



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120  
Telepon(021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910144  
e-mail: [biro.umum@bpkp.go.id](mailto:biro.umum@bpkp.go.id)

Nomor : OT.04/S-246/SU05/1/2022

25 April 2022

Hal : Laporan Kinerja Biro Umum dan Pengadaan  
Barang/Jasa (PBJ) sampai dengan Triwulan  
I Tahun 2022

Yth.

Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola  
di Jakarta

Dengan ini kami sampaikan Laporan Kinerja Biro Umum dan PBJ sampai dengan Triwulan I Tahun 2022 dengan simpulan sebagai berikut:

### 1. Sasaran Kegiatan

Dalam rangka mendukung pencapaian kinerja Sekretariat Utama BPKP, Biro Umum dan PBJ bertanggung atas empat sasaran program dengan lima indikator kinerja program (IKP). Dari lima IKP pada Biro Umum dan PBJ, satu IKP diukur pada triwulan I tahun 2022, satu IKP diukur pada triwulan II tahun 2022, dan tiga IKP ditargetkan pengukurannya pada triwulan IV tahun 2022.

Target, realisasi, dan capaian kinerja kegiatan sampai dengan triwulan I tahun 2022 selengkapnya sebagaimana disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1

Capaian Kinerja Kegiatan Biro Umum dan PBJ

Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Kinerja Kegiatan				Keterangan		
		Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)			
1	2	3	4	5	6=5/4	7		
1	Terwujudnya tata kelola kearsipan yang tertib	1	Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan dari ANRI	Skala 1 - 100	94	83,58	89,87%	Hasil Pengawasan Kearsipan tahun 2021
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Negara	2	Persentase BMN dalam kondisi baik	%	85%	98,08%	115,4%	Berdasarkan Laporan Barang Pengguna semester 2 tahun 2021
		3	Persentase penurunan temuan atas pengelolaan aset	%	20%	-	-	Menunggu hasil audit BPK atas Laporan Kearsipan BPKP TA 2021
3	Terlaksanakannya Pengelolaan BMN yang tertib pada unit kerja	4	Persentase unit kerja yang pengelolaan BMNnya baik	%	100%	100%	100%	Pengukuran bulan Desember 2021
4	Meningkatnya kualitas layanan Biro Umum	5	Indeks kualitas layanan Biro Umum	Skala 1 - 10	8.22	8,26	100,73%	Pengukuran bulan Desember 2021

Capaian kinerja kegiatan Biro Umum dan PBJ sampai dengan Triwulan I Tahun 2022 diuraikan dan dianalisis lebih lanjut sebagai berikut:

### Sasaran Kegiatan 1: Kategori hasil pengawasan kearsipan dari ANRI

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik tingkat pusat maupun tingkat daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan. Tanggung jawab pengawasan kearsipan merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Sasaran kegiatan hasil pengawasan kearsipan dari ANRI diukur dari satu IKP yaitu terwujudnya tata kelola kearsipan yang tertib dengan target nilai tahun 2022 sebesar 94. Tinggi rendahnya nilai hasil pengawasan kearsipan oleh ANRI menunjukkan tingkat kesesuaian pelaksanaan kearsipan dengan peraturan yang berlaku. Nilai dan kategori atas hasil pengawasan kearsipan oleh ANRI terinci pada tabel 2.

Tabel 2

Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan dari ANRI

Nilai	Kategori
> 90 – 100	AA (sangat memuaskan)
> 80 – 90	A (memuaskan)
> 70 – 80	BB (sangat baik)
> 60 – 70	B (baik)
> 50 – 60	CC (cukup)
> 30 – 50	C (kurang)
0 – 30	D (sangat kurang)

Jadwal pelaksanaan kegiatan pengawasan dimulai dari bulan Maret sampai dengan Juli 2022, penyusunan laporan hasil pengawasan oleh tim pengawas ANRI direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Agustus 2022 dan penyampaian laporan hasil pengawasan tersebut dilaksanakan pada triwulan IV tahun 2022. Oleh karena itu, pencapaian untuk hasil pengawasan kearsipan dari ANRI belum dapat diketahui



mengingat proses melaksanakan kegiatan baru dimulai di bulan Maret 2022. Sampai dengan saat ini masih menggunakan penilaian tahun 2021 sebesar 83,58.

