



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO UMUM**

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

Nomor : LKIN - 09 /SU05/3/202
Hal : Laporan Kinerja Biro Umum sampai dengan
Triwulan III Tahun 2021

29 Oktober 2021

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

Dengan ini kami sampaikan Laporan Kinerja Biro Umum sampai dengan Triwulan III
Tahun 2021 dengan simpulan sebagai berikut:

1. Sasaran Kegiatan

Dalam rangka mendukung pencapaian kinerja Sekretariat Utama BPKP, Biro Umum bertanggung atas empat sasaran program dengan lima indikator kinerja program (IKP). Dari lima IKP pada Biro Umum, satu IKP diukur pada triwulan II tahun 2021, satu IKP diukur pada triwulan III tahun 2021, dan tiga IKP ditargetkan pengukurannya pada triwulan IV tahun 2021.

Target, realisasi, dan capaian kinerja kegiatan sampai dengan triwulan III tahun 2021 selengkapnya sebagaimana disajikan pada tabel 1.

Tabel 1
Capaian Kinerja Kegiatan Biro Umum

Sasaran Kegiatan (SK)		Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)		Kinerja Kegiatan			
				Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1		2		3	4	5	6=5/4
1	Terwujudnya tata kelola kearsipan yang tertib	1	Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan dari ANRI	Skala 1 - 100	93	93,40	100,43%
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Negara	2	Persentase BMN dalam kondisi baik	%	85%	98,08%	115,39%
		3	Persentase penurunan temuan atas pengelolaan aset	%	20%	40%	75%
3	Terlaksanakannya Pengelolaan BMN yang tertib pada	4	Persentase unit kerja yang pengelolaan	%	100%	100%	100%

Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Kinerja Kegiatan			
		Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6=5/4
unit kerja	BMNnya baik				
4 Meningkatkan kualitas layanan Biro Umum	5 Indeks kualitas layanan Biro Umum	Skala 1 - 10	8.2	8,19	99,88%

Perbandingan capaian kinerja kegiatan Biro Umum sampai dengan TW IV Tahun 2020

Tabel 2

Capaian Kinerja Kegiatan Biro Umum Tahun 2020

No. Urut SK	No.Urut IKK	Kegiatan / Sasaran Kegiatan (SK) / Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Target 2020	Target s.d Tw IV tahun 2020	Realisasi s.d. Tw IV th 2020	Capaian (%)		Keterangan
						s.d. Triwulan IV tahun 2020	Tahun 2020	
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=6/4	9
1	Sasaran Kegiatan: Terwujudnya tata kelola kearsipan yang tertib							
	1	IKK 1: Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan dari ANRI	92	92	93,40	101,52%	101,52%	Hasil pengawasan ANRI tahun 2020
2	Sasaran Kegiatan: Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Negara							
	2	IKK 1: Persentase BMN dalam kondisi baik	85%	85%	93%	109,41%	109,41%	Pengukuran berdasarkan Laporan BMN semester II
	3	IKK 2: Persentase penurunan temuan atas pengelolaan aset	20%	20%	0%	125%	125%	Hasil pemeriksaan BPK tahun 2020 dibandingkan dengan tahun 2019
3	Sasaran Kegiatan: Terlaksananya pengelolaan BMN yang tertib pada unit kerja							

No. Urut SK	No.Urut IKK	Kegiatan / Sasaran Kegiatan (SK) / Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Target 2020	Target s.d Tw IV tahun 2020	Realisasi s.d. Tw IV th 2020	Capaian (%)		Keterangan
						s.d. Triwulan IV tahun 2020	Tahun 2020	
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=6/4	9
	4	IKK 1: Persentase unit kerja yang pengelolaan BMNnya baik	100%	100%	100%	100%	100%	Assessment dilaksanakan bulan Desember 2020.
4	Sasaran Kegiatan: Meningkatnya kualitas layanan Biro Umum							
	5	IKK 1: Indeks Kualitas Layanan Biro Umum	8,18	8,18	8,19	100,17%	100,17%	Assessment dilaksanakan bulan Desember 2020.

