000	93,30
Telaah Laporan Keuangan	50.000.000	49.542.000	99,08
Reviu Laporan Keuangan	33.850.000	33.844.000	99,98
Sosialisasi Penyusunan Laproan Keuangan	60.000.000	55.631.100	92,72
Inventarisasi BMN dan Penghapusan	229.821.000	229.733.551	99,96
Pembinaan Inventarisasi Barang	200.352.000	200.184.960	99,92
Penyusunan Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN	100.000.000	99.700.200	99,70
Penataan Administrasi Pergudangan	213.379.000	200.335.120	93,89
Penilaian BMN	130.000.000	129.917.239	99,94
Kajian Konstruksi Gedung	644.775.000	644.775.000	100,00
Penerbitan Buletin Rescue News	300.000.000	297.000.000	99,00
Peliputan Berita SAR	250.000.000	249.564.382	99,83

Pameran/ Visualisasi dan Publikasi	140.000.000	139.898.000	99,93
Pembuatan Profil dan Souvenir	120.000.000	119.955.000	99,96
Pencetakan leaflet/ Agenda/ Kalender	300.000.000	298.760.000	99,59
Iklan Layanan Masyarakat	5.960.073.000	5.960.072.500	100,00
Peningkatan Infografis dan Videografis	174.648.000	174.647.500	100,00
Layanan Keprotokolan	190.715.000	190.715.000	100,00
Pengelolaan Perjalanan Dinas Pimpinan Dalam Negeri	749.285.000	748.647.559	99,91
Peningkatan Kompetensi Keprotokolan	170.000.000	169.912.600	99,95
Peningkatan Kompetensi Poliklinik	50.000.000	-	0,00
Pengelolaan Kearsipan	128.301.000	126.316.500	98,45
Bimtek Pengelolaan Arsip	142.000.000	137.426.400	96,78
Sosialisasi Sistem Administrasi Perkantoran	95.270.000	95.270.000	100,00
Penyusunan Peraturan Kearsipan	80.230.000	80.000.900	99,71
Pengawasan Kearsipan	87.160.000	78.413.600	89,97
Pelayanan TU Pimpinan	474.039.000	473.847.800	99,96
Pengadaan Plakat	120.000.000	119.845.000	99,87
Pembayaran Gaji dan Tunjangan	172.023.493.000	166.733.001.887	96,92
Operasioanal Poliklinik dan Obat-obatan	394.100.000	391.984.654	99,46
Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai dan Tenaga Teknis Lainnya	540.020.000	536.393.000	99,33
Perawatan Gedung Kantor	7.439.522.000	7.213.763.485	96,97
Pemeliharaan sarana kantor	4.395.656.000	4.395.060.739	99,99
Perawatan Kendaraan Dinas Operasional 4/6/10	2.564.190.000	2.523.464.864	98,41
Menyelenggarakan Langganan Daya/ Jasa	7.964.908.000	6.939.886.010	87,13
Menyelenggarakan Operasional Perkantoran Pimpinan	11.832.475.000	11.672.293.750	98,65
Menyelenggarakan Honorarium Pengelola Anggaran	1.168.920.000	1.113.000.000	95,22


Menyelenggarakan Pengiriman Surat	70.000.000	33.439.760	47,77
Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pimpinan	778.306.000	778.254.000	99,99
Penanganan Pandemi Covid-19	2.582.494.000	2.568.919.508	99,47
Pembinaan Personel UKPBJ	164.872.000	164.733.551	99,92
Pengadaan Infokus	198.000.000	195.360.000	98,67
Pengadaan Peralatan Pendukung Kehumasan	591.247.000	591.246.800	100,00
Pengadaan Scanner	195.471.000	195.471.000	100,00
Alat Pengolah Data	601.700.000	601.480.000	99,96
Pengadaan Sarana Sentral File	447.340.000	447.340.000	100,00
Pengadaan Sarana Gedung Pusat	198.990.000	198.990.000	100,00
Pengadaan Peralatan Kantor	198.460.000	197.450.000	99,49
Pengadaan Meubelair	1.254.061.000	1.251.720.900	99,81
Penataan Ruang Lantai 2, Lantai 8 dan Lantai 10 Gedung Basarnas	8.644.887.000	8.644.883.000	100,00

Tabel 36. Realisasi keuangan Biro Umum Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas, PAGU Anggaran Biro Umum mendapatkan alokasi PAGU Anggaran sebesar **Rp 237.713.709.000,-** sedangkan prosentase realisasi anggaran yaitu **"97,06%"** atau sebesar **Rp 230.730.412.697,-**.

Beberapa hal yang mempengaruhi realisasi anggaran Biro Umum antara lain:

- 1) Program Nasional penanganan Pandemi Covid-19 yang mewajibkan seluruh Kementerian/ Lembaga melakukan *refocussing* dan efisiensi anggaran, sehingga menyebabkan beberapa kegiatan batal untuk dilaksanakan.
- 2) Program pemerintah tentang pelaksanaan efisiensi anggaran di lingkungan Kementerian/ lembaga sehingga berpengaruh terhadap realisasi anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 3) Adanya penundaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa terkait pandemi Covid-19 sehingga anggaran belum terserap secara maksimal pada akhir periode pelaksanaan anggaran;

- 
- 4) Terdapat kekurangan belanja pegawai yang berpengaruh terhadap pelaksanaan revisi anggaran dan pengajuan tambahan anggaran kepada Kementerian Keuangan Republik Indonesia;
  - 5) Adanya keterlambatan pencairan anggaran sehingga mempengaruhi ketepatan waktu pertanggungjawaban keuangan Biro Umum.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Biro Umum Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2021 ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja, laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Biro 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 Umum. Dimasa yang akan datang Biro Umum akan melakukan berbagai langkah untuk lebih menyempurnakan laporan ini agar terwujud tranparansi dan akuntabilitas yang kita ingin wujudkan bersama.


Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2021 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 dimasa yang akan datang.

## CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM TAHUN 2020-2024

PROGRAM	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET					REALISASI				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
Dukungan Manajemen	Terwujudnya pengelolaan BMN dan pengelolaan kerumahtanggaan yang akuntabel	Persentase kepuasan pelayanan petugas keamanan, kebersihan, pelayanan kesehatan dan ketersediaan obat-obatan di Poliklinik	80%	85%				88,14%	82,94			
		Persentase pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan Barang Milik Negara	80%	85%				83%	88%			
		Realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor (%)	80%	85%				100%	100%			
		Persentase pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kerumahtanggaan	100%	100%				100%	100%			
		Persentase pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	100%	100%				100%	95,24%			
		Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan APIP	50%	65%				91,32%	83,02%		
		Persentase usulan revisi POK yang ditindaklanjuti	100%	100%				100%	100%			
		Persentase penyerapan DIPA Badan Nasional	90%	90%				94,59%	72,92%			



		Pencarian dan Pertolongan										
		Persentase ketepatan penyajian laporan keuangan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang tepat waktu dan sesuai SAP	80%	85%				<b>88,87%</b>	88,89%			
		Persentase dokumen LPJK yang telah diverifikasi	70%	80%				<b>71,90%</b>	83,33%			
		Realisasi pembayaran gaji dan tunjangan (%)	100%	100%				<b>88,17%</b>	96,91%			
	Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan serta layanan keprotokolan	Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%	100%				<b>100%</b>	100%			
		Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	60%	65%				<b>92,36%</b>	92,36%			
		Persentase pelaksanaan kegiatan keprotokoleran	100%	100%				<b>100%</b>	100%			
		Persentase kepuasan terhadap layanan keprotokoleran	60%	65%				<b>85,56%</b>	85,56%			
	Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal	Prosentase unit kerja yang telah menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK	50%	60%				<b>52,72%</b>	76,78%			



	Prosentase pelaksanaan pengawasan kearsipan internal	20%	30%				<b>12,72%</b>	16,07%			
Terwujudnya pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	100%	85%				<b>100%</b>	100%			
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja</b>							<b>109,11%</b>				

Kepala Biro Umum,

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