### Sasaran Kegiatan 2: Persentase BMN dalam kondisi baik

Informasi atas pengukuran BMN dalam kondisi baik yaitu berdasarkan jumlah aset tetap yang telah teridentifikasi dalam kondisi baik dibandingkan dengan jumlah aset tetap yang berada di seluruh unit kerja BPKP yang diperoleh dari output data pada aplikasi SIMAK BMN.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, mengkategorikan kondisi aset tetap yaitu baik, rusak ringan, dan rusak berat, dengan kriteria sebagai berikut:

a. Peralatan dan Mesin dan Aset Tetap Lainnya

(1) Baik (B)

Apabila kondisi barang masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.

(2) Rusak Ringan (RR)

Apabila barang masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok..

(3) Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi barang tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

b. Tanah

(1) Baik (B)

Apabila kondisi tanah siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

(2) Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi tanah karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (contoh : pengeringan, pengurukan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

(3) Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi tanah tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

c. Gedung dan Bangunan

(1) Baik (B)

Apabila kondisi bangunan utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin.

(2) Rusak Ringan (RR)

Apabila bangunan masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen komponen bukan konstruksi utama.

(3) Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi bangunan tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

(1) Baik (B)

Apabila kondisi fisik barang dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.

(2) Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi fisik barang dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.

(3) Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi fisik barang dalam keadaan tidak utuh / tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

Data kondisi BMN dapat diketahui dari SIMAK BMN yang diupdate minimal enam bulan sekali untuk keperluan penyusunan laporan keuangan. Pada tahun 2022, target persentase BMN dalam kondisi baik sebesar 85%. Berdasarkan Laporan Barang Pengguna BPKP Semester 2 tahun 2021, persentase BMN dalam kondisi baik sebesar 98,08%.

**Sasaran Kegiatan 3: Persentase penurunan temuan atas pengelolaan aset**

Persentase penurunan temuan atas pengelolaan aset diukur berdasarkan perhitungan persentase penurunan jumlah kejadian/kasus yang terkait dengan pengelolaan BMN yang dilaporkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan BPKP pada tahun berjalan yang berulang dibandingkan dengan jumlah kejadian/kasus tahun sebelumnya.

Satuan yang digunakan dalam menghitung jumlah temuan adalah kejadian/kasus, bukan nilai rupiah. Kejadian/kasus temuan dalam pengelolaan aset terjadi apabila pengelolaan aset dilakukan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pengukuran persentase penurunan temuan atas pengelolaan aset tahun 2022 adalah persentase penurunan jumlah kejadian/kasus pengelolaan aset tahun 2021 yang berulang dibandingkan dengan jumlah kejadian/kasus tahun 2020. Capaian kinerja penurunan temuan atas pengelolaan aset menunggu hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan BPKP TA 2021.

#### **Sasaran Kegiatan 4: Persentase unit kerja yang pengelolaan BMN-nya baik**

Sasaran kegiatan terlaksananya pengelolaan BMN yang tertib pada unit kerja memiliki satu indikator kinerja kegiatan yaitu 'Persentase unit kerja yang pengelolaan BMN-nya baik'.

Kriteria Pengelolaan BMN yang baik adalah:

- a. Adanya korelasi antara perencanaan BMN dalam RKA dengan RKBMN.
- b. Adanya korelasi antara BMN dalam RKA dengan pemaketan dalam SIRUP.
- c. Proses pengadaan BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. BMN yang diadakan telah digunakan dalam operasional unit kerja.
- e. BMN yang *idle* telah dilakukan kerja sama pemanfaatan.
- f. BMN yang dimiliki telah dilakukan pengamanan dan pemeliharaan yang cukup.
- g. BMN yang dimiliki telah dicatat dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. Proses pemindahtanganan BMN sudah sesuai dengan ketentuan.
- i. Proses penghapusan BMN telah melalui tahapan proses penghapusan sesuai dengan ketentuan.
- j. Proses penatausahaan BMN telah sesuai dengan ketentuan. (Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).

Pada tahun 2022 ditargetkan persentase unit kerja yang pengelolaan BMN-nya baik sebesar 100%. Berdasarkan pengukuran yang dilaksanakan bulan Desember 2021, persentase unit kerja dengan pengelolaan BMN baik mencapai 100%. Pengukuran selanjutnya akan dilakukan bulan Desember Tahun 2022.