Capaian kinerja kegiatan Biro Umum sampai dengan Triwulan III Tahun 2021 diuraikan dan dianalisis lebih lanjut sebagai berikut:

Sasaran Kegiatan 1: Terwujudnya tata kelola kearsipan yang tertib

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 terwujudnya tata kelola kearsipan yang tertib diukur dari satu indikator kinerja yaitu kategori hasil pengawasan kearsipan dari ANRI dengan target nilai tahun 2021 sebesar 93,00. 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 3.

Tabel 3
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 2021, penyusunan laporan hasil pengawasan oleh tim pengawas ANRI dilaksanakan mulai bulan Agustus 2021 dan penyampaian laporan hasil pengawasan tersebut dilaksanakan pada triwulan IV tahun 2021. Oleh karena itu, pencapaian untuk hasil pengawasan kearsipan dari ANRI belum dapat diketahui karena laporan hasil pengawasan ANRI baru akan diterima pada triwulan IV tahun 2021. Sampai dengan saat ini masih menggunakan capaian tahun 2020 sebesar 93,40.

Sasaran Kegiatan 2: Meningkatnya kualitas pengelolaan barang milik negara

Sasaran kegiatan meningkatnya kualitas pengelolaan barang milik negara (BMN) diukur dari dua indikator kinerja, yaitu persentase BMN dalam kondisi baik dan persentase penurunan temuan atas pengelolaan aset.

1. Persentase BMN dalam kondisi baik

Informasi atas pengukuran BMN dalam kondisi baik dihitung 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 dikelompokkan atas 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 2021, target persentase BMN dalam kondisi baik sebesar 85%. Berdasarkan Laporan Barang Pengguna Semester 1 Tahun 2021 Nomor LAP-08/SU05/3/2021 tanggal 30 Juli 2021 Persentase BMN dalam kondisi baik sebesar 98,08%.

2. 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 2021 adalah persentase penurunan jumlah kejadian/kasus pengelolaan aset tahun 2021 yang berulang dibandingkan dengan jumlah kejadian/kasus tahun 2020. Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang memuat informasi jumlah temuan kejadian/kasus pengelolaan aset tahun 2021, berdasarkan Laporan Barang Pengguna Nomor LAP-

08/SU05/3/2021 tanggal 30 Juli 2021 persentase penurunan temuan berulang atas pengelolaan aset sebesar 40%.

Tabel 4

Temuan atas Pengelolaan Aset Tahun 2020-2021

No	Kriteria Temuan	Jenis Temuan		Berulang = 1 Tidak Berulang = 0
		LHP BPK 2020	LHP BPK 2021	
1	Kekurangan volume pekerjaan	Kekurangan volume tujuh paket pekerjaan belanja modal		
2	Administrasi PNBPN belum tertib	Kesalahan penyetoran dan keterlambatan penerimaan PNBPN serta sewa ruangan yang belum didukung dengan perjanjian		
3	Penatausahaan persediaan belum tertib	Pencatatan persediaan tidak tertib pada Pusdiklatwas dan Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Tengah	Penatausahaan Persediaan pada Satker Kantor Pusat dan Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Tengah belum tertib	1
			Pencatatan dan Penghitungan Akhir Tahun Persediaan Solar Bahan Bakar Genset pada Lingkungan BPKP belum tertib	0
4	Kelebihan pembayaran pekerjaan	Kelebihan pembayaran atas pekerjaan konstruksi pelaksanaan fisik pondasi gedung kantor dan <i>power house</i> di Perwakilan BPKP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung beserta dengan denda	Kelebihan Pembayaran atas Lima Paket Pekerjaan Sebesar Rp314.386.101,- pada Kantor Pusat dan Pusdiklatwas	1
5	Pencatatan/SIMAK BMN belum mutakhir	Aset tak berwujud dalam SIMAK BMN belum mutakhir		
		Pencatatan BMN pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat dan Kepulauan Bangka Belitung belum mutakhir		
6	Kesalahan Penganggaran/Peruntukan Belanja Barang dan Belanja Modal	Belanja barang untuk perolehan aset tetap sebesar Rp126.745.675 dan aset tidak berwujud sebesar Rp286.807.000	Realisasi Belanja Penambahan Nilai Gedung Bangunan Sebesar Rp80.071.382,- menggunakan anggaran belanja barang pada satker Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta	1
			Realisasi Belanja Keperluan Perkantoran sebesar Rp424.092.471,- dan Belanja Operasional Covid sebesar Rp281.509.800,- menggunakan Anggaran Belanja Modal sebesar Rp705.602.271,- pada Satker Pusinfowas	1
7	Aset Memiliki Nilai Buku/Nilai Perolehan Minus		Aset Tak Berwujud dan Aset Lain-lain yang memiliki nilai buku minus	0

No	Kriteria Temuan	Jenis Temuan		Berulang = 1 Tidak Berulang = 0
		LHP BPK 2020	LHP BPK 2021	
			Daftar Aset Tetap dengan nilai perolehan minus sebesar Rp2.062.479.757,-	0
8	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) yang tidak jelas keberlanjutannya		Daftar Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) yang tidak jelas keberlanjutannya dengan nilai total sebesar Rp6.138.779.488,-	0
9	Perbedaan hasil perhitungan ulang atas ADK Koreksi revaluasi		Rekapitulasi perbedaan hasil perhitungan ulang atas ADK Koreksi revaluasi yang sudah diterima oleh SIMAK BMN sebesar Rp20.362.900,-	0
10	Aset Rusak Berat		Aset rusak berat belum direklas	0
Jumlah Temuan Berulang				4

Temuan atas pengelolaan aset berdasarkan LHP BPK tahun 2020 dan 2021 terdiri dari 10 kriteria temuan. Persentase untuk temuan berulang atas pengelolaan aset berdasarkan laporan hasil pemeriksaan BPKP Tahun 2021 dibandingkan dengan Tahun 2020 sebagai berikut:

$$\frac{\text{Temuan berulang LHP BPK 2021}}{\text{Jumlah temuan LHP BPK 2021}} = \frac{4}{10} \times 100\% = 40\%$$

$$\begin{aligned} \text{Persentase capaian dari target} &= \frac{1 - \text{capaian s. d TW III}}{1 - \text{Target capaian}} \times 100\% \\ &= \frac{1 - 40\%}{1 - 20\%} \times 100\% = 75\% \end{aligned}$$

Sasaran Kegiatan 3: Terlaksananya Pengelolaan BMN yang tertib pada Unit Kerja

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:

- Adanya korelasi antara perencanaan BMN dalam RKA dengan RKBMN.
- Adanya korelasi antara BMN dalam RKA dengan pemaketan dalam SIRUP.
- Proses pengadaan BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- BMN yang diadakan telah digunakan dalam operasional unit kerja.
- 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).

Di tahun 2021 ditargetkan persentase unit kerja yang pengelolaan BMN-nya baik sebesar 100%. Pengukuran persentase unit kerja dengan pengelolaan BMN baik akan dilakukan pada triwulan IV tahun 2021. Saat ini, penilaian persentase unit kerja yang pengelolaan BMN-nya baik masih menggunakan hasil penilaian tahun 2020 yaitu sebesar 100%.

Sasaran Kegiatan 5: Meningkatnya Kualitas Layanan Biro Umum

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

Indeks kualitas layanan Biro Umum diukur melalui survei kepuasan kepada para *stakeholder* Biro Umum, baik dalam fungsi pelayanan maupun pembinaan. Survei kepuasan berisi kuesioner layanan kepuasan pengguna Biro Umum. Pengukuran Indeks Kualitas Layanan Biro Umum akan dilakukan pada triwulan IV tahun 2021. Penilaian indeks kualitas layanan biro umum masih menggunakan hasil penilaian tahun 2020 yaitu sebesar 8,19.

2. Output Kegiatan

Output kegiatan sesuai dengan RKA Biro Umum tahun 2021 sebanyak enam indikator output kegiatan (IOK) dengan capaian kinerja sebagaimana disajikan pada tabel 5.

Tabel 5
Output Kegiatan Biro Umum Tahun 2021

Indikator Output Kegiatan (IOK) (RKA/DIPA)	Satuan	Output				
		Target 2021	Target s.d. Tw III th 2021	Realisasi s.d. TW III	Capaian (%)	
					Tahun 2021	s.d. Tw III
Layanan Kerumahtangaan	Bulan Layanan	12	9	9	75%	100%
Dukungan Manajemen Kantor Pusat	Bulan Layanan	12	9	9	75%	100%
Kendaraan Bermotor	Unit	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	79	39	39	49,37%	100%
Peralatan Fasilitas Perkantoran	Unit	471	290	290	61,57%	100%
Pembangunan/Renovasi Gedung Bangunan	M2	2618	1294	1294	49,42%	100%

Dari tabel 5 diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. IOK 1: Layanan Kerumahtangaan

Layanan kerumahtangaan selama tahun 2021 terdapat 12 layanan, yang terdiri dari layanan bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2021. Layanan kerumahtangaan pada Biro Umum merupakan layanan manajemen Biro Umum untuk Kantor Pusat BPKP. Layanan kerumahtangaan di Kantor Pusat BPKP antara lain terdiri dari 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 penyusutan rentuh BMN, pengadaan dan penerimaan BMN, pengadaan barang habis pakai dan jasa, pembinaan ULP, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan BMN serta pembinaan pengelolaan BMN.

Realisasi layanan kerumahtanggaan sampai dengan triwulan III tahun 2021 sebanyak 9 bulan layanan, yaitu telah terlaksananya kegiatan /aktivitas layanan kerumahtanggaan untuk bulan Januari sampai dengan bulan September 2021 atau sebesar 75% dari target tahun 2021 sebanyak 12 layanan.

b. IOK 2: Dukungan Manajemen Kantor Pusat BPKP

Layanan dukungan manajemen Kantor Pusat BPKP selama tahun 2021 terdapat 12 layanan, yang terdiri dari layanan bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2021. 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 III tahun 2021 sebanyak 9 bulan layanan, yaitu telah terlaksananya kegiatan/aktivitas dukungan manajemen untuk Kantor Pusat BPKP bulan Januari sampai dengan bulan September 2021 atau sebesar 75% dari target tahun 2021 sebanyak 12 bulan layanan.

c. IOK 3: Kendaraan Bermotor

Di tahun 2021 Biro Umum tidak melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana internal untuk pengadaan kendaraan bermotor. Pengadaan kendaraan bermotor telah terlaksana pemenuhannya di tahun anggaran 2020.

d. IOK 4: Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

Pelayanan sarana dan prasarana internal oleh Biro Umum untuk pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi tahun 2021 terdiri dari pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi untuk unit-unit sebagai berikut:

- 1) Deputi Perekonomian, Deputi Polhukam, Deputi PKD, Deputi Akuntan Negara, Deputi Investigasi berupa pengadaan kamera
- 2) Biro Umum berupa pengadaan PC unit, printer *laserjet black and white*, *Printer colour*, tablet, peralatan dukungan alat pengolah data, laptop, laptop eselon II, laptop staf, kamera.

- 3) Ruang arsip record center berupa pengadaan PC unit, scanner, printer, dan server.
- 4) Biro SDM berupa pengadaan *software scanner* Koreksi tes
- 5) Biro Keuangan berupa pengadaan scanner fujitsu fi-7140, tablet samsung S7, *notebook*, printer warna, *portbale amplifier wireless*, *camera video conference webcam full HD*, dan *microphone USB for online meeting*.
- 6) Biro Hukum dan Komunikasi berupa pengadaan speaker eksternal sebagai media ekspos, harddisk internal 10 TB, tripod, flash kamera, tripod teleprompter, kamera, perekam suara video, laptop, *printer laserjet black and white*.
- 7) Deputi Akuntan Negara berupa pengadaan *inkjet color printer and scanner*, *printer laserjet black and white*, dan *scanner*

Realisasi pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi sampai dengan triwulan III tahun 2021 sebanyak 39 unit dari target sebanyak 79 unit atau terealisasi sebesar 49,37%.

e. IOK 5: Peralatan Fasilitas Perkantoran

Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran merupakan belanja modal peralatan dan mesin guna menunjang pelayanan di lingkungan Kantor Pusat BPKP. Pelayanan sarana dan prasarana internal oleh Biro Umum untuk pengadaan peralatan fasilitas perkantoran terdiri dari pengadaan peralatan fasilitas perkantoran untuk unit-unit kerja sebagai berikut :

- 1) Deputi Perekonomian berupa pengadaan Lemari Arsip.
- 2) Deputi Akuntan Negara berupa pengadaan TV smart 65 inchi, sofa ruang tamu, kursi ottoman puff, kursi ruang rapat.
- 3) Deputi Investigasi berupa pengadaan kursi eselon I.
- 4) Deputi PKD berupa pengadaan *microwave* dan meja rapat.
- 5) Biro Hukum dan Komunikasi berupa pengadaan lemari file/ buku besar, lemari arsip kaca, lemari buku, kursi struktural, kursi staff, meja kerja untuk 6 orang staff, *whiteboard* ukuran 85x60 cm, dan *whiteboard* ukuran 100x200 cm.
- 6) Biro Umum berupa pengadaan tenda pleton, *handie talkie*, peralatan rumah tangga, *green screen*, lemari *ordner*, mesin polisher lantai, *blue ray player*, *air*

purifier, TV layar sentuh ruang sekretaris utama, *home theater* ruang tamu kepala, *soundsystem* aula, *furniture* ruang deputi perekonomian, *furniture* ruang deputi penyelenggaraan keuangan daerah, *furniture* ruang deputi AN, *furniture* ruang deputi investigasi, *furniture lounge* grha SDM, *furniture* ruang kerja assesor utama, *roller blind* ruang CAT grha SDM, mesin *access card* ruang CAT grha SDM dan lantai 3, *furniture* ruang rapat utama, elektronik ruang rapat utama, kursi eselon I, kursi hadap eselon I, sofa ruang sekretaris utama, AC, *spring bed*, *water heater*, lemari es, spring bed, media player dan android, TV box, smart TV, tab keyboard cover, printer tim Kepala BPKP, mesin kopi ekspreso, printer warna, kursi kerja eselon II, microwave, rak kaca uk.200 x 150 cm, *roller blind remote* ruang eselon I BPKP, meja pingpong, alat kesehatan, *furniture* ruang kerja sekretaris utama, kursi ruang rapat eselon I, *furniture* ruang TUD perekonomian, videotron panggung lantai 12, AC 5 PK lapangan badminton, speaker bose, lemari, sofa puff, rak handuk dan tiang vandel, kulkas, lightstand, AC 1 PK, printer, kasur set dan matras pad, kasur dan sofa set, kotak P3K, telstruk, kasur set, mesin cuci, pengadaan *furniture* ruang kerja Kepala BPKP, *access control system*, pengadaan *furniture* deputi polhukam, pengadaan dan pemasangan sound system pada aula timur, *furniture* ruang deputi investigasi, *furniture* ruang deputi perekonomian, peralatan pendukung produktivitas pegawai, alat rumah tangga/ kesehatan, papan score digital (lapangan tenis dan badminton), peralatan pendukung multimedia, *furniture* ruang tim Kepala BPKP, AC split duct 15 PK, dan pengadaan *sound system* aula gandhi.

- 7) Ruang Arsip Record Center berupa pengadaan CCTV, rak untuk peta, rak arsip tekstual, lemari kaca, heat detektor, fire alarm, sprinkler fire extinguisher system, dehumidifier, dan AC 2 PK.
- 8) Interior ruang auditor utama.
- 9) Pencegahan dan penanganan pandemi Covid-19 berupa pengadaan peralatan tes GeNose UGM dan tabung gas oksigen.
- 10) Deputi Polhukam berupa pengadaan TV eselon I.
- 11) Biro Keuangan berupa pengadaan kursi tamu, meja tamu, kursi kerja koordinator, kursi kerja sub koordinator dan staf, pengadaan lemari arsip ruang subkooor dan bendahara, pembuatan lemari arsip tinggi, pekerjaan mini

bar, pengadaan TV SMART ruang rapat karaoke, kursi kerja putar, dan kursi kerja biasa.

12) Puslitbangwas berupa pengadaan furniture lobi Puslitbangwas .

Realisasi pengadaan peralatan fasilitas perkantoran sampai dengan triwulan III tahun 2021 sebanyak 290 unit atau sebesar 61,57% dari target tahun 2021 sebanyak 471 unit.

f. IOK 6: Pembangunan/Renovasi Gedung Bangunan

Pembangunan/renovasi gedung bangunan merupakan belanja modal untuk penambahan nilai gedung dan bangunan. Selama tahun 2021 Biro Umum merencanakan rehabilitasi berupa:

- 1) Rumah dinas BPKP di Pinang/Kunciran dan Rawasari yang terdiri dari perencanaan rehabilitasi rumah dinas, pekerjaan fisik rehabilitasi rumah dinas, pengawasan rehabilitasi rumah dinas, pengelola kegiatan rehabilitasi rumah dinas, dan pekerjaan fisik rehabilitasi rumah dinas Deputi PKD di Rawasari.
- 2) Rehabilitasi ruang rapat lantai 3 Kantor Pusat BPKP yang terdiri dari interior ruang rapat utama, interior ruang rapat deputi perekonomian, interior ruang rapat Deputi Penyelenggaraan Keuangan Daerah, interior ruang rapat Deputi Akuntan Negara, interior ruang rapat Deputi Investigasi, rehabilitasi balkon Deputi Investigasi, rehabilitasi balkon Deputi Polhukam, rehabilitasi peningkatan estetika ruang kerja Kepala BPKP, perencanaan renovasi Rupatama, rehabilitasi peningkatan estetika ruang kerja Deputi Polhukam, pekerjaan *switch glass* ruang Deputi Akuntan Negara, rehabilitasi peningkatan estetika ruang Sekretaris Utama, rehabilitasi ruang Sekretaris Sesma, dan rehabilitasi ruang tim Kepala BPKP.
- 3) Rehabilitasi lantai 12 Kantor Pusat BPKP yang terdiri dari pekerjaan fisik rehabilitasi/ renovasi sarana olahraga terintegrasi (SOT) lantai 12, pengawasan renovasi SOT lantai 12, rehabilitasi lapangan badminton lantai 12, dan pengelola kegiatan rehabilitasi lantai 12 Kantor Pusat BPKP.
- 4) Rehabilitasi rumah dinas Sekretaris Utama BPKP
- 5) Rehabilitasi Grha SDM yang terdiri dari perencanaan rehabilitasi Grha SDM, pengawasan rehabilitasi Grha SDM, pembuatan *lounge* Grha SDM, rehabilitasi interior Grha SDM, rehabilitasi fasad exterior gedung Grha SDM, dan pengelola kegiatan rehabilitasi interior Grha SDM.

- 6) Pembangunan jembatan penghubung (*junetion*) antar gedung Kantor Pusat BPKP.
- 7) Rehabilitasi ruang Bagian Manajemen BMN dan Ruangan Bagian Tata Usaha Biro Umum.
- 8) Rehabilitasi ruangan Pelaksanaan dan Pelaporan Keuangan pada Biro Keuangan.
- 9) Renovasi *drop-off zone* Kantor Pusat BPKP.

Pembangunan/Renovasi Gedung Bangunan sampai dengan triwulan III tahun 2021 telah terealisasi sebanyak 1.294 m² atau sebesar 49,42% dari target tahun 2021 sebanyak 2.618 m².

3. Penggunaan Dana dan Sumber Daya Manusia (SDM)

a. Penggunaan Dana

Penggunaan dana kegiatan sampai dengan triwulan III tahun 2021 disajikan pada tabel 6.

Tabel 6
Penggunaