

LAPORAN KINERJA

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM

TAHUN 2022

RINGKASAN EKSEKUTIF

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

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

Dari berbagai analisis dan pengukuran yang telah dilakukan dapat disimpulkan prosentase rata-rata capaian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 sebesar **"114,63%"** dengan predikat **"AA"** sehingga dapat dikategorikan "**Berhasil**". Prosentase realisasi capaian kinerja ini didasarkan pada pengukuran capaian Indikator Kinerja yang telah ditetapkan selama Tahun 2022. Pagu Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 sebesar **Rp 268.219.302.000,-** sedangkan prosentase realisasi anggaran yaitu **"96,51%"** atau sebesar **Rp 258.870.687.763,-.**

Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang capaian kinerja sebagai salah satu upaya peningkatan kinerja maka laporan ini merupakan wujud akuntabilitas Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan ridho yang telah diberikan, penyusunan Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 dapat selesai tepat waktu. Penyusunan Laporan Kinerja sebagai wujud implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada Rencana Strategis Biro Hubungan Masyarakat dan Umum yang telah ditetapkan.

Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 memuat pengukuran capaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang dijabarkan dalam kegiatan dan program, serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

Demikian Laporan kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum disusun, diharapkan dapat menjadi salah satu bahan evaluasi terhadap capaian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022. Rencana Kerja dan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja serta pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan di bidang hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kearsipan, keprotokolan, serta pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/ jasa.

Jakarta, Februari 2023

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum,

Sriyadi, 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

BAB I. PENDAHULUAN ..... Hal. 1

A. Umum ..... Hal. 1

B. Keudukan, Tugas dan Fungsi ..... Hal. 2

C. Permasalahan Utama ..... Hal. 4

BAB II. PERJANJIAN KINERJA ..... Hal. 3

A. Rencana Strategis ..... Hal. 3

1. Visi dan Misi ..... Hal. 5

2. Tujuan dan Sasaran Strategis ..... Hal 6

B. Perjanjian Kinerja ..... Hal. 9

C. Matriks Peran Hasil Biro Humas dan Umum ..... Hal. 11

D. Crosscutting IKU Biro Humas dan Umum ..... Hal. 11

BAB III. AKUNTABIITAS KINERJA ..... Hal. 13

A. Capaian Kinerja ..... Hal. 13

B. Akuntabilitas Keuangan ..... Hal. 73

BAB IV. PENUTUP ..... Hal. 78

Lampiran

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan 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. Pelaksanaan kegiatan Keprokoleran ..... Hal. 31
Gambar 8. Kegiatan Protokol Basarnas ..... Hal. 33
Gambar 9. Pembinaan Laporan Keuangan Basarnas ..... Hal. 39
Gambar 10. Skor IKPA BASARNAS ..... Hal. 47
Gambar 11. Pembinaan revisi anggaran di UPT ..... Hal. 49
Gambar 12. Kegiatan pembinaan pembayaran gaji ..... Hal. 50
Gambar 13. Kegiatan dokumentasi ..... Hal. 54
Gambar 14. Iklan Layanan Masyarakat ..... Hal. 56
Gambar 15. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip ..... Hal. 63
Gambar 16. Kegiatan pembinaan pengelolaan arsip di UPT ..... Hal. 65
Gambar 17 Pelaksanaan kegiatan uji petik di UPT ..... Hal. 65

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perjanjian Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum ..... Hal. 10

Tabel 2. Crosscutting IKU Biro Umum Tahun 2022 ..... Hal. 12

Tabel 3. Rekapitulasi capaian Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2020 ..... Hal. 14

Tabel 4. Capaian Indikator Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2020-2024 ..... Hal. 15

Tabel 5. Data sampling dan Rata-rata tingkat kepuasan layanan ..... Hal. 19

Tabel 6. Grafik rekapitulasi kepuasan layanan ..... hal. 19

Tabel 7. Realisasi anggaran Urusan Rumah Tangga Tahun 2022 ..... Hal. 20

Tabel 8. Rekapitulasi penatausahaan BMN ..... Hal. 24

Tabel 9. Realisasi anggaran penatausahaan BMN ..... Hal. 24

Tabel 10. Realisasi pemeliharaan Gedung, halaman dan kendaraan ..... Hal. 27

Tabel 11. Realisasi anggaran pemeliharaan ..... Hal. 29

Tabel 12. Kegiatan layanan umum dan kerumahtanggaan ..... Hal. 29

Tabel 13. Rekap pelaskanaan kegiatan Keprotokoleran ..... Hal. 30

Tabel 14. Rekapitulasi data survei layanan Keprotokoleran ..... Hal. 32

Tabel 15. Realisasi anggaran kegiatan Keprotokoleran ..... Hal. 33

Tabel 16. Realisasi pengadaan barang/ jasa Tahun 2022 ..... Hal. 35

Tabel 17. Realisasi anggaran kegiatan pengadaan barang/ jasa ..... Hal. 35

Tabel 18. Realisasi anggaran pengelolaan anggaran berkualitas ..... Hal. 49

Tabel 19. Realisasi anggaran kegiatan pengelolaan keuangan ..... Hal. 47

Tabel 20. Rekap kegiatan peliputan berita SAR ..... Hal. 49

Tabel 21. Realisasi anggaran kegiatan kehumasan ..... Hal. 51

Tabel 22. Hasil polling layanan publikasi informasi ..... Hal. 55

Tabel 23. Realisasi anggaran layanan publikasi informasi ..... Hal. 56

Tabel 24. Form penilaian hasil uji petik pengelolaan arsip dinamis ..... Hal. 58

Tabel 25. Kategori nilai pengelolaan arsip dinamis ..... Hal. 59

Tabel 26. Rekapitulasi Uji Petik Pengelolaan Arsip Dinamis Tahun 2022 ... Hal. 62

Tabel 27. Hasil rekap kategori nilai uji petik pengelolaan arsip ..... Hal. 62

Tabel 28. Grafik nilai pengelolaan arsip dinamis Tahun 2019-2022 ..... Hal. 63

Tabel 29. Realisasi anggaran pengelolaan kearsipan Tahun 2022 ..... Hal. 72
Tabel 30. Realiasai penyelesaian pengadaan barang/jasa Tahun 2022 ..... Hal. 72
Tabel 31. Realisasi anggaran pengelolaan pengadaan barang/ jasa ..... Hal. 72
Tabel 32. Akuntabilitas keuangan Tahun 2022 ..... Hal. 73
Tabel 33. Realisasi Biro Humas dan Umum Tahun 2022 ..... Hal. 76

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Kementerian/ Lembaga wajib menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dibuat sebagai implementasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Hal ini sebagai salah satu wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum serta kewenangan pengelolaan 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 Hubungan Masyarakat dan Umum dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan untuk Tahun 2022.

Perencanaan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mengacu pada Rencana Strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020-2024 yang memuat langkah-langkah strategis dalam upaya pencapaian tujuan jangka menengah selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Sehingga Rencana Strategis Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2020-2024 dapat selaras dengan Rencana Strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum disusun sebagai pertanggungjawaban penggunaan 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 kepemerintahan yang baik,bersih dan bebas KKN sesuai

dengan Ketetapan MPR-RI Nomor XI/MPR/1999 dan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN.

B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Berdasarkan program prioritas nasional tentang penyederhanaan birokrasi, maka Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah melaksanakan perubahan dan penyederhanaan birokrasi agar memudahkan dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat yang dituangkan dalam Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Dalam peraturan tersebut Biro Umum berganti nama menjadi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum serta mengalami perubahan nomenklatur , tugas dan fungsi. Fungsi keuangan yang sebelumnya berada di Biro Umum digabung bersama Biro Perencanaan menjadi Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Hubungan Masyarakat dan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Utama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, serta mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan di bidang hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kearsipan, keprotokolan, serta pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/ jasa.

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

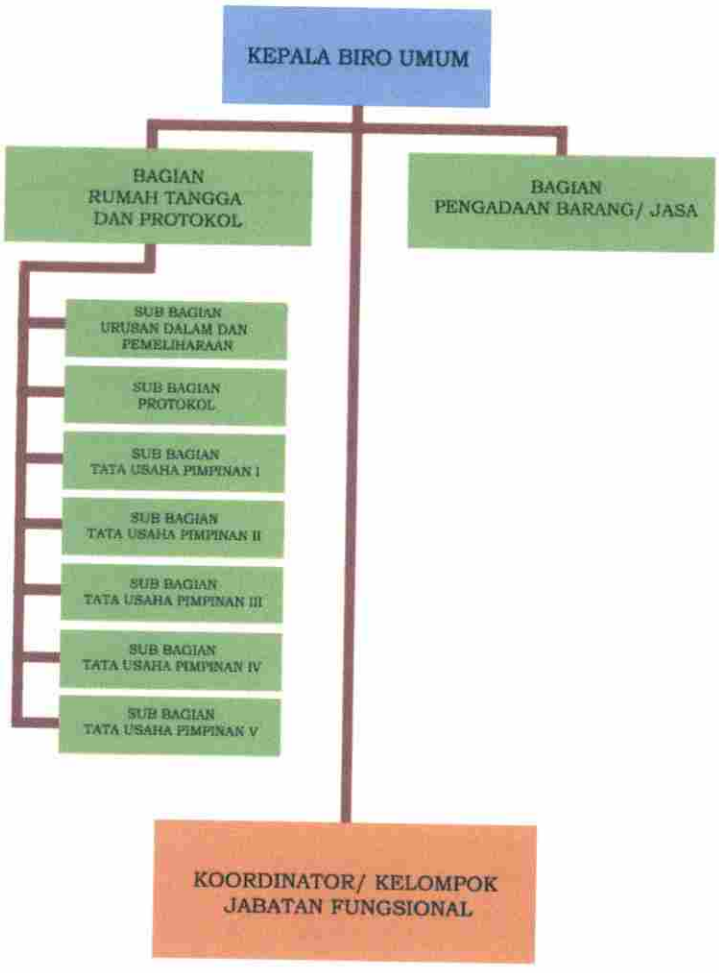
a. Pengelolaan urusan kehumasan, pengaduan publik dan sistem informasi pelayanan publik;
b. Pengelolaan informasi publik dan media, pelaksanaan diseminasi informasi dan hubungan antar lembaga;
c. Pengelolaan keprotokolan;
d. Pengelolaan tata usaha Pimpinan;
e. Pengelolaan kearsipan;
f. Pengelolaan layanan publik dan pengaduan masyarakat;
g. Pengelolaan barang milik negara;

h. Pengelolaan layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah dan layanan pengadaan secara elektronik;dan

i. pelaksanaan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mengalami penyederhanaan, yang semula Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan 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 Hubungan Masyarakat dan Umum dapat dilihat sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM



Gambar 1. Struktur organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

C. Permasalahan Utama (*Strategic Issued*)

Permasalahan utama yang dihadapi organisasi khususnya Biro Hubungan Masyarakat dan Umum selama kurun waktu 2022, antara lain :

1. Kebijakan nasional penanggulangan Pandemi Covid-19 yang berpengaruh terhadap arah kebijakan dan anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan 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 tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) belum sesuai level yang diharapkan;
3. Barang Milik Negara di Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang belum dimanfaatkan 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 Hubungan Masyarakat dan Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi Tahun 2020 sampai dengan 2024 adalah :

"BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM PROFESIONAL DAN AKUNTABEL DALAM MENDUKUNG PERWUJUDAN VISI DAN MISI KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN: "MENUJU PENCARIAN DAN PERTOLONGAN YANG ANDAL DAN EFEKTIF"

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

a. penyusunan bahan pembinaan 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 pengadan barang/ jasa ; dan
d. pemenuhan sarana dan prasarana aparatur Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

2. Tujuan dan Sasaran Strategis

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

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1

s/d. 5 tahun. Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini dalam mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum untuk mengukur sejauh mana visi dan misi organisasi telah dicapai. Untuk itu agar dapat diukur keberhasilannya setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja yang terukur. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Terwujudnya pengelolaan BMN dan pengelolaan kerumahtanggaan yang akuntabel;
b. Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel;
c. Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan;
d. Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal;
e. Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa berkualitas.

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

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor : SK.KBSN-78/PR.02.02/II/BSN-2022 tentang Indikator Kinerja Utama di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020-2024, maka Sasaran Strategis dan IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mengalami revisi, adapun secara lengkap dapat dijabarkan sebagai berikut:

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

Biro Hubungan Masyarakat dan 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 revisi indikator kinerjanya sebagai berikut:

Sasaran 1	Indikator Kinerja
Sasaran strategis 1 : Terwujudnya pengelolaan BMN dan kerumahtanggaan yang akuntabel	1. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum; 2. Persentase pelaksanaan Barang Milik Negara sesuai peraturan; 3. Persentase realisasi layanan operasional pemeliharaan kantor; 4. Persentase kepuasan layanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan; 5. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur.

Sasaran Strategis 2 : Terwujudnya Pengelolaan Keuangan yang Akuntabel

Sasaran Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel yang semula didukung dengan 7 (tujuh) indikator kinerja direvisi menjadi 3 (tiga) indikator kinerja. Hal tersebut 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 untuk melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang lebih transparan dan akuntabel. Adapun penjabaran revisi indikator kinerjanya sebagai berikut :

Sasaran 2	Indikator kinerja
Sasaran Strategis 2 : Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	1. Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan APIP. 2. Persentase implementasi pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas. 3. Persentase penerimaan negara sesuai peraturan PNBP.

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

Sasaran strategis Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan yang semula didukung dengan 4 (empat) insikator kienrja direvisi menjadi 2 (dua) indikator kinerja. 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 kekinian sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi selain itu juga sebagai upaya peningkatan keterbukaan informasi bagi masyarakat, penjabaran sasaran strategis Meningkatnya kualitas layanan publikasi dan informasi pencarian dan pertolongan yang didukung dengan indikator kinerja dapat dijabarkan sebagai berikut :

Sasaran 3	Indikator Kinerja
Sasaran Strategis 3 : Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	1. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan. 2. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan.

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. Pada periode sebelumnya sasaran startegis Terwujudnya administrasi kearsipan yang handal didukung dengan 2 (dua) indikator kinerja antara lain Prosentase

unitk erja yang melaksanakan pengelolaan arsip sesuai NSPK dan Prosentase pelaksanaan pengawasan kearsipan, direvisi menjadi 1 (satu) indikator kinerja. Penjabaran sasaran Terwujudnya administrasi kearsipan yang handal dapat dijabarkan sebagai berikut:

Sasaran 4	Indikator Kinerja
Sasaran Strategis 4 : Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal	Prosentase unit kerja yang berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal

Sasaran Strategis 5 : Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional.

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang selanjutnya di sebut BASARNAS adalah unsur pelaksana pemerintah di bidang pencarian dan pertolongan, dalam menunjang pelaksanaan tugas pengadaan barang/ jasa maka dibentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ) sebagai salah satu unit kerja unggulan yang berada di bawah Biro Hubungan Masyarakat dan Umum, oleh karena itu memiliki tanggung jawab dalam pembinaan pengadaan barang/ jasa. Penjabaran sasaran Terwujudnya kualitas pengadaan barang/ jasa yang berkualitas dapat dijabarkan sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja
Sasaran strategis 5 : Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan.

B. Perjanjian Kinerja

Berdasarkan apa yang telah diuraikan di atas, maka Biro Hubungan Masyarakat dan Umum telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dalam rangka mengukur pencapaian

tujuan dan sasaran Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Perjanjian Kinerja (PK) Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 merupakan kontrak kerja antara Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dengan Sekretaris Utama sebagai atasan langsung, sehingga Perjanjian Kinerja Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum selaras dengan tujuan strategis Sekretariat Utama. Secara rinci Perjanjian Kinerja (PK) Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 dapat dilihat sebagai berikut :

PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM TAHUN 2022

PROGRAM	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022
Program Dukungan Manajemen	1. Terwujudnya pengelolaan BMN dan pengelolaan kerumahtanggaan yang akuntabel	a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	85%
		b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	90%
		c. Persentase layanan operasional pemeliharaan kantor	90%
		d. Persentase kepuasan layanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan	70%
		e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	90%
	2. Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	a. Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP	70%
		b. Persentase implementase pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas	80%
		c. Persentase penerimaan negara sesuai PNBP	85%
	3. Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan	a. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%
		b. Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	70%
	4. Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal	Prosentase unit kerja yang berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal	75%
	5. Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	85%

Tabel 1. Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022

C. Matriks Peran Hasil

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja serta menyelaraskan kinerja unit dengan kinerja individu, maka Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Biro Umum Tahun 2022 selanjutnya dijadikan dasar dalam pembagian peran kepada seluruh pegawai di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Berdasarkan Peraturan Menteri Pencayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN, setiap pegawai mengintervensi indikator kinerja Kepala Biro Humas dan Umum melalui dialog kinerja dalam penentuan rencana kinerja dan target kinerja masing-masing individu. Hasil dialog kinerja yang tertuang dalam Matriks Peran Hasil selanjutnya menjadi Rencana Kerja masing-masing individu kemudian dituangkan ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Adapun Matriks Peran Hasil Biro Hubungan Masyarakat dan Umum secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran Laporan Kinerja.

D. Crosscutting IKU

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

Crosscutting IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

Indikator Kinerja	Crosscutting	
	Internal	Eksternal
Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/Pusat/ Inspektorat)	1. Kementerian Kesehatan RI 2. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	1. Direktorat Sarana dan Prasarana	1. Dirjen DJKN 2. Kanwil DJKN

	2. Direktorat Sistem Komunikasi 3. Direktorat Bina Potensi	
Persentase layanan operasional pemeliharaan kantor	Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/Pusat/ Inspektorat)	
Persentase kepuasan layanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan	Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/Pusat/ Inspektorat)	DPR-RI
Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/Pusat/ Inspektorat	
Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP	1. Inspektorat 2. UPT	1. BPK-RI 2. BPKP
Persentase implementase pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas	1. Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/Biro/Pusat/ Inspektorat 2. UPT	Dirjen Anggaran
Persentase penerimaan negara sesuai PNBP	Inspektorat	Dirjen Anggaran
Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	1. Pusat Data dan Informasi 2. Direktorat Kesiapsiagaan 3. UPT	
Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	1. Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/Biro/Pusat/ Inspektorat) 2. UPT	1. Kementerian Informasi dan Telematika 2. Komisi Informasi Pusat
Prosentase unit kerja yang berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal	1. Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/Biro/Pusat/ Inspektorat) 2. UPT	ANRI
Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	1. DIrektorat Sarana dan Prasarana 2. Direktorat Sistem Komunikasi 3. UPT	1. LKPP 2. BPK-RI

Tabel 2. Crosscutting IKU Biro Humas dan Umum Tahun 2022

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Penilaian atas pelaksanaan tugas Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dilakukan melalui pengukuran atas realisasi Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program/ kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Secara Umum capaian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 dapat dilihat sebagai berikut:

Realisasi IKU Biro Humas dan Umum Tahun 2022

PROGRAM	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022	REALISASI 2022
Program Dukungan Manajemen	1. Terwujudnya pengelolaan BMN dan pengelolaan kerumahtanggaan yang akuntabel	a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	85%	**91,21%**
		b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	90%	**96,63%**
		c. Persentase layanan operasional pemeliharaan kantor	90%	**91,57%**
		d. Persentase kepuasan layanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan	70%	**90%**
		e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	90%	**99,23%**
	2. Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	a. Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP	70%	**94,30%**
		b. Persentase implementase pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas	80%	**92,30%**
		c. Persentase penerimaan negara sesuai PNBP	85%	**100%**
	3. Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan	a. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%	**100%**
		b. Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	70%	**92,36%**
	4. Terwujudnya administrasi dan	Prosentase unit kerja yang berpredikat "Baik" dalam	75%	**87,27%**

	kearsipan yang handal	pengawasan kearsipan internal		
	5. Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	85%	**100%**
Total Capaian Kinerja			**990%**	**1134,87%**
Rata-rata Capaian Kinerja				**114,63%**

Tabel 3. Rekapitulasi capaian IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022.

Tabel capaian Indikator Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2021-2024 (Revisi)

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Target					Realisasi				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
Terwujudnya pengelolaan BMN dan pengelolaan kerumahtanggaan yang akuntabel	a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	80%	85%	85%			88,14%	82,99%	91,21%		
	b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	80%	85%	90%			83%	88%	96,63%		
	c. Persentase layanan operasional pemeliharaan kantor	80%	85%	90%			100%	100%	91,57%		
	d. Persentase kepuasan layanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan	100%	100%	70%			100%	95,24%	90%		
	e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	80%	85%	90%			100%	100%	99,23%		
Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	a. Prosentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP	50%	65%	70%			91,32%	83,02%	94,30%		
	d. Persentase implementase pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas			80%					92,30%		
	e. Persentase penerimaan negara sesuai PNBP			85%					100%		
	~~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. Realiasasi Pembayaran gaji dan tunjangan~~	~~100%~~	~~100%~~				~~88,17%~~	~~95,24%~~			
Meningkatnya kualitas layanan	a. Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%	100%				100%	100%	100%		

informasi pencarian dan pertolongan serta layanan keprotokolan	b. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	60%	65%				92,36%	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	Prosentase unit kerja yang berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal			75%					83.92%		
	~~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 kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan			85%					100%		

Tabel 4. Capaian IKU Biro Humas dan Umum sesuai Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor : SK.KBSN-78/PR.02.02/II/BSN-2022 tentang Indikator Kinerja Utama di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020-2024

Pengukuran kinerja dilakukan terhadap Perjanjian Kinerja (PK) Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 yang telah ditetapkan, secara keseluruhan capaian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sebesar **"105,62%"**. Pengukuran kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. **Capaian 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. Persentase kepuasan pelayanan kesehatan dan layanan umum, capaian kinerja sebesar **"91,21 %"** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **"85%"**. Capaian kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut.

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

Jumlah Sampling Responden

NO	UNIT KERJA	RESPONDEN	
		JUMLAH	%
1.	Direktorat Operasi	9	7,2
2.	Direktorat kesiapsiagaan	10	8
3.	Direktorat Sarana dan Prasarana	6	4,8
4.	Direktorat Sistem Komunikasi	7	5,6
5.	Direktorat Bina Potensi	6	4,8
6.	Direktorat Bina Tenaga	10	8

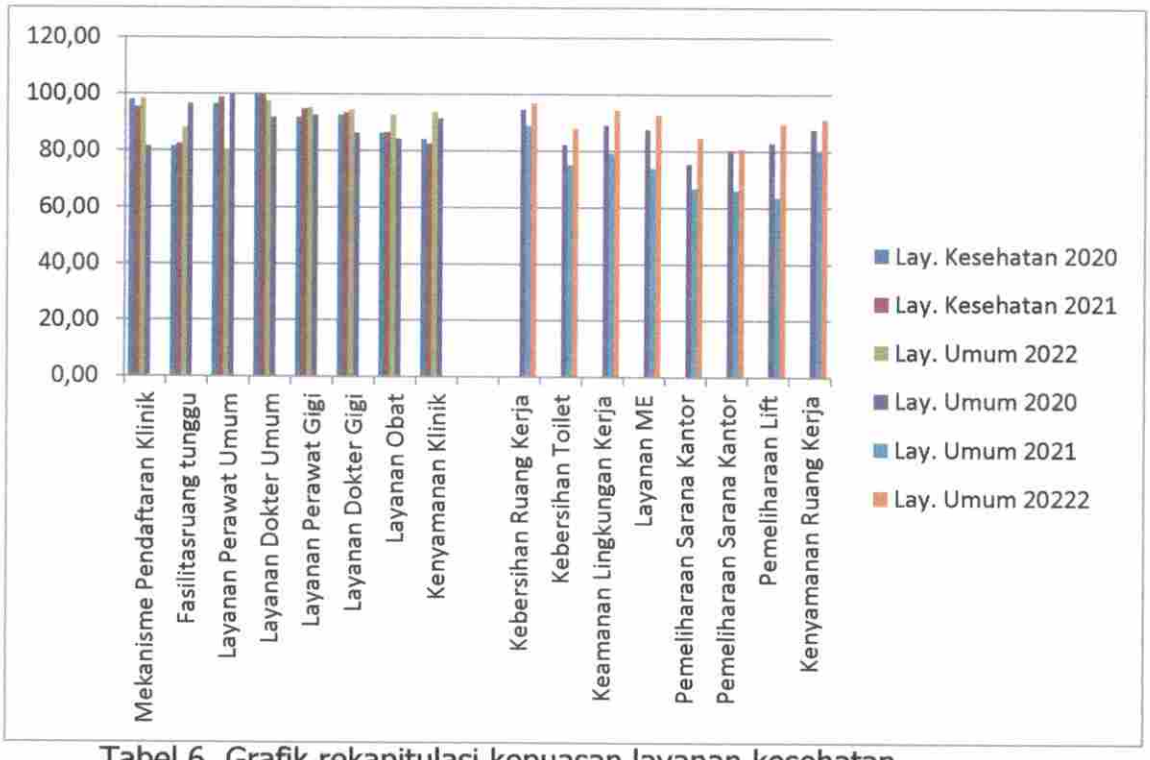
7.	Inspektorat	17	13,6
8.	Biro Perencanaan dan Keuangan	15	12
9.	Biro Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana	10	8
10.	Biro Hukum dan Kerjasama	4	3,2
11.	Biro Humas dan Umum	18	14,4
12.	Pusat Data dan Informasi	10	8
13.	Pusat Pelatihan SDM	3	2,4
14.	Sekretariat Utama	1	0,8
Total Responden		125	

Rekapitulasi Hasil Survey

Layanan Kesehatan	Keterangan				%
	sangat Puas	Puas	Kurang	Buruk	
Mekanisme Pendaftaran Klinik	10	113	2		98,4
Fasilitas ruang tunggu	13	97	13	2	88
Layanan Perawat Umum	22	100	3		80
Layanan Dokter Umum	19	103	3		97,6
Layanan Perawat Gigi	22	97	6		95,2
Layanan Dokter Gigi	22	96	7		94,4
Layanan Obat	19	97	9		92,8
Kenyamanan Klinik	18	97	6	4	93,6
Rata-rata kepuasan Layanan Kesehatan					**92,62**
Layanan Umum	Keterangan				%
	sangat Puas	Puas	Kurang	Buruk	
Kebersihan Ruang Kerja	12	109	4		96,8
Kebersihan Toilet	13	97	14	1	88
Keamanan Lingkungan Kerja	17	101	7		94,4
Layanan ME	16	100	9		92,8
Pemeliharaan Sarana Kantor	9	98	15	3	84,8
Pemeliharaan Prasarana	9	98	12	3	80,8

Kantor					
Pemeliharaan Lift	11	101	9	4	89,6
Kenyamanan Ruang Kerja	14	100	9	2	91,2
Rata-rata kepuasan Layanan Umum					**89,8**

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



Tabel 6. Grafik rekapitulasi kepuasan layanan kesehatan

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

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

$$Capaian\ Kinerja = \frac{92{,}62+89{,}80}{2} \times 100\% = 91{,}21\%$$

$$\boldsymbol{Capaian\ Kinerja = 91{,}21\%\ \text{dari target sebesar}\ 85\%}$$

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

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1.	Operasional Poliklinik dan Obat-obatan	363.600.000	363.537.580	99,98
2.	Penyedia Tenaga Alih Daya (Outsourcing) Satpam dan Pramubhakti	13.217.129.000	12.981.633.000	98,22
Rata-rata realisasi		**13.580.729.000**	**13.345.170.580**	**99,10%**

Tabel 7. Realisasi anggaran Urusan Rumah Tangga Tahun 2022

b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan, capaian kinerja sebesar **"96,63%"** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar "**90%**". 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:

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

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



Gambar 2. Penyusunan RKBMN Basarnas Tahun 2022

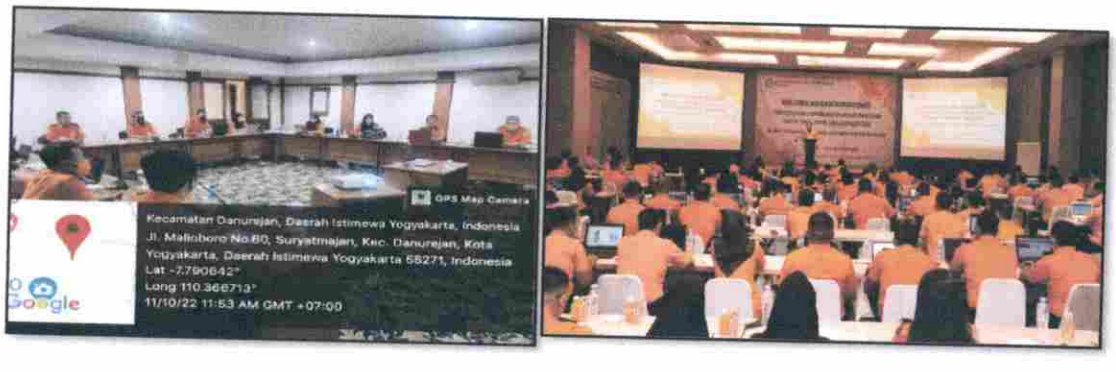
2) Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)

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:

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

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



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:

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

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



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 Pengunaan 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:

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

$$\% \text{ Penetapan BMN} = \frac{(58 \text{ dok})}{61 \text{ dok}} \times 100 = 96{,}6\ \%$$

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 efeisiensi pemeliharaan BMN. Pengukuran capaian kinerja kegiatan dapat dihitung sebagai berikut:

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

$$\% \text{ Penetapan BMN} = \frac{(26 \text{ dok})}{32 \text{ dok}} \times 100 = 83{,}20\ \%$$

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 Negara	100 %
4.	Pelaksanaan penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	96,63%

5.	Pelaksanaan Kegiatan Penghapusan	83,20 %
6.	Kegiatan Asuransi BMN	100%
	Rata-rata capaian kinerja	96,63 %

Tabel 8. Rekapitulasi penatausahaan BMN

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

a) Efisiensi terhadap anggaran perjalanan dinas Biro Hubungan Masyarakat dan 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 Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan dengan realiasasi 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 Barang	200.352.000	200.184.960	99,92
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
Rata-rata realisasi		**873.552.000**	**859.873.070**	**98,43%**

Tabel 9. Realisasi anggaran penatausahaan BMN

c. Capaian indikator kinerja Realisasi penyediaan layanan operasional pemeliharaan kantor. Capaian indikator kinerja "Persentase layanan operasional pemeliharaan kantor" sebesar "**100%**" dari target yang ditetapkan sebesar "**90%**". 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 2022 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 melaui 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 b. Halaman	 23.433 m2 8000 m2	 36.806 m2 8000 m2	 100 % 100%
2.	Perawatan peralatan kantor a. Inventaris kantor b. Peralatan komputer c. Alat kebersihan d. APAR e. Mesin fotocopy	 552 215 1 30 9	 552 215 1 30 9	 100 % 100 % 100 % 100 % 100 %
3.	Kendaraan dinas a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (roda 4) b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (roda 4) c. Kendaraan operasional (roda 4) d. Kendaraan roda 6	 12 unit 10 unit 43 unit 3 unit	 12 unit 10 unit 43 unit 3 unit	 100 % 100 % 100 % 100 %
4.	Kendaraan roda 2	14 unit	14 unit	100 %
5.	Sarana Gedung a. Lift b. Listrik, telepon, air, saluran c. Genset d. AC Sentral	 6 unit 1 unit 2 unit 1 unit	 6 unit 1 unit 2 unit 1 unit	 100 % 100 % 100 % 100 %
6.	Langganan daya dan jasa	1 unit	1 unit	100 %
7.	Pelayanan TU Pimpinan	12 bulan	12 bulan	100 %
8.	Pengadaan Plakat	1 paket	1 paket	100 %
9.	Menyelenggarakan Pengiriman Surat	12 bulan	12 bulan	100 %

10.	Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pimpinan	12 bulan	12 bulan	100 %
11.	Penyedia Tenaga Alih Daya (Outsourcing) Satpam dan Pramubhakti	12 bulan	12 bulan	100 %

Tabel10. Realisasi layanan operasional pemeliharaan kantor

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

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

$$\% \text{ Kesiapan pemeliharaan} = \left(\frac{10}{10}\right) \times 100 = 100\%$$

Capaian kinerja = **100 %**

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

a) Efisiensi terhadap anggaran pemeliharaan menjadi kendala akibatnya kesiapan kendaraan dalam melaksanakan operasional dan kedinasan menjadi tidak optimal ;

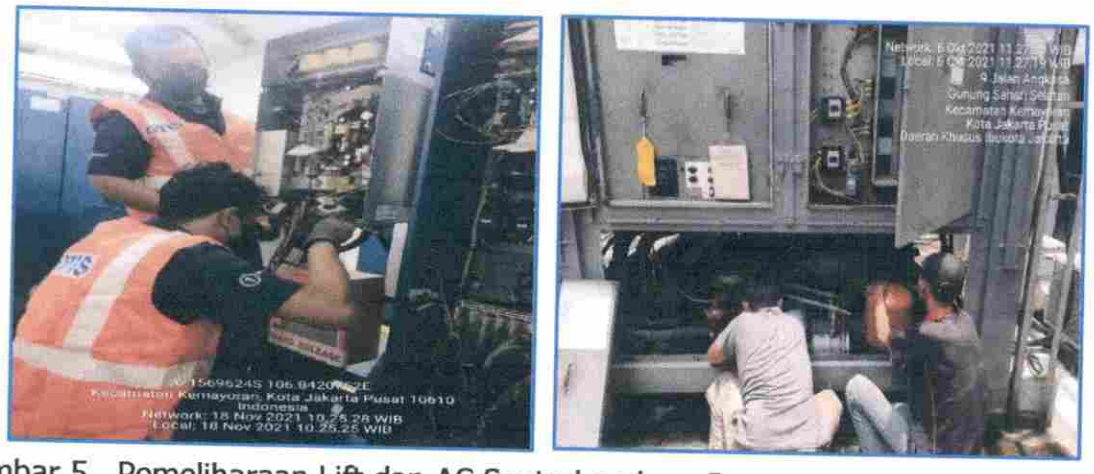
b) Perbandingan kondisi Kendaraan dengan tersedianya anggaran berbanding Jauh dikarenakan didalam perencanaan penyusunan anggaran pemeliharaan kendaraan mengacu pada Standar Biaya Khusus ;

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

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

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	PROSENTASE
1.	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai dan Tenaga Teknis Lainnya	776.820.000	771.011.100	95,25
2.	Perawatan Gedung/ halaman Kantor	9.129.522.000	9.124.269/711	99,94
3.	Pemeliharaan sarana kantor	6.549.717.000	6.299.475.534	96,18
4.	Perawatan Kendaraan Dinas	2.945.260.000	2.202.450.879	74,78

	Operasional 4/6/10			
5.	Menyelenggarakan Langganan Daya/ Jasa	10.830.000.000	7.844.447.926	72,43
6.	Menyelenggarakan Operasional Perkantoran Pimpinan	1.474.080.000	1.470.058.435	99,73
7.	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai dan Tenaga Teknis Lainnya	776.820.000	771.011.100	95,25
Rata-rata realisasi		**32.482.219.000**	**28.482.724.685**	**87,68%**

Tabel 11. Realisasi anggaran pemeliharaan

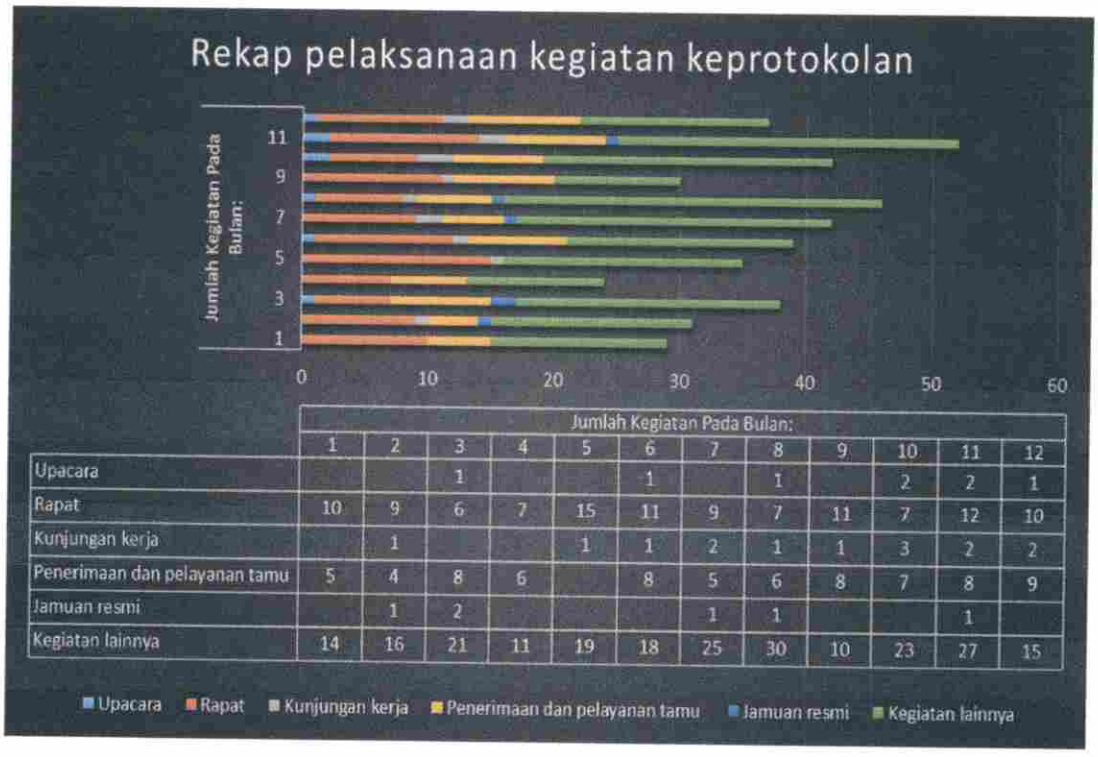
NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	PROSENTASE
1.	Pelayanan TU Pimpinan	674.039.000	636.693.150	99,46
2.	Pengadaan Plakat	174.457.000	174.333.750	99,93
3.	Menyelenggarakan Pengiriman Surat	70.000.000	53.964.500	77,09
4.	Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pimpinan	849.840.000	847.752.000	99,75
5.	Penyedia Tenaga Alih Daya (Outsourcing) Satpam dan Pramubhakti	13.217.129.000	12.981.633.000	98,22
Rata-rata realisasi		**1.768.366.000**	**1.712.743.400**	**96,85%**

Tabel 12. Realisasi anggaran layanan umum.

d. Persentase kepuasan layanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan

Capaian indikator kinerja "Persentase kepuasan layanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan" sebesar "**90 %**" dari target yang ditetapkan sebesar "**70%**". 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 2022:



	Jumlah Kegiatan Pada Bulan:											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Upacara			1			1		1		2	2	1
Rapat	10	9	6	7	15	11	9	7	11	7	12	10
Kunjungan kerja		1			1	1	2	1	1	3	2	2
Penerimaan dan pelayanan tamu	5	4	8	6		8	5	6	8	7	8	9
Jamuan resmi		1	2				1	1			1	
Kegiatan lainnya	14	16	21	11	19	18	25	30	10	23	27	15

Tabel 13. Rekap pelaksanaan kegiatan keprotokolan

Dokumentasi Kegiatan Layanan Keprotokolan



RDP dengan Komisi V DPR RI



Rangkaian HUT Basarnas (donor darah)



Gladi Pembukaan Raker Bersama Protokol Istana Negara



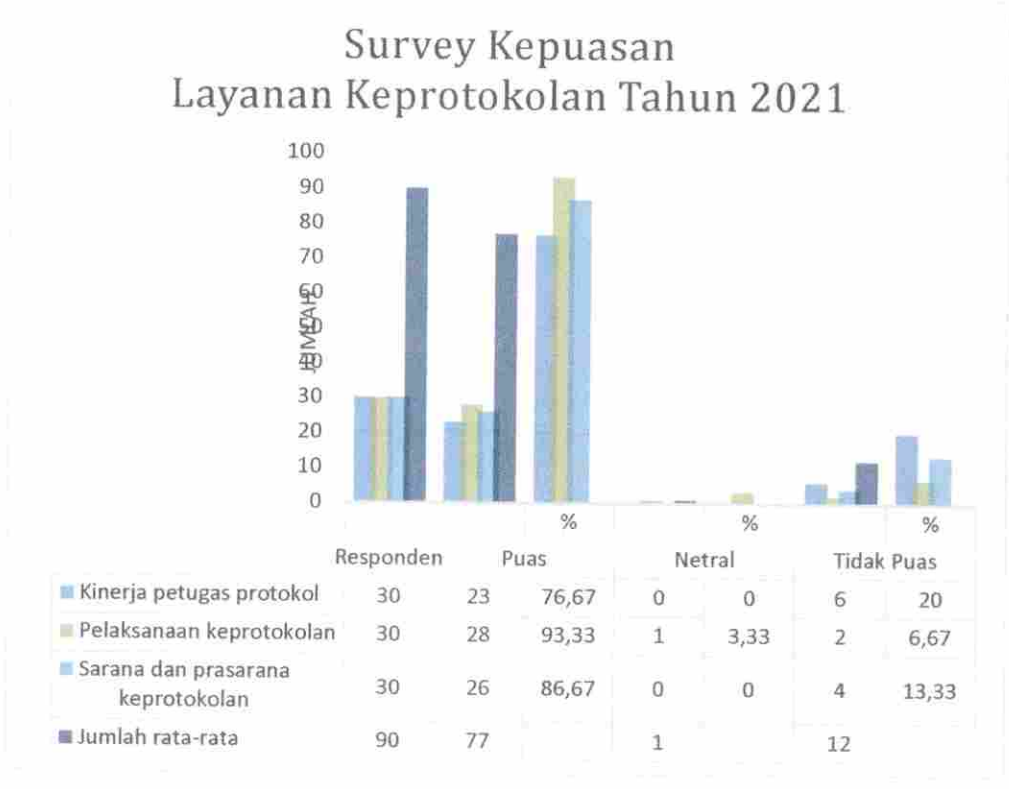
Peninjauan arus mudik lebaran

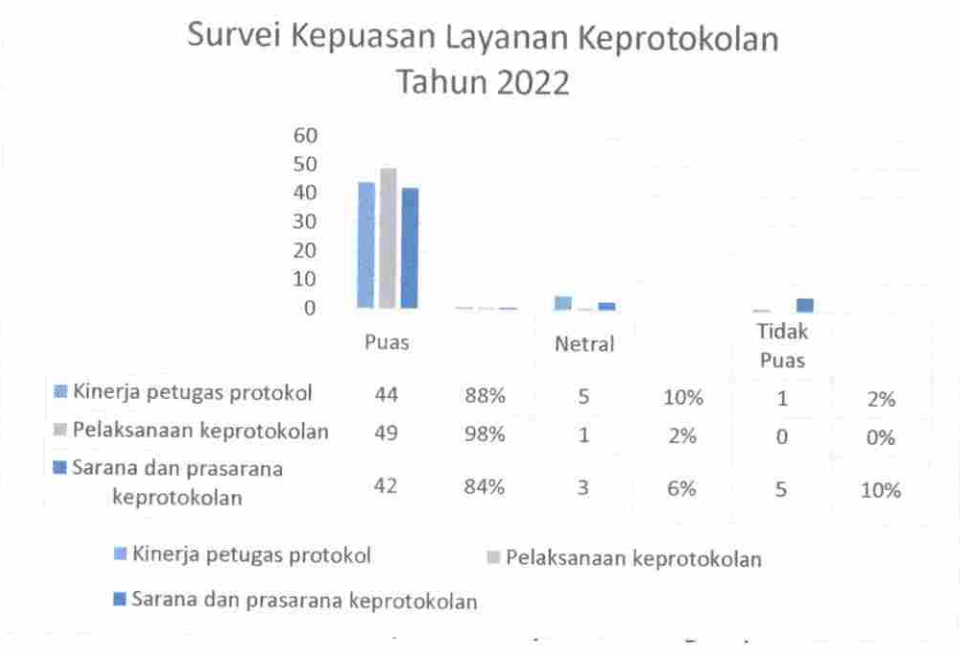
Gambar 7. Kegiatan Layanan Keprokoleran

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 melaui survei kepuasan dengan sampel Pejabat dan Staf di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang pernah menerima layanan keprokolan. 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:





Tabel 14. Rekapitulasi data survei layanan keprotokolan

kinerja Prosentase kepuasan terhadap layanan keprotokolan sebagai berikut:

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

$$Capaian\ Kinerja = \frac{45}{50} \times 100\% = 90\%$$

$$\boldsymbol{Capaian\ Kinerja = 90\%\ \text{dari target sebesar}\ 70\%}$$

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	1.072.259.000	1.070.633.733	99,91
2.	Pengelolaan Perjalanan Dinas Pimpinan Dalam Negeri	327.741.000	327.740.794	100
3.	Peningkatan Kompetensi Keprotokolan	224.000.000	223.842.650	99,93
4.	Layanan Keprotokolan	265.000.000	264.710.268	99,89
5.	Protokol Networking	75.000.000	74.897.250	99,86

Tabel 14. Realisasi anggaran layanan keprotokolan

Beberapa faktor yang menunjang keberhasilan capaian indicator 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) Pimpinan yang berlatar belakang militer, serta adanya motivasi kerja dari pimpinan menjadi pengaruh terhadap kedisiplinan pegawai Basarnas.





Gambar 8. Pelaksanaan kegiatan keprokoleran

petugas protokol dihadapkan pada beberapa kendala, antara lain:

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

e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur

Capaian indikator kinerja yaitu Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur, capaian kinerja sebesar **"100%"** dari target yang ditetapkan sebesar "**90%**". Kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur yang dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum merupakan upaya pemenuhan peralatan dan sarana pendukung kegiatan operasional perkantoran bagi pegawai di lingkungan kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dilaksanakan melalui pengadaan barang/ jasa meliputi meubelair, paralatan pengolah data, alat penerangan, pendingin ruangan, lift. Sound system serta penataan ruangan.

Jenis Kegiatan Belanja Modal

Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022

No.	Jenis Kegiatan	Target	Realisasi	%
1.	Pengadaan Peralatan Audio Visual Indoor Lantai 15 dan Lantai 2	1 dok	1 dok	100
2.	Pengadaan Peralatan Pendukung Kehumasan	1 dok	1 dok	100
3.	Pengadaan Meubelair	1 dok	1 dok	100
4.	Pengadaan Peralatan Pengolah Data	1 dok	1 dok	100

5.	Pengadaan Sarana Central File	1 dok	1 dok	100
6.	Pengadaan Sarana Record Center	1 dok	1 dok	100
7.	Penataan Ruang Serba Guna Lt 15	1 dok	1 dok	100
8.	Penataan Ruang Kerja Lt 2	1 dok	1 dok	100

Tabel 16. Pengadaan barang/jasa Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022

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

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

$$Capaian\ Kinerja = \frac{8}{8} \times 100\% = 100\%$$

$$\boldsymbol{Capaian\ Kinerja = 100\%\ \text{dari target sebesar}\ 100\%}$$

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

No.	Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
1.	Pengadaan Peralatan Audio Visual Indoor Lantai 15 dan Lantai 2	1.500.000.000	1.466.340.732	97,76
2.	Pengadaan Peralatan Pendukung Kehumasan	803.060.000	799.365.000	99,54
3.	Pengadaan Meubelair	850.000.000	844.005.150	99,29
4.	Pengadaan Peralatan Pengolah Data	1.369.220.000	1.369.220.000	100
5.	Pengadaan Sarana Central File	198.385.000	198.385.000	100,00
6.	Pengadaan Sarana Record Center	198.170.000	198.169.994	99,91
7.	Penataan Ruang Serba Guna Lt 15	2.103.680.000	2.048.841.110	97,39
8.	Penataan Ruang Kerja Lt 2	2.474.886.000	2.204.003.322	100

Tabel 17. Realisasi anggaran belanja modal Tahun 2022

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

Sasaran strategis Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel yang semula 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. Pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 direvisi menjadi 3 (tiga) indikator kinerja antara lain Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP, Persentase implementasi pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas serta Persentase penerimaan negara sesuai peraturan PNBP. Rincian capaian kinerja dari masing-masing indiaktor kinerja dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Prosentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP, capaian kinerja sebesar **"94,30 %"** target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **"70%"**. 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 Hubungan Masyarakat dan 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 tindaklanjut 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 Tahun Anggaran 2020 berjumlah 93 temuan dengan 265 rekomendasi senilai Rp45.711.633.231,92 kemudian dari 93 temuan dan 226 rekomendasi tersebut telah dilaksanakan tindaklanjut sebagai berikut:
   a) Tindaklanjut sesuai dengan rekomendasi BPK RI dan APIP sebanyak 220 rekomendasi senilai Rp.45.356.354.828,92;
   b) Tindaklanjut 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.
3) Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI dan APIP atas Laporan Keuangan Basarnas Tahun Anggaran 2021 memuat 3 (tiga) temuan serta 15 (lima belas) rekomendasi dengan nilai sebesar Rp66.782.722820,16.
4) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah menindaklanjuti rekomendasi yang diajukan BPK, antara lain mengenai:
   a) Pengembalian kelebihan pembayaran ke Kas Negara sebesar Rp470.280.000,00; dan
   b) Penetapan SOP No. 10 Tahun 2021 Tanggal 24 September 2021 tentang SOP Pemeliharaan dan Perawatan Helikopter Secara Berkala.
5) Total temuan hasil pemeriksaan BPK-RI Tahun Anggaran 2021 berjumlah 114 temuan sebesar Rp131.829.124.661,37 dengan 316 rekomendasi senilai Rp84.837.115.972,31 kemudian dari 114

temuan dan 316 rekomendasi tersebut telah dilaksanakan tindaklanjut sebagai berikut:

a) Tindaklanjut sesuai dengan rekomendasi BPK RI dan APIP sebanyak 298 rekomendasi senilai Rp.59.212.992.194,71;
b) Tindaklanjut terhadap 6 (enam) rekomendasi yang Belum Sesuai dan Dalam Proses Tindak Lanjut BPK RI dan APIP dengan nilai Rp25.624.123.777,60; dan
c) Rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah sebanyak 1 (satu) rekomendasi dengan nilai nihil.

Rekapitulasi Temuan Audit BPK-RI

No	Tahun Audit	Jml. Temuan	Jml. Rekomendasi	Jml. Tindak Lanjut	%
1.	2020	93	265	226	83,02
2.	2021	114	316	298	94,29

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

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

$$\%\ Kinerja = \frac{298}{316} x100\% = 83{,}02\%$$

$$\boldsymbol{Capaian\ Kinerja = 94,29\ \%\ dari\ target\ sebesar\ 70\%}$$

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

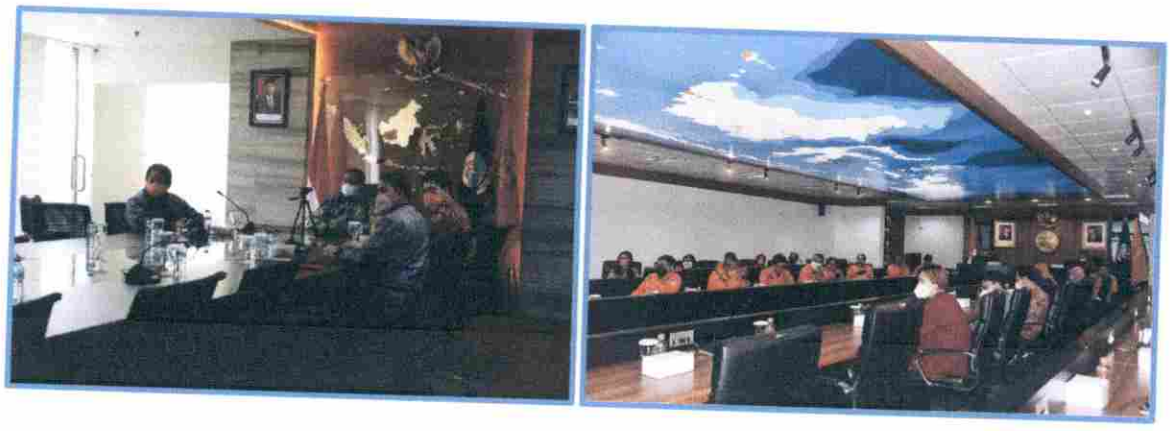
1) Penyelesaian Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis;

2) Kurangnya kajian pengusulan standar biaya khusus siaga sesuai karakteristik tugas Basarnas sehingga belum disetujui oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
3) Penetapan Standar Biaya Khusus terkait pelaksanaan kegiatan Operasi SAR;
4) Identifikasi dan analisis serta mitigasi risiko atas pengelolaan keuangan sesuai karakteristik Basarnas

Realisasi Anggaran Tindak Lanjut LHP

No.	Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
1.	Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	51.810.000	51.265.350	98,95
2.	Penyusunan Laporan Keuangan	300.000.000	298.842.735	99,61
3.	Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan	134.220.000	134.123.582	99,93
4.	Pendampingan Tim Pemeriksa	109.600.000	107.989.780	98,53
5.	Telaah Laporan Keuangan	50.000.000	49.812.430	99,62
6.	Reviu Laporan Keuangan	130.400.000	129.520.000	99,33
7.	Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan	39.600.000	39.419.050	99,54
	Rata-rata	815.630.000	810.972.927	99,43

Tabel 17. Realisasi anggaran penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP i



Gambar 9. Pemantauan tindaklanjut temuan BPK-RI dan pembinaan penyusunan Laporan Keuangan Basarnas

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

1) Program pemerintah dalam pembangunan Ibu Kota Negara (IKN) terkait refocusing dan efisiensi anggaran sehingga mempengaruhi pagu kegiatan satuan kerja;
2) Adanya perubahan capaian tujuan organisasi yang memepengaruhi *output* kegiatan;
3) Peningkatan *output* kegiatan sehingga membutuhkan tambahan dukungan anggaran.

b. Capaian indikator kinerja Persentase implementasi pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas, capaian kinerja sebesar **"92,30%"** target indikator kinerja yang telah ditetapkan yaitu sebesar **"80 %,** 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). Nilai IKPA tersebut merupakan hasil konsolidasi dari 46 satker di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. IKPA digunakan sebagai alat monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran yang dapat dipantau melalui Online Monitoring Sistem Pelaksanaan Anggaran (OM SPAN).

Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-5/PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran terdapat 3 (tiga) aspek pengukuran dengan 8 (delapan) indikator kinerja. Berikut merupakan hasil monitoring dan evaluasi dari masing-masing aspek pengukuran beserta indikator kinerjanya yaitu :

1) Aspek kualitas perencanaan anggaran

   Pengukuran kualitas perencanaan anggaran memiliki 2 (dua) indikator yaitu revisi DIPA dan deviasi halaman III DIPA. Hasil penilaian pengukuran kualitas perencanaan adalah sebagai berikut :

   a) Revisi DIPA, Indikator kinerja Revisi DIPA dihitung berdasarkan frekuensi revisi DIPA yang dilakukan oleh Satker dalam satu triwulan. Revisi DIPA tersebut merupakan revisi DIPA dalam hal pagu anggaran tetap yang pengesahannya merupakan kewenangan Kementerian Keuangan. Berdasarkan data OM SPAN.

   b) Deviasi halaman III DIPA, Penilaian indikator kinerja halaman III DIPA dihitung berdasarkan rata-rata kesesuaian antara realisasi anggaran terhadap Rencana Penarikan Dana (RPD) bulanan yang penilaiannya dilakukan dengan menggunakan Aplikasi OM-SPAN. Batas waktu Penyesuaian/ pemutakhiran RPD yang dilakukan melalui Revisi Halaman III DIPA disampaikan oleh Kementerian/ Lembaga paling lambat pada hari kesepuluh:

      - Bulan Februari untuk Triwulan I
      - Bulan April untuk Triwulan II
      - Bulan Juli untuk Triwulan III
      - Bulan Oktober untuk Triwulan IV

   Untuk mengatasi ketidaksesuaian antara realisasi anggaran dan rencana penarikan dana, diperlukan penyesuaian/pemutakhiran rencana penarikan dana melalui revisi halaman III DIPA. Deviasi antara RPD dengan realisasi aktual yang masih cukup tinggi menunjukkan belum disiplinnya pelaksanaan kegiatan atas rencana kegiatan yang telah disusun, oleh sebab itu diperlukan langkah-langkah untuk melakukan optimalisasi kinerja RPD antara lain :

a) Melakukan reviu rencana kegiatan secara periodik dan prognosis penyerapan anggaran (minimal sekali di akhir triwulan), serta menyusun rencana penarikan dana masing-masing jenis belanja;
b) Mengidentifikasikan dan menghitung target nominal penyerapan anggaran triwulan berkenaan;
c) Mengutamakan RPD atas sisa pagu anggaran neto/efektif (mengesampingkan pagu blokir);
d) Mengidentifikasi dan memprioritaskan RPD untuk belanja kontraktual, termasuk rencana pembayaran kontrak yang akan jatuh tempo;
e) Menyusun RPD untuk belanja-belanja operasional yang bersifat rutin (kegiatan regular);
f) Menyusun RPD atas kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada triwulan berkenaan dan;
g) Mengeksekusi kegiatan dan anggaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Terhadap kegiatan yang belum pasti jadwal pelaksanaannya, hendaknya, rencana penarikan dana di letakkan pada bulan-bulan akhir tahun anggaran sehingga tidak mempengaruhi target penyerapan anggaran.

2) Aspek kualitas pelaksanaan anggaran

Pengukuran aspek kualitas pelaksanaan anggaran merupakan penilaian terhadap kemampuan dalam merealisasikan anggaran yang telah ditetapkan pada DIPA. Aspek kualitas pelaksanaan anggaran memiliki 5 (lima) indikator yaitu :

a) Penyerapan anggaran, Indikator kinerja Penyerapan Anggaran dihitung berdasarkan rata-rata nilai kinerja penyerapan anggaran pada setiap triwulan. Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-5/PB/2022 target penyerapan keseluruhan anggaran pada DIPA setiap triwulan dihitung berdasarkan target penyerapan anggaran per jenis belanja. Langkah-langkah strategis untuk melakukan optimalisasi pencapaian indikator penyerapan anggaran antara lain yaitu :

- Memperbaiki perencanaan dan mengeksekusi kegiatan secara relevan dan terjadwal, serta tidak menumpuk pencairan anggaran pada akhir tahun;
- Melakukan percepatan belanja, khususnya untuk belanja barang dan modal yang proses pengadaan barang dan jasanya dapat dimulai sejak awal tahun anggaran;
- Mengoptimalkan penyerapan anggaran secara proporsional setiap bulan berdasarkan target, rencana kegiatan, dan rencana penarikan dana yang telah disusun.

b) Belanja Kotraktual, Indikator kinerja Belanja Kontraktual dihitung berdasarkan nilai komposit dari komponen:
   - Rata-rata nilai kinerja atas ketepatan waktu penyampaian data perjanjian/kontrak terhadap seluruh data perjanjian/ kontrak yang didaftarkan ke KPPN;
   - Rata-rata nilai kinerja atas data perjanjian/kontrak yang proses pengadaan dan perikatannya telah selesai sebelum tahun anggaran berjalan atau DIPA berlaku efektif terhadap data perjanjian/kontrak yang ditandatangani sampai dengan triwulan I tahun anggaran berjalan dan didaftarkan ke KPPN; dan
   - Rata-rata nilai kinerja atas penyelesaian perjanjian/ kontrak yang bersumber dari Belanja Modal pada tahun anggaran berjalan terhadap seluruh data perjanjian/kontrak Belanja Modal yang didaftarkan ke KPPN.

c) Penyelesaian Tagihan, Indikator kinerja Penyelesaian Tagihan dihitung berdasarkan rasio ketepatan waktu penyelesaian tagihan dengan mekanisme Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) Kontraktual terhadap seluruh Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) Kontraktual yang diajukan ke KPPN. Sesuai PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Batas waktu untuk memproses tagihan kepada Negara paling lambat adalah 17 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada

Negara. Skema penyelesaian tagihan kepada Negara setelah timbulnya hak tagih kepada negara. Adapun strategi yang dapat dilakukan untuk optimalisasi pencapaian nilai indikator penyelesaian tagihan antara lain menetapkan mekanisme/ SOP dalam penyampaian tagihan paling lambat 17 hari kerja ke KPPN serta memberikan informasi tambahan dalam kontrak yang memastikan batasan waktu pihak ketiga menyampaikan tagihan kepada negara.

d) Pengelolaan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan, Indikator kinerja Pengelolaan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan dihitung berdasarkan nilai komposit dari komponen:

- Nilai kinerja atas ketepatan waktu penyampaian pertanggungjawaban Uang Persediaan Tunai dan Tambahan Uang Persediaan Tunai terhadap seluruh pertanggungjawaban Uang Persediaan Tunai dan Tambahan Uang Persediaan Tunai;
- Rata-rata nilai kinerja pertanggungjawaban belanja Uang Persediaan Tunai atas besaran terhadap seluruh pertanggungjawaban belanja Uang Persediaan Tunai dan
- Nilai kinerja atas rasio setoran Tambahan Uang Persediaan Tunai terhadap Tambahan Uang Persediaan Tunai dalam satu tahun anggaran.

Selain hal tersebut dapat juga dilakukan langkah-langkah lain optimalisasi pengelolaan UP dan TUP seperti :

- Menghitung dengan cermat kebutuhan UP secara rasional, perhatikan pola realisasi belanja pada bulan-bulan sebelumnya untuk UP, dan kebutuhan mendesak untuk TUP.
- Mengidentifikasi kemampuan dalam merevolving UP serta mempertanggungjawabkan TUP.
- Jika UP terlalu besar yang membuat frekuensi revolving semakin panjang maka perlu dipertimbangkan untuk mengurangi jumlah outstanding UP.

- Dibutuhkan pengendalian yang baik atas UP-TUP termasuk dengan segera mempertanggungjawabkan penggunaan UP-TUP kepada KPPN tepat waktu.
- Mengoptimalkan pembayaran dengan mekanisme Langsung (LS), dana PNBP, dan/atau penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP).

e) Dispensasi Surat Perintah Membayar, Indikator kinerja Dispensasi Penyampaian Surat Perintah Membayar dihitung berdasarkan rasio jumlah Surat Perintah Membayar yang mendapatkan dispensasi keterlambatan penyampaian Surat Perintah Membayar melebihi batas waktu penyampaian Surat Perintah Membayar yang ditentukan pada akhir tahun anggaran terhadap jumlah Surat Perintah Membayar yang disampaikan ke KPPN dan telah diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dananya pada triwulan IV. Nilai indikator kinerja dispensasi SPM sampai bulan Juni 2022 adalah 100. Satker perlu menjaga nilai tersebut sampai dengan akhir tahun dengan melakukan langkah-langkah berikut :

- Memonitor progres penyelesaian kegiatan sesuai rencana dan menyiapkan mitigasi risiko penyelesaian pekerjaan dan pembayaran.
- Penyampaian SPM hendaknya tidak melewati batas-batas waktu penyampaian SPM pada akhir tahun anggaran.
- Meningkatkan konsolidasi internal dalam pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian tagihan-tagihan tepat waktu.
- Koordinasi dengan KPPN dan Kanwil DJPb apabila mengalami kendala teknis dalam pelaksanaan anggaran di lapangan.

3) Aspek kualitas hasil pelaksanaan anggaran

Pengukuran aspek kualitas hasil pelaksanaan anggaran merupakan penilaian terhadap kemampuan Satker dalam pencapaian output sebagaimana ditetapkan pada DIPA. Indikator kinerja pada pengukuran aspek kualitas hasil pelaksanaan anggaran adalah

berupa Capaian Output. Indikator kinerja Capaian Output dihitung berdasarkan nilai komposit dari komponen:

a) Nilai kinerja atas ketepatan waktu penyampaian data capaian output, Ketepatan waktu penyampaian data capaian output paling lambat 5 (lima) hari kerja pertama pada bulan berikutnya. Penyampaian data capaian output oleh Satker dilakukan menggunakan SAKTI dengan data capaian output paling kurang meliputi Realisasi Volume Rincian Output (RVRO) dan Progres Capaian Rincian Output (PCRO)

b) Nilai kinerja atas capaian Rincian Output (RO), Capaian RO sebagaimana dihitung berdasarkan rasio antara capaian atau realisasi RO terhadap target capaian RO.

Dari data OM SPAN diketahui capaian nilai RO yang masih rendah disebabkan karena masih terdapat satker yang tidak mengisi capaian output pada aplikasi SAKTI. Dalam pengisian capaian output perlu diperhatikan mengenai penetapan target capaian triwulanan (triwulan I, II, dan III) dimana kondisi idealnya adalah sama dengan target penyerapan anggaran. Sedangkan pada triwulan IV target PCRO sebesar 100% dengan RVRO sesuai dengan target pada DIPA. Beberapa langkah yang dapat diambil oleh satker untuk meningkatkan nilai capaian output adalah sebagai berikut :

a) Menetapkan metode perhitungan capaian output untuk setiap RO yang dikelola, khususnya untuk output teknis yang memiliki variasi pengukuran capaian.

b) Secara periodik menghitung tingkat kemajuan aktivitas (Progres/PCRO) dan capaian (Realisasi Volume RO/RVRO), memperhatikan gap progres capaian output dengan penyerapan anggaran.

c) Melakukan pengisian data capaian output bulanan secara komprehensif, akurat, dan disiplin pelaporan sebelum batas akhir open period reguler (s.d. 5 hari kerja setelah bulan berakhir).

Hasil monitoring tersebut dapat dijadikan ukuran untuk mencerminkan kualitas perencanaan anggaran, kualitas pelaksanaan anggaran dan kualitas hasil pelaksanaan anggaran. Formulasi perhitungan IKPA

dengan delapan indicator kinerja IKPA dapat digambarkan sebagai berikut :

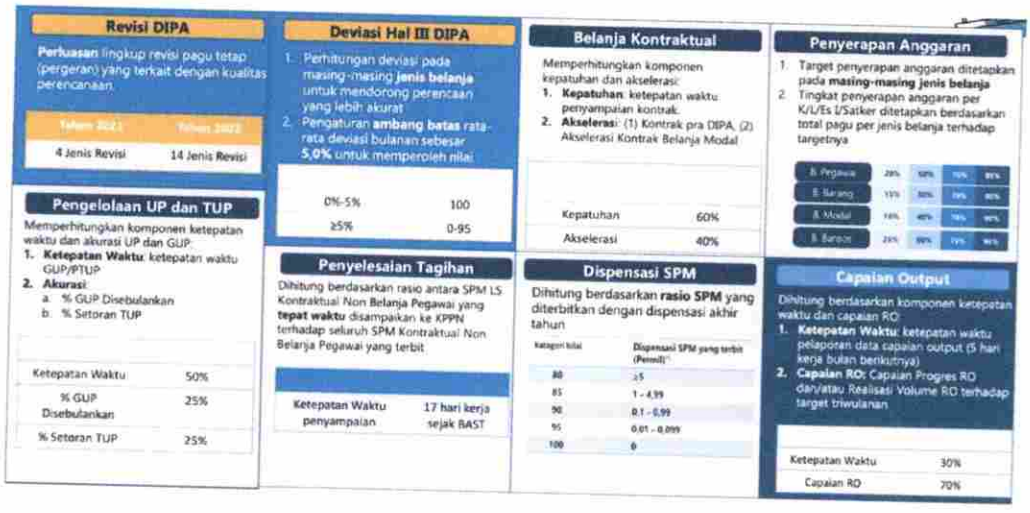
$$Nilai\ IKPA = \sum_{n=1}^{8} (Nilai\ Indikator_n\ x\ Bobot\ Indikator_n) : Konversi\ Bobot$$

No.	ASPEK KUALITAS PERENCANAAN ANGGARAN 20%
1.	Revisi DIPA (10%)
2.	Deviasi Halaman III DIPA (10%)

No.	ASPEK KUALITAS PELAKSANAAN ANGGARAN 55%
1.	Penyerapan Anggaran (20%)
2.	Data Kontrak (10%)
3.	Penyelesaian Tagihan (10%)
4.	Pengelolaan UP dan TUP (10%)
5.	Dispensasi SPM (5%)

No.	ASPEK KUALITAS HASIL PELAKSANAAN ANGGARAN 25%
1.	Capaian Output 25%

- Konversi bobot bernilai 100% apabila Satker/Es I/K/L memiliki seluruh data transaksi atas indikator yang dinilai.
- Konversi bobot bernilai di bawah 100% apabila pada Satker/Es I/K/L tidak terdapat data transaksi untuk Satker tertentu



INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

Sampai Dengan : DESEMBER

No	Kode KL	Nama KL	Keterangan	Kualitas Perencanaan Anggaran		Kualitas Pelaksanaan Anggaran					Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran	Nilai Total	Konversi Bobot	Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)
				Revisi DIPA	Deviasi Halaman III DIPA	Penyerapan Anggaran	Belanja Kontraktual	Penyelesaian Tagihan	Pengelolaan UP dan TUP	Dispensasi SPM	Capaian Output			
1	107	BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS)	Nilai	100.00	58.47	90.26	94.43	96.71	96.35	100.00	99.41	92.30	100%	92.30
			Bobot	10	10	20	10	10	10	5	25			
			Nilai Akhir	10.00	5.85	18.05	9.44	9.67	9.64	5.00	24.85			
			Nilai Aspek	78.24		95.55					99.41			

Disclaimer:
Sesuai Perdirjen Perbendaharaan PER-5/PB/2022 , indikator Revisi DIPA dan Penyerapan Anggaran tidak dihitung di Triwulan I 2022

Gambar 10. Skor IKPA Basarnas Tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa :

a. nilai pada aspek kualitas perencanaan angaran adalah 78,24
b. nilai aspek kualitas pelaksanaan anggaran adalah 95,55
c. nilai aspek kualitas hasil pelaksanaan anggaran adalah sebesar 99,41

Nilai rata-rata IKPA Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2022 sebesar **92,30**.

Beberapa faktor yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Persentase implementasi pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas 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.

Adapun akuntabilitas keuangan untuk mendukung capaian indikator kinerja Persentase implementasi pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas dapat dijabarkan sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
1.	Revisi Anggaran dan Penganggaran SAKTI	471.880.000	470.554.218	99,72
2.	Evaluasi Pengelolaan Tunjangan Kinerja	100.500.000	100.465.000	99,97
3.	Evaluasi Kebutuhan Anggaran Belanja Pegawai	67.000.000	66.980.000	99,97

4.	Peningkatan Kompetensi Anggaran	43.997.000	43.984.500	99,97
5.	Koordinasi Pelaksanaan Anggaran	251.420.000	248.554.300	98,86
6.	Pengelolaan PNBP	91.890.000	91.818.736	99,92
7.	Perencanaan/ Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah	215.500.000	211.138.017	97,98
	Rata-rata	1.242.187.000	1.233.494.771	99,30

Tabel 18 . Realisasi anggaran kegiatan pengelolaan anggaran berkualitas



Gambar 11. Pembinaan revisi anggaran di UPT

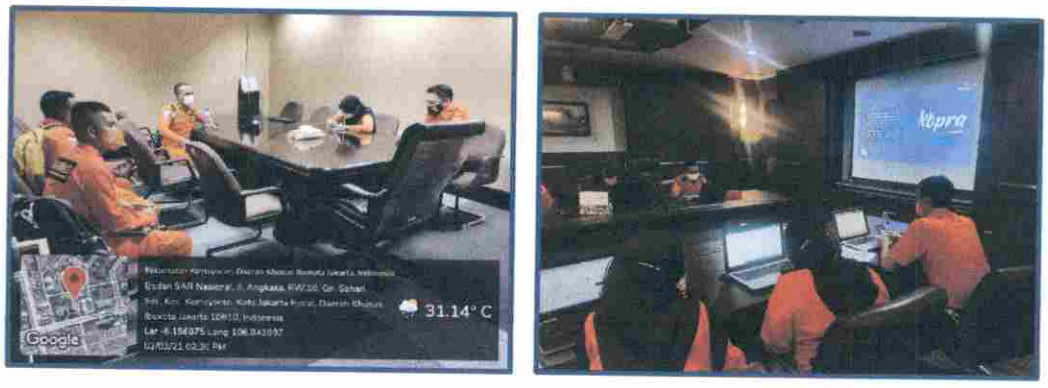
Beberapa faktor yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Persentase implementasi pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas, antara lain:

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 Persentase implementasi pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas dengan reliasasi 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
6.	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	172.023.493.000	166.733.001.887	96,92
7.	Honorarium Pengelola Anggaran	1.168.920.000	1.113.000.000	95,22
				97,54

Tabel 19. Realisasi anggaran kegiatan pengelolaan keuangan



Gambar 12. Kegiatan pembinaan pembayaran gaji dan tunjangan

3. Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan

Rumusan sasaran strategis Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan serta layanan keprotokolan yang semula didukung dengan 4 (empat) indikator kinerja antara lain Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan, Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan, Prosentase pelaksanaan kegiatan keprotokoleran serta Prosentase kepuasan terhadap layanan keprotokoleran. Pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 mengalami revisi menjadi 2 (dua) indikator kinerja antara lain Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan serta Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan. Indikator kinerja kepuasan layanan keprotokoleran dipindahkan menjadi indikator kinerja sasaran Terwujudnya Pengelolaan BMN dan Pengelolaan Kerumahtanggaan yang Akuntabel.

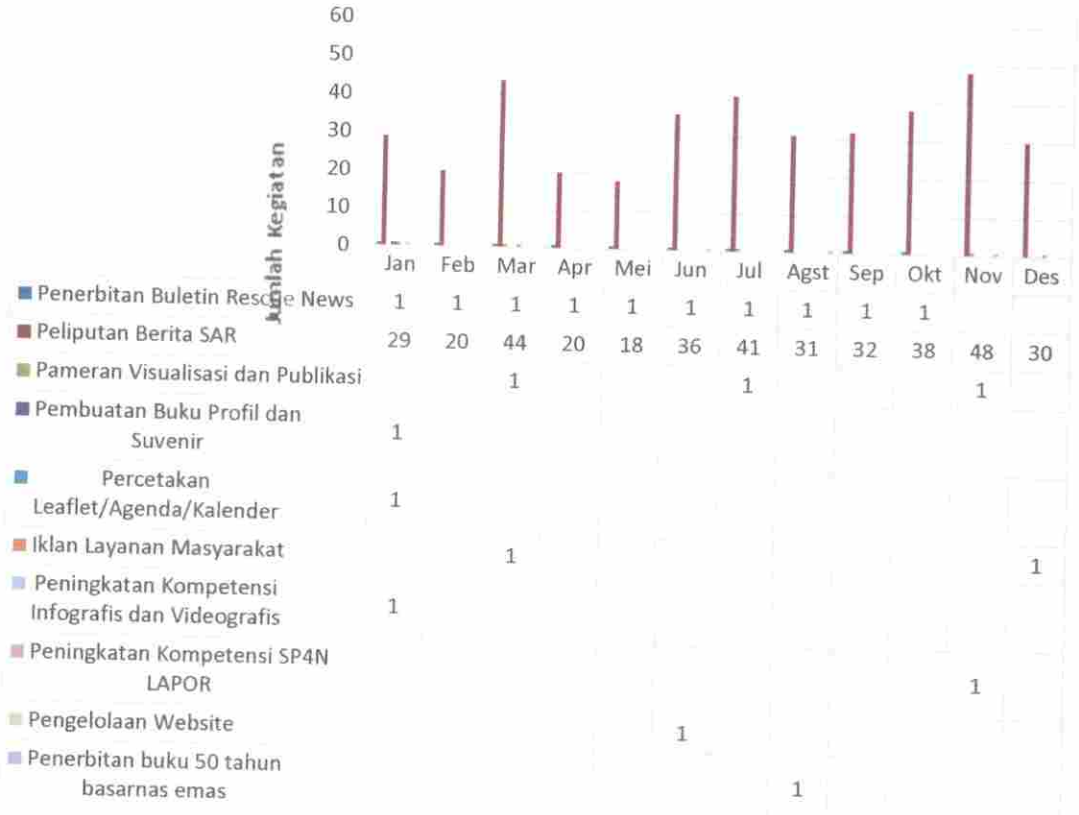
Adapun analisis capaian kinerja dari masing-masing indikator tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

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:

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

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 20. 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:

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

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

$$= 100\%$$

$$\boldsymbol{Capaian\ Kinerja = 100\ \%\ dari\ target\ sebesar\ 100\%}$$

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", didukung oleh 7 (tujuh) kegiatan dengan rincian anggaran sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1.	Penerbitan Buletin Rescue News	250.000.000	249.946.500	99,98
2.	Peliputan berita dan operasi SAR	269.234.000	269.145.599	99,97
3.	Pameran/ Visualisasi dan Publikasi	231.709.000	213.569.300	99,94
4.	Pembuatan Profil dan Souvenir	150.000.000	149.476.800	99,65
5.	Pencetakan leaflet/ Agenda/ Kalender	300.000.000	299.310.000	99,77
6.	Pengelolaan SP$N Lapor Basarnas	100.000.000	95.219.673	95,22
7.	Peningkatan kompetensi Infografis dan Videografis	175.000.000	174.603.000	99,77

Tabel 21. Realisasi anggaran kegiatan kehumasan



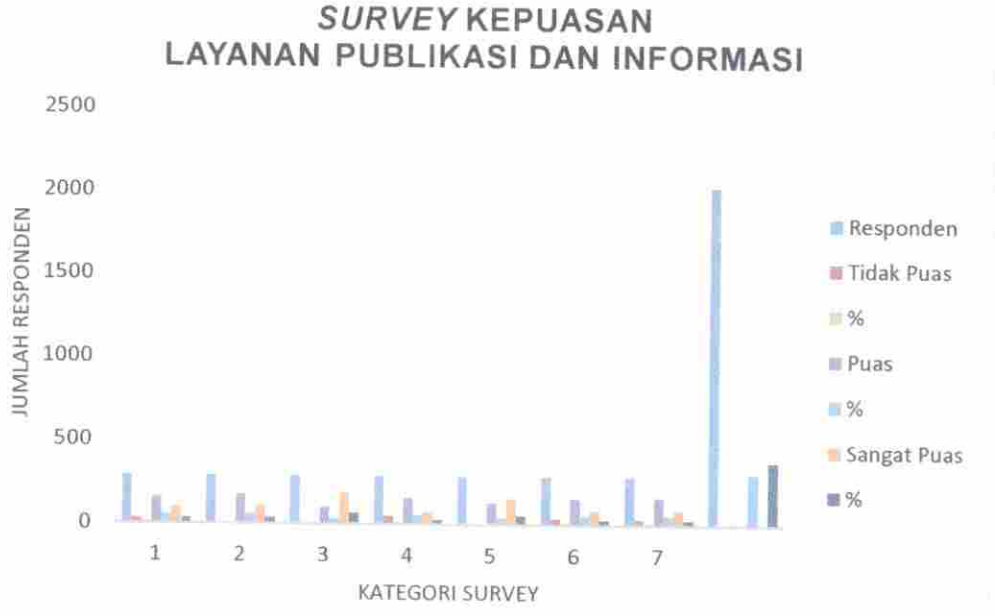
Gambar 13. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi

b. Capaian indikator kinerja "Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan" sebesar **"92,36%"** dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar **"70%"**, 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 2022, 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 22. 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:

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

$$Capaian\ Kinerja = \frac{1875}{2030} \times 100\% = 89{,}43\%$$

$$\boldsymbol{Capaian\ Kinerja = 92,36\%\ \text{dari target sebesar}\ 65\%}$$

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 Pertolonan 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.	Iklan Layanan Masyarakat	6.000.000.000	5.999.937.300	
2.	Penerbitan buku 50 Tahun Basarnas	600.000.000	599.806.400	
3.	Pengelolaan website	150.000.000	149.701.260	
Rata-rata realisasi		**6.750.000.000**	**6.749.444.960**	**99,99%**

Tabel 23. Realisasi anggaran layanan publikasi informasi



Gambar 14. Iklan layanan masyarakat dan publikasi melalui media elektronik.

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 pada Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 mengalami revisi menjadi 1 (satu) indikator kinerja yaitu Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawaswan kearsipan internal.

Adapun analisis capaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal 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;
6) Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI;
7) Webinar pengelolaan arsip;
8) Pendampingan pengelolaan arsip secara daring.
9) Pengajuan usul musnah dan usul serah ke Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

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)
1	**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**		**6200**			**50%**		
	1.1	Penciptaan Arsip	3200					
	1.2.	Penggunaan Arsip	700					
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	1100					
	1.4.	Penyusutan Arsip	1200					
2.	**SUMBER DAYA KEARSIPAN**		**3700**			**50%**		
	2.1	SDM Kearsipan	1600					
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100					
TOTAL								

Tabel 24. 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 25. 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 2020-2022

No.	Unit Kerja	Skor Uji Petik PAD	
		2020	**2021**
1.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Banda Aceh	B	A
2.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Medan	CC	B
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	B
7.	Kantor Pencarian dan Pertolongan A Tanjungpinang	B	BB
8.	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palembang	B	A

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

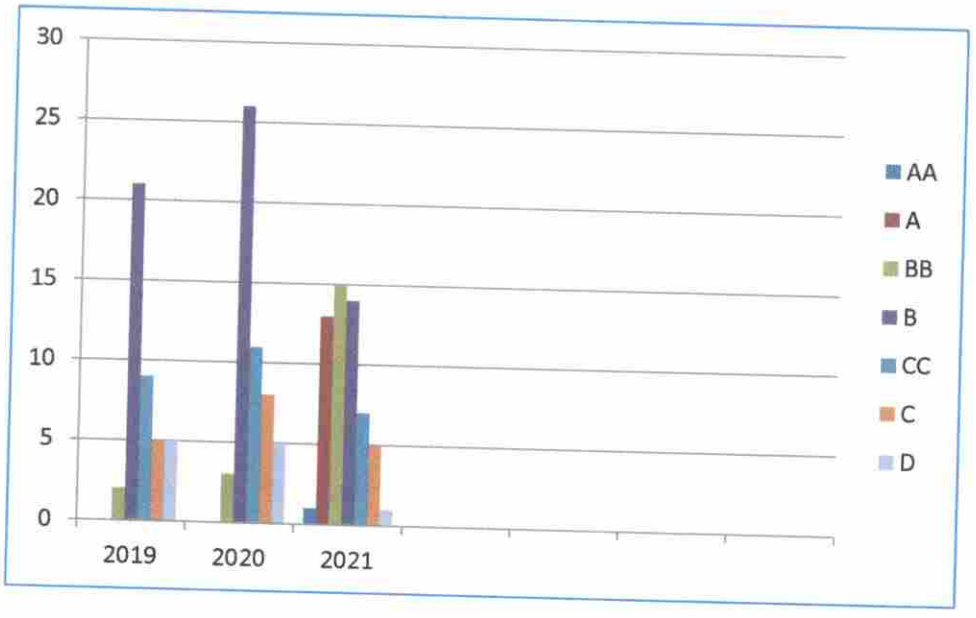
Tabel 29. Rekapitulasi Hasil Uji Petik Pengelolaan Arsip Dinamis Tahun 2020-2022

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 Hubungan Masyarakat dan 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 2022.

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

No.	Predikat	Kategori	Jumlah	
			2020	2021
1.	Sangat Memuaskan (AA)	(>90-100)		3
2.	Memuaskan (A)	(>70-80)		23
3.	Sangat Baik (BB)	(>60-70)	3	8
4.	Baik (B)	(>50-60)	26	13
5.	Cukup (CC)	(>40-50)	11	6
6.	Kurang (C)	(>30-40)	8	2
7.	Sangat Kurang (D)	(0-30)	5	0
	Total		53	56

Tabel 27. Hasil rekap kategori nilai uji petik pengelolaan arsip



Tabel 31. Grafik capaian nilai pengelolaan arsip dinamis Tahun 2019-2022

Sesuai rekapitulasi hasil uji petik pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, penghitungan capaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawaswan kearsipan internal dapat dijabarkan sebagai berikut sebagai berikut:

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

$$\%\ Capaian\ Kinerja = \frac{47}{56} x 100\%$$

$$\boldsymbol{Capaian\ Kinerja = 83,92\ \%\ dari\ target\ sebesar\ 80\%}$$

Berdasarkan penghitungan capaian kinerja terhadap capaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawaswan kearsipan internal telah memenuhi target yang telah ditetapkan dengan capaian kinerja sebesar **"83,92 %"**.

Permasalahan yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawaswan kearsipan internal antara lain :

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

b) Keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki Bagian Administrasi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum, khususnya jenjang Arsiparis Madya dan Arsiparis Muda;

c) Terdapat kegiatan yang belum terjadwal dan belum didukung dengan anggaran yang memadai;

d) Kurangnya komitmen Pimpinan unit kerja terhadap pengelolaan arsip dinamis pada unit satuan kerja;

e) Kurangnya kompetensi Arsiparis maupun Pengelola Arsip dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.



Gambar 15. Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Kantor Pusat Basarnas Tahun 2022



Gambar 16. Kegiatan pembinaan pengelolaan arsip di UPT

Teknis pelaksanaan pengambilan uji petik pengelolaan arsip dinamis secara langsung dilakukan dengan cara pengisian formulir audit kearsipan antara Arsiparis Biro Hubungan Masyarakat dan 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 17. Pelaksanaan kegiatan uji petik di UPT

Permasalahan yang mempengaruhi capaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawaswan 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.

Anggaran dalam rangka pencapaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal, didukung oleh 4 (empat) kegiatan dengan rincian anggaran sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Prosentase
1.	Pengelolaan Kearsipan	316.489.000	312.403.000	98,71
2.	Bimtek Pengelolaan Arsip	145.662.000	143.544.425	98,55
3.	Sosialisasi Sistem Administrasi Perkantoran	67.190.000	52.073.000	77,50
4.	Pengawasan Kearsipan	39.711.000	39.710.241	100,00
Rata-rata		324.430.000	311.110.000	95,89%

Tabel 29. Realisasi anggaran pengelolaan kearsipan Tahun 2022

5. Capaian Sasaran Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional.

Sasaran Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional didukung dengan 1 (satu) indikator kinerja Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan sebesar "**100 %**" 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 2022 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 dan melalui	Jumlah Paket	Ket. Penyelesaian
1.	Pekerjaan Penyedia Tenaga Alih Daya (Outsourcing) Satpam dan Pramubakti	1 paket	100%
2.	Pekerjaan Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pimpinan	1 paket	100%
3.	Pekerjaan Penataan Ruang Serbaguna Lantai.15	1 paket	100%
4.	Pengadaan Peralatan Audio Visual Indor di Aula Lantai 15 dan Lantai 2	1 paket	100%
5.	Pengadaan Meubelair (1 set)	1 paket	100%
6.	Penataan Ruang Kerja Lantai 2	1 paket	100%
7.	Belanja Jasa Lainnya kegiatan Lelang Iklan Layanan Masyarakat (1 dok)	1 paket	100%
8.	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai (2 stel x 404 org)	1 paket	100%
9.	Penyelesaian Pekerjaan Pengadaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) Kelas 1	1 paket	100%
10.	Penyelesaian Pekerjaan Pengadaan Rescue Truck Tipe 1	1 paket	100%
11.	Pengadaan Rigid Inflatable Boat	1 paket	100%
12.	Pengadaan Sarana SAR Rigid Bouyancy Boat	1 paket	100%
13.	Pengadaan Landing Craft/Rubber Boat (20 set)	1 paket	100%
14.	Pengadaan Rescue Car Tipe 2 (14 unit)	1 paket	100%

15.	Pengadaan Peralatan High Angle Rescue (15 set)	1 paket	100%
16.	Pengadaan Peralatan Under Water Evacuation (9 set)	1 paket	100%
17.	Pengadaan Peralatan Urban SAR (1 set)	1 paket	100%
18.	Pengadaan Peralatan Pendeteksi Korban Reruntuhan (3 paket)	1 paket	100%
19.	Pengadaan Main Rotor Blade Pesawat Helikopter BO-105	1 paket	100%
20.	Pengadaan Handheld Sonar	1 paket	100%
21	Underwater Searching Device	1 paket	100%
22.	Pembangunan Gudang Satud Pencarian dan Pertolongan Basarnas	1 paket	100%
23.	Pekerjaan Repowering Kapal 12 M Kantor Pencarian dan Pertolongan Banjarmasin (Penggantian Inboard Engine menjadi Outboard Engine 250 PK)	1 paket	100%
24.	Pengadaan Perlengkapan Rescuer	1 paket	100%
25.	Pengadaan Personel Protective Equipment	1 paket	100%
26.	Pekerjaan Spesial Inspection Untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR 212 Kantor Pencarian Dan Pertolongan Maumere	1 paket	100%
27	Pekerjaan Spesial Inspection Untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Baladewa 238 Kantor Pencarian Dan Pertolongan Sorong	1 paket	100%
28.	Pekerjaan Spesial Inspection Untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Wisanggeni 236 Kantor Pencarian Dan Pertolongan Balikpapan	1 paket	100%

29.	Pekerjaan Spesial Inspection Untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Bimasena 228 Kantor Pencarian Dan Pertolongan Manado	1 paket	100%
30.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Nakula 230 Kantor Pencarian dan Pertolongan Nias	1 paket	100%
31.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Bharata 242 Kantor Pencarian dan Pertolongan Ambon	1 paket	100%
32.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR 210 Kantor Pencarian dan Pertolongan Kendari	1 paket	100%
33.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR 214 Kantor Pencarian dan Pertolongan Pontianak	1 paket	100%
34.	Pekerjaan Spesial Inspection Untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Arjuna 229 Kantor Pencarian Dan Pertolongan Denpasar	1 paket	100%
35.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Pacitan 102 Kantor Pencarian dan Pertolongan Kendari	1 paket	100%
36.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Wisnu 103 Kantor Pencarian dan Pertolongan Jakarta	1 paket	100%
37.	Pekerjaan Special Inspection untuk	1 paket	100%

	Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR 217 Kantor Pencarian dan Pertolongan Timika		
38.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Karna 246 Kantor Pencarian dan Pertolongan Pangkal Pinang	1 paket	100%
39.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Wibisana 243 Kantor Pencarian dan Pertolongan Biak	1 paket	100%
40.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Kumbakarna 244 Kantor Pencarian dan Pertolongan Manokwari	1 paket	100%
41.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Abimanyu 235 Kantor Pencarian dan Pertolongan Ambon	1 paket	100%
42.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Ramawijaya 240 Kantor Pencarian dan Pertolongan Mentawai	1 paket	100%
43.	Pekerjaan Spesial Inspection Untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Seta 252 Kantor Pencarian Dan Pertolongan Tarakan	1 paket	100%
44.	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR 221 Kantor Pencarian dan Pertolongan Sorong	1 paket	100%
45.	Pekerjaan Periodic Inspection 50 Fhrs	1 paket	100%

	dan Troubleshooting Pesawat Helikopter AW-139 No. Regristasi HR-1301 Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan		
46.	Pekerjaan Rekondisi Pesawat Helikopter Tipe BO-105 No. Reg. HR-1517 Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan	1 paket	100%
47.	Pekerjaan Rekondisi Pesawat Helikopter Tipe BO-105 No. Reg. HR-1518 Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan	1 paket	100%
48.	Periodic Inspection (PI) 50 dan Troubleshooting Helikopter Dauphin As 365 N3+ No. Reg. HR-3603	1 paket	100%
49.	Troubleshooting Gov dan Perbaikan Main Landing Gear Helikopter Dauphin AS 365 N3+ HR-3603	1 paket	100%
50.	Periodic Inspection (PI)-700 Fh Dan Troubleshooting Helikopter AW-139 No. Reg. HR-1301	1 paket	100%
51.	Pekerjaan Periodic Inspection (PI) 4 Tahun Kalender Dan Troubleshooting Helikopter BO-105 No. Reg HR-1524	1 paket	100%
52.	Pekerjaan Periodic Inspection (PI) 900 Dan Troubleshooting Helikopter Dauphin AS 365 N3+ No. Reg HR-3604	1 paket	100%
53.	Perbaikan Flight Display Helikopter AW-139 Part Number 7036340-802/DU-1080-30	1 paket	100%
54.	Pengadaan Base Communication System (4 paket)	1 paket	100%
55.	Pekerjaan Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	1 paket	100%
56.	Pekerjaan Airtime for Marine Satellite Communication dalam rangka layanan GPRS Connection Basarnas	1 paket	100%

57.	Pekerjaan Suku Cadang Peralatan Komunikasi dalam rangka Communication Supporting Equipment	1 paket	100%
58.	Pekerjaan Suku Cadang Wifi Marine dalam rangka Communication Supporting Equipment	1 paket	100%
59.	Pemeliharaan Data Maritime	1 paket	100%
60.	Revitalisasi Backbone Infrastruktur Jaringan Pusat Data dalam rangka Maintenance IT Sysem Support	1 paket	100%
61.	Integrasi dan Optimalisasi Infrastruktur dalam Maintenance IT Sysem Support	1 paket	100%
65.	Optimalisasi dan Integrasi Aplikasi Khusus dalam rangka Maintenance IT Sysem Support	1 paket	100%
63.	Optimalisasi dan Integrasi Aplikasi Umum dalam rangka Maintenance IT Sysem Support	1 paket	100%
64.	Perpanjangan Lisensi Oracle dalam rangka Pembayaran Lisensi Aplikasi	1 paket	100%
65.	Perpanjangan Lisensi Google dalam rangka Pembayaran License Aplikasi	1 paket	100%

Tabel 70. Realisasi penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa Tahun 2022.

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

$$\%\ Pengadaan\ barang\ dan\ jasa = \frac{\text{Jml. Realisasi pengadaan barang/jasa}}{\text{Jml. Paket pengadaan}} x100$$

$$\%Pengadaan\ barang\ dan\ jasa = \frac{65\ \text{paket}}{65\ \text{paket}} x100$$

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

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

No.	Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
1.	Pembinaan Personel UKPBJ	114.872.000	113.257.751	98.59
2.	Peningkatan Kemampuan Personil PBJ	400.000.000	398.588.685	99,65
3.	Pengelolaan LPSE	50.000.000	49.686.350	99,37

Tabel 31. Realisasi anggaran pengelolaan pengadaan barang/ jasa

B. Akuntabilitas Keuangan

Biro Hubungan Masyarakat dan Umum melalui Program Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Badan SAR Nasional dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur pada Tahun 2022 setelah dilakukan efisiensi anggaran dan *refocussing* mendapatkan alokasi PAGU anggaran dengan rincian sebagai berikut:

Kode	Output Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
3943	Pengelolaan administrasi, keuangan, perlengkapan, kehumasan dan protokol	258.071.901.000	249.092.947.455	96,52
3944	Pengelolaan sarana dan prasarana aparatur	10.147.401.000	9.777.740.308	96,36
TOTAL		**268.219.302.000**	**258.870.687.763**	**96,51**

Tabel 35. Akuntabilitas keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022

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

Realisasi Anggaran

Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022

Jenis Kegiatan	PAGU	Realisasi	%
Revisi Anggaran dan Penganggaran SAKTI	471.880.000	470.554.218	99,72
Evaluasi Pengelolaan Tunjangan Kinerja	100.500.000	100.465.000	99,97
Evaluasi Kebutuhan Anggaran Belanja Pegawai	67.000.000	66.980.000	99,97
Peningkatan Kompetensi Anggaran	43.997.000	43.984.500	99,97
Koordinasi Pelaksanaan Anggaran	251.420.000	248.554.300	98,86
Penatausahaan, Pebukuan, Verifikasi dan Pelaksanaan Anggaran	396.850.000	396.224.003	99,84
Pembekalan Pengelola Anggaran	183.800.000	179.499.847	97,66
Monitoring Bendahara Pengeluaran	129.200.000	129.199.940	100,00
Pengelolaan PNBP	91.890.000	91.818.736	99,92
Pengelolaan Rekening Pengeluaran K/L	45.150.000	45.114.890	99,92
Pengelolaan Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan	130.000.000	129.944.400	99,96
Perencanaan/ Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah	215.500.000	211.138.017	97,98
Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	51.810.000	51.265.350	98,95
Penyusunan Laporan Keuangan	300.000.000	298.842.735	99,61
Pembinaan Penyusunan Laporan Keuangan	134.220.000	134.123.582	99,93
Pendampingan Tim Pemeriksa	109.600.000	107.989.780	98,53
Peningkatan Kompetensi	52.780.000	52.602.900	99,66
Telaah Laporan Keuangan	50.000.000	49.812.430	99,62
Reviu Laporan Keuangan	130.400.000	129.520.000	99,33
Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan	39.600.000	39.419.050	99,54
Inventarisasi BMN dan Penghapusan	281.928.000	281.387.161	99,81

Pembinaan Inventarisasi Barang	297.479.000	295.325.030	99,28
Penyusunan Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN	69.799.000	69.730.550	99,90
Penataan Administrasi Pergudangan	82.014.000	81.794.675	99,73
Penilaian BMN	83.460.000	83,384.500	99,91
Penerbitan Buletin Rescue News	250.000.000	249.946.500	99,98
Peliputan berita dan operasi SAR	269.234.000	269.145.599	99,97
Pameran/ Visualisasi dan Publikasi	231.709.000	213.569.300	99,94
Pembuatan Profil dan Souvenir	150.000.000	149.476.800	99,65
Pencetakan leaflet/ Agenda/ Kalender	300.000.000	299.310.000	99,77
Iklan Layanan Masyarakat	6.000.000.000	5.999.937.300	100,00
Penerbitan buku 50 Tahun Basarnas	600.000.000	599.806.400	99,97
Pengelolaan website	150.000.000	149.701.260	99,80
Pengelolaan SP$N Lapor Basarnas	100.000.000	95.219.673	95,22
Peningkatan kompetensi Infografis dan Videografis	175.000.000	174.603.000	99,77
Layanan Keprotokolan	265.000.000	264.710.268	100,00
Pengelolaan Perjalanan Dinas Pimpinan Dalam Negeri	1.072.259.000	1.070.633.733	99,91
Pengelolaan Perjalanan Dinas Luar Negeri	327.741.000	327.740.794	99,93
Peningkatan Kompetensi Keprotokolan	224.000.000	223.842.650	99,93
Protokol Networking	75.000.000	74.897.250	99,86
Pengelolaan Kearsipan	316.489.000	312.403.000	98,71
Bimtek Pengelolaan Arsip	145.662.000	143.544.425	98,55
Sosialisasi Sistem Administrasi Perkantoran	67.190.000	52.073.000	77,50
Pengawasan Kearsipan	39.711.000	39.710.241	100,00
Pelayanan TU Pimpinan	674.039.000	636.693.150	99,46
Pengadaan Plakat	174.457.000	174.333.750	99,93
Pembayaran Gaji dan Tunjangan	194.708.670.000	190.189.216.017	97,66

Operasional Poliklinik dan Obat-obatan	363.600.000	363.537.580	99,98
Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai dan Tenaga Teknis Lainnya	776.820.000	771.011.100	95,25
Perawatan Gedung/ halaman Kantor	9.129.522.000	9.124.269/711	99,94
Pemeliharaan sarana kantor	6.549.717.000	6.299.475.534	96,18
Perawatan Kendaraan Dinas Operasional 4/6/10	2..945.260.000	2.202.450.879	74,78
Menyelenggarakan Langganan Daya/ Jasa	10.830.000.000	7.844.447.926	72,43
Menyelenggarakan Operasional Perkantoran Pimpinan	1.474.080.000	1.470.058.435	99,73
Menyelenggarakan Honorarium Pengelola Anggaran	1.168.920.000	1.050.118.800	89,84
Menyelenggarakan Pengiriman Surat	70.000.000	53.964.500	77,09
Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pimpinan	849.840.000	847.752.000	99,75
Penyedia Tenaga Alih Daya (Outsourcing) Satpam dan Pramubhakti	13.217.129.000	12.981.633.000	98,22
Pembinaan Personel UKPBJ	114.872.000	113.257.751	98.59
Peningkatan Kemampuan Personil PBJ	400.000.000	398.588.685	99,65
Pengelolaan LPSE	50.000.000	49.686.350	99,37
Pengadaan Peralatan Audio Visual Indoor Lantai 15 dan Lantai 2	1.500.000.000	1.466.340.732	97,76
Pengadaan Peralatan Pendukung Kehumasan	803.060.000	799.365.000	99,54
Pengadaan Meubelair	850.000.000	844.005.150	99,29
Pengadaan Peralatan Pengolah Data	1.369.220.000	1.369.220.000	100
Pengadaan Sarana Central File	198.385.000	198.385.000	100,00
Pengadaan Sarana Record Center	198.170.000	198.169.994	99,91
Penataan Ruang Serba Guna Lt 15	2.103.680.000	2.048.841.110	97,39
Penataan Ruang Kerja Lt 2	2.474.886.000	2.204.003.322	100

Tabel 33. Realisasi keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas, PAGU Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mendapatkan alokasi PAGU Anggaran sebesar **Rp 268.219.302.000,-** sedangkan prosentase realisasi anggaran yaitu **"96,51%"** atau sebesar **Rp 258.870.687.763,-.** Beberapa hal yang mempengaruhi realisasi anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan 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) Kebijakan Pemerintah dalam pemotongan anggaran (*Automatic Adjusment*) dalam rangka prioritas pembangunan nasional khususnya Ibu Kota Negara (IKN);
4) Adanya keterlambatan pencairan anggaran sehingga mempengaruhi ketepatan waktu pertanggungjawaban keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.

BAB IV
PENUTUP

Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2022 diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja, laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan, namun setidaknya bagi pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang hasil pembangunan yang telah dilakukan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Dimasa yang akan datang Biro Hubungan Masyarakat dan Umum akan melakukan berbagai langkah untuk lebih menyempurnakan laporan ini agar terwujud tranparansi dan akuntabilitas yang kita ingin wujudkan bersama.

Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2022 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 HUBUNGAN MASYARAKAT DAN 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	f. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	80%	85%	85%			88,14%	82,99%	91,21%		
	g. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	80%	85%	90%			83%	88%	96,63%		
	h. Persentase layanan operasional pemeliharaan kantor	80%	85%	90%			100%	100%	91,57%		
	i. Persentase kepuasan layanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan	100%	100%	70%			100%	95,24%	90%		
	j. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	80%	85%	90%			100%	100%	99,23%		
Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	g. Prosentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP	50%	65%	70%			91,32%	83,02%	94,30%		
	f. Persentase implementase pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas			80%					92,30%		
	g. Persentase penerimaan negara sesuai PNBP			85%					100%		
Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan serta layanan keprotokolan	e. Prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%	100%				100%	100%	100%		
	f. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	60%	65%				92,36%	92,36%	92,36%		
Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal	Prosentase unit kerja yang berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal			75%					83.92%		
Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan			85%					100%		
							109,11%	105,62%	114,63%		

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

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

Jabatan : Kepala Biro Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Abdul Haris Achadi

Jabatan : Sekretaris Utama

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Jakarta, Januari 2022

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Abdul Haris Achadi	S. Riyadi, S.Sos., M.M.
Pembina Utama Madya (IV/d)	Pembina Utama Muda (IV/c)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terwujudnya pengelolaan BMN dan pengelolaan kerumahtanggaan yang akuntabel	Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	85%
		Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	90%
		Persentase realisasi layanan operasional pemeliharaan kantor	90%
		Prosentase kepuasan layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan	70%
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	90%
2.	Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP	70%
		Persentase implementasi pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas	80%
		Persentase penerimaan negara sesuai peraturan PNBP	85%
3.	Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan	Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%
		Prosentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	70%
4.	Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam	75%

		pengawasan kearsipan internal	
5.	Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	85%

Pagu Anggaran : Rp.301.953.779.000

Jakarta, Januari 2022

Sekretaris Utama

Abdul Haris Achadi
Pembina Utama Madya (IV/d)

Kepala Biro Umum

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

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM

TAHUN 2023

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023
1.	Terwujudnya pengelolaan BMN dan pengelolaan kerumahtanggaan yang akuntabel	Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	90%
		Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	95%
		Persentase realisasi layanan operasional pemeliharaan kantor	95%
		Persentase kepuasan layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan	80%
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	95%
2.	Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi BPK-RI dan hasil audit APIP	75%
		Persentase implementasi pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berkualitas	85%
		Persentase penerimaan negara sesuai peraturan PNBP	85%
3.	Meningkatnya kualitas layanan informasi pencarian dan pertolongan	Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%
		Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan	85%
		Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Menuju informatif

4.	Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat "Baik" dalam pengawasan kearsipan internal	80%
5.	Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	90%

Jakarta, Februari 2022

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

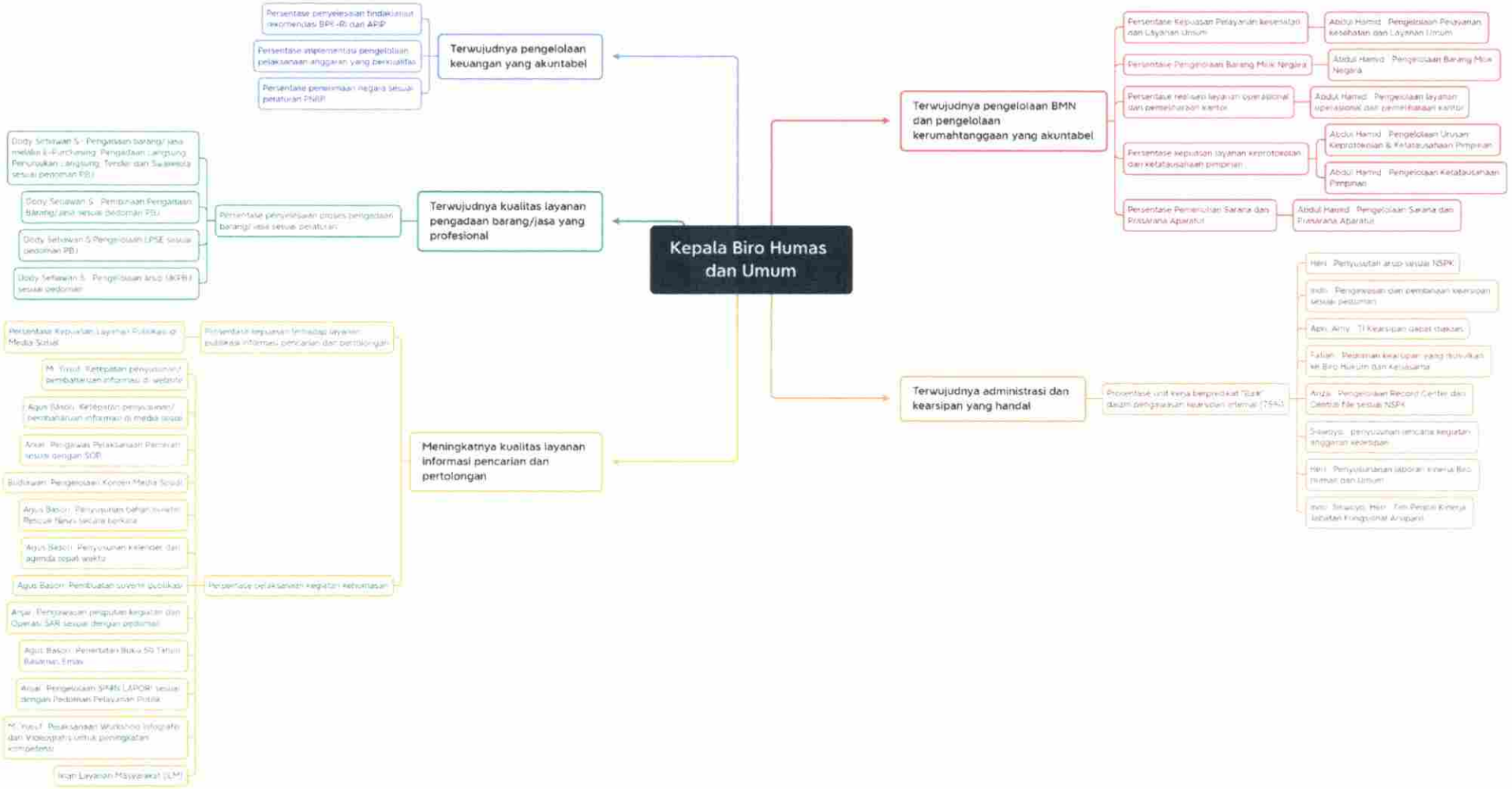


Riyadi, S.Sos., M.M.

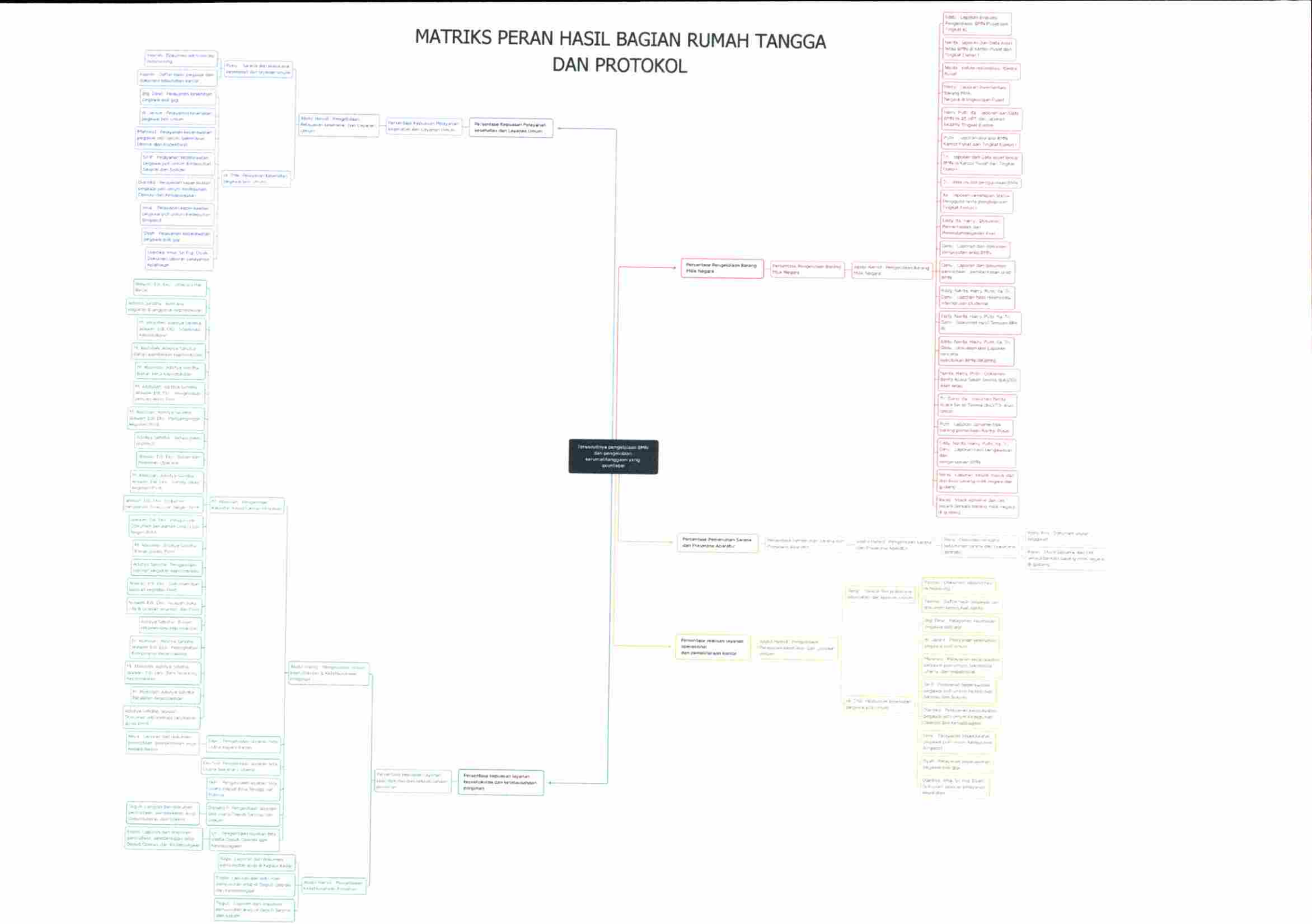
Pembina Utama Muda (IV/c)

MATRIKS PERAN HASIL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM

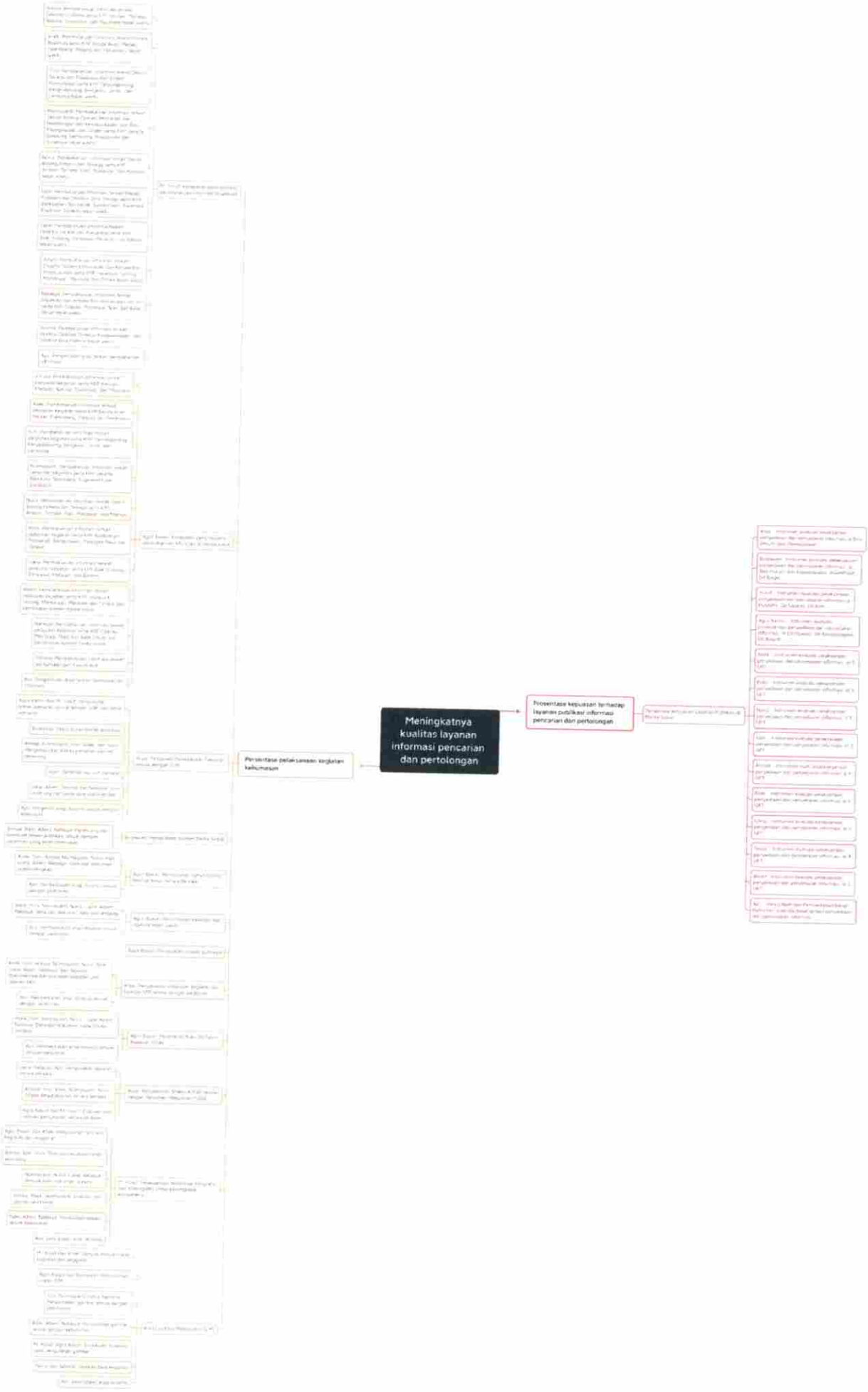
TAHUN 2022



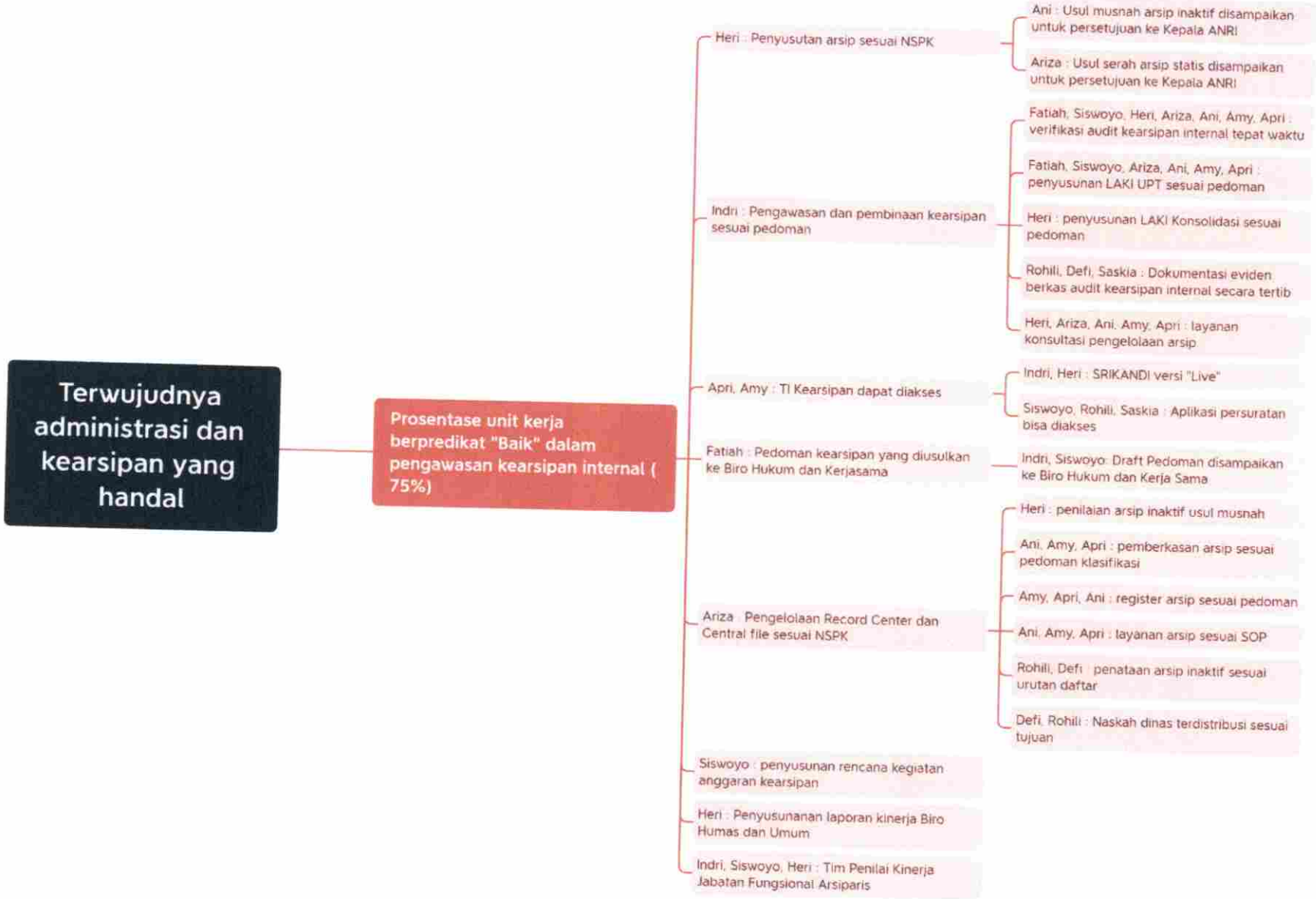
MATRIKS PERAN HASIL BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PROTOKOL



MATRIKS PERAN HASIL SUBSTANSI HUBUNGAN MASYARAKAT



MATRIKS PERAN HASIL SUBSTANSI ADMINISTRASI



MATRIKS PERAN HASIL BAGIAN PENGADAAN BARANG/ JASA