## Sasaran Kegiatan 5: Indeks Kualitas Layanan Biro Umum dan PBJ

Biro Umum dan PBJ mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, protokol, persandian, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga sehingga layanan Biro Umum dan PBJ meliputi layanan dukungan tata usaha, layanan kerumahtanggaan, dan layanan manajemen BMN. Sasaran kegiatan meningkatnya kualitas layanan Biro Umum dan PBJ memiliki satu indikator kinerja yaitu 'Indeks Kualitas Layanan Biro Umum dan PBJ'.

Indeks kualitas layanan Biro Umum dan PBJ diukur melalui survei kepuasan kepada para *stakeholder* Biro Umum dan PBJ, baik dalam fungsi pelayanan maupun pembinaan. Survei kepuasan berisi kuesioner layanan kepuasan pengguna Biro Umum dan PBJ. Pengukuran Indeks Kualitas Layanan Biro Umum dan PBJ akan dilakukan pada triwulan IV tahun 2022. Penilaian indeks kualitas layanan Biro Umum dan PBJ terakhir dilaksanakan pada bulan Desember tahun 2021 sebesar 8,26. Pengukuran selanjutnya akan dilaksanakan pada bulan Desember tahun 2022.

## 2. Output Kegiatan

Output kegiatan sesuai dengan RKA Biro Umum dan PBJ tahun 2022 sebanyak enam indikator output kegiatan (IOK) dengan capaian kinerja sebagaimana disajikan pada Tabel 3.

Tabel 3  
Output kegiatan Biro Umum dan PBJ tahun 2022

Indikator Output Kegiatan (IOK) (RKA/DIPA)	Satuan	Output				
		Target 2022	Target s.d. Tw I th 2022	Realisasi s.d. TW I	Capaian (%)	
					Tahun 2022	s.d. Tw I
Layanan Kerumahtanggaan	Bulan Layanan	12	3	3	25%	100%
Dukungan Manajemen Kantor Pusat	Bulan Layanan	12	3	3	25%	100%
Kendaraan Bermotor	Unit	1	0	0	0	100%
Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Peralatan Fasilitas Perkantoran	Unit	19	3	3	15,79%	100%
Pembangunan/Renovasi Gedung Bangunan	Unit	2	0	0	0%	100%
Jumlah		46	9	9	19,56	100%

Dari tabel 3 diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. IOK 1: Layanan Kerumahtanggaan

Layanan kerumahtanggaan selama tahun 2022 terdapat 12 layanan, yang terdiri dari layanan bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2022. Layanan kerumahtanggaan pada Biro Umum dan PBJ merupakan layanan manajemen Biro Umum dan PBJ untuk Kantor Pusat BPKP. Layanan kerumahtanggaan di Kantor Pusat BPKP antara lain hanya layanan kesekretariatan dan protokoler, pemeliharaan BMN, pelaksanaan layanan internal Kantor Pusat, pengelolaan persuratan, pengelolaan perpustakaan dan poliklinik, pengelolaan kearsipan, pengelolaan persandian, pembinaan persandian dan kearsipan, penyusunan dan koordinasi penyusunan rentuh BMN, pengadaan dan penerimaan BMN, barang habis pakai dan jasa, layanan UKPBJ, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan BMN serta pembinaan pengelolaan BMN.

Realisasi layanan kerumahtanggaan sampai dengan triwulan I tahun 2022 sebanyak 3 bulan layanan, yaitu telah terlaksananya kegiatan /aktivitas layanan kerumahtanggaan untuk bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2022 atau sebesar 25% dari target tahun 2022 sebanyak 12 layanan.

b. IOK 2: Dukungan Manajemen Kantor Pusat BPKP

Layanan dukungan manajemen Kantor Pusat BPKP selama tahun 2022 terdapat 12 layanan, yang terdiri dari layanan bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2022. Layanan dukungan manajemen Kantor Pusat BPKP merupakan komponen operasional dan pemeliharaan kantor. Layanan dukungan manajemen Kantor Pusat antara lain berupa belanja operasional perkantoran dan pimpinan, langganan daya dan jasa, pemeliharaan gedung dan bangunan, pemeliharaan kendaraan bermotor, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, jasa keamanan, kebersihan, pengemudi, dan pramubakti serta pemeliharaan kesehatan pegawai.

Realisasi dukungan manajemen kantor pusat BPKP sampai dengan triwulan I tahun 2022 sebanyak 3 bulan layanan, yaitu telah terlaksananya kegiatan/aktivitas dukungan manajemen untuk Kantor Pusat BPKP bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2022 atau sebesar 25% dari target tahun 2022 sebanyak 12 bulan layanan.

c. IOK 3: Kendaraan Bermotor

Pengadaan kendaraan bermotor merupakan belanja modal yang dilaksanakan oleh Biro Umum dan PBJ pada tahun 2022. Pelayanan sarana dan prasarana internal oleh Biro Umum dan PBJ untuk pengadaan kendaraan bermotor terdiri dari pengadaan kendaraan dinas jabatan Kepala BPKP.

d. IOK 4: Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

Pelayanan sarana dan prasarana internal pada tahun 2022 untuk pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi, Biro Umum dan PBJ pada tahun 2022 tidak melaksanakan kegiatan tersebut.

e. IOK 5: Peralatan Fasilitas Perkantoran

Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran termasuk dalam belanja modal peralatan dan mesin guna menunjang pelayanan di lingkungan Kantor Pusat BPKP. Pelayanan sarana dan prasarana internal oleh Biro Umum dan PBJ berupa pengadaan peralatan fasilitas perkantoran adalah sebagai berikut :

1) Pengadaan kursi pijat Kepala BPKP, kursi kerja pimpinan, jam dinding, gitar akustik amplifier, gitar amplifier mini super beatle, *in ear monitor amplifier, in ear monitor headphone, mic mechanic 2 vocal effect pedal, tube amplifier, mini super beatle amplifier, mini super beatle bass, straight mic stand net, tablet holder, microphone stand, dan microphone vocal performances.*

2) Pengadaan AC 2PK untuk Grha SDM.

Realisasi pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran sampai dengan triwulan I tahun 2022 sebanyak 3 unit atau sebesar 15,79% dari target tahun 2022 sebanyak 19 unit.

f. IOK 6: Pembangunan/Renovasi Gedung Bangunan

Pembangunan/renovasi gedung bangunan merupakan belanja penambahan nilai gedung dan bangunan. Selama tahun 2022 Biro Umum dan PBJ merencanakan pembangunan gedung arsip seluas 185m<sup>2</sup> dan rehabilitasi atap gedung kantor menggunakan PLTS.

Pembangunan/Renovasi Gedung Bangunan sampai dengan triwulan I tahun 2022 masih dalam tahap perencanaan.



### 3. Penggunaan Dana dan Sumber Daya Manusia (SDM)

#### a. Penggunaan Dana

Penggunaan dana kegiatan sampai dengan triwulan I tahun 2022 disajikan pada Tabel 4.

Tabel 4  
Penggunaan dana s.d. triwulan I tahun 2022

Indikator Output Kegiatan (IOK)	Dana (Rp)				
	Pagu 2022	Pagu s.d. Triwulan I th 2022	Realisasi s.d. TW I	Capaian (%)	
				Tahun 2022	s.d. Tw I
Layanan Perkantoran	36.741.400.000	3.638.024.442	3.638.024.442	9,90%	100%
Layanan Umum	632.260.000	31.661.274	31.661.274	5,01%	100%
Layanan Prasarana Internal	1.500.000.000	0	0	0,00%	100%
Layanan Sarana Internal	2.230.763.000	16.073.150	16.073.150	0,72%	100%
PLTS Atap	400.000.000	0	0	0,00%	100%
Jumlah	41.504.423.000	3.685.758.866	3.685.758.866	8,88%	100%

Rendahnya penggunaan dana sampai dengan triwulan I yang baru mencapai 8,88% disebabkan Biro Umum dan PBJ melaksanakan kegiatan berdasarkan skala prioritas dan disesuaikan dengan kebutuhan.

#### b. Penggunaan SDM

Realisasi penggunaan SDM sampai dengan triwulan I tahun 2022 disajikan pada Tabel 5.

Tabel 5  
Penggunaan SDM s.d. triwulan I Tahun 2022

Indikator Output Kegiatan (IOK)	Target 2022 (OH)	Rencana Realisasi Triwulan I th 2022	Realisasi s.d TW I	Capaian (%)	
				Tahun 2022	s.d. Tw I
Layanan Kerumahtangaan	15.504	777	777	5,01%	100%
Layanan Dukungan Manajemen	3.564	353	353	9,90%	100%
Layanan Sarana Internal	1.932	14	14	0,70%	100%
Layanan Prasarana Internal	2.760	-	-	0,00%	0%
Jumlah	23.760	1.143	1.143	4,81%	100%

Penggunaan SDM sampai dengan triwulan I tahun 2022 telah mencapai sebesar 6%, rendahnya pencapaian yaitu adanya perubahan revisi anggaran di bulan Februari dan Maret 2022.



#### 4. Kinerja Lainnya

Selain kinerja sebagaimana diuraikan di atas, dalam upaya peningkatan pelayanan Biro Umum dan PBJ juga melaksanakan kegiatan strategis lain yaitu:

a. Layanan Aduan Biro Umum dan PBJ (LABU)

LABU merupakan media keluhan, aduan, saran, kritik, dan pertanyaan terkait layanan Biro Umum dan PBJ dengan bantuan *tools Whatsapp Business* untuk meningkatkan pelayanan Biro Umum dan PBJ. Cara kerja LABU adalah setiap aduan yang masuk melalui *Whatsapp* LABU, akan disimpan dalam *database*, kemudian diteruskan kepada subbagian terkait di Biro Umum dan PBJ sesuai isi aduan. Subbagian terkait kemudian menanggapi aduan, dan dikirimkan ke *Whatsapp* LABU untuk kemudian diteruskan ke pengirim aduan.

b. Pencegahan dan Penanganan Penyebaran Covid-19

Sebagai auditor Presiden, BPKP dituntut untuk tetap bekerja ditengah pandemi, sehingga perlindungan diri dari penularan Covid-19 menjadi prioritas. Dalam rangka penanganan kasus virus corona di lingkungan BPKP, Biro Umum dan PBJ telah melaksanakan beberapa kegiatan untuk mencegah penyebaran covid-19 antara lain pemberian masker dan vitamin kepada seluruh pegawai, pemasangan peralatan cuci tangan, penyediaan hand sanitizer, penyemprotan disinfektan pada seluruh ruangan kerja dan fasilitas di lingkungan Kantor Pusat BPKP, pemasangan tombol *touchless* pada lift, melaksanakan swab antigen untuk seluruh pegawai yang akan melaksanakan kegiatan dinas diluar lingkungan Kantor Pusat BPKP.

Semakin meningkatnya tingkat penyebaran virus Covid-19 di lingkungan BPKP Kantor Pusat, Biro Umum dan PBJ memberikan fasilitas swab antigen untuk pegawai dan keluarga yang terkonfirmasi positif dan diberikan fasilitas test PCR di RS POLRI, memberikan obat-obatan dan vitamin untuk pegawai dan keluarga selama isoman berlangsung, serta mediasi ke Wisma Atlet untuk pegawai yang telah dinyatakan positif Covid-19 sampai dinyatakan negatif/ sembuh/ sehat.

c. Penggunaan Aplikasi RINJANI sebagai media pelaporan realisasi Pengadaan Barang dan Jasa

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Utama BPKP Nomor SE-423/SU/05/2019 tanggal 12 Februari 2019 tentang Langkah-Langkah



Pelaksanaan PBJ di Lingkungan BPKP, semenjak Oktober 2021 Biro Umum dan PBJ telah menyediakan media pelaporan menggunakan aplikasi dalam rangka terciptanya proses pelaporan dan monitoring PBJ yang terintegrasi dan aktual antara unit kerja dan Kantor Pusat sehingga lebih efektif dan efisien dalam penyampaian informasi, monitoring, pembuatan laporan terkonsolidasi serta mempercepat proses penyediaan data untuk pengambilan keputusan strategis oleh para pimpinan.

## 5. Kendala dan Rencana Tindak

Pada triwulan I tahun 2022, Biro Umum dan PBJ menemui beberapa kendala dan hal-hal lain yang perlu dikembangkan dalam pencapaian target antara lain adalah pengadaan barang dan jasa di triwulan I dilaksanakan berdasarkan skala prioritas, keterbatasan anggaran belanja modal dan adanya perubahan RKA di bulan Februari dan Maret tahun 2022.

Rencana tindak yang akan dilaksanakan yaitu setelah menyelesaikan kebutuhan prioritas, akan dilaksanakan percepatan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana pada Kantor Pusat BPKP, serta permintaan tambahan anggaran belanja modal untuk mendukung kinerja dan kenyamanan pegawai BPKP.

Demikian laporan kinerja kami sampaikan.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

*ditandatangani secara elektronik*

Farid Firman

NIP 19690801 198903 1 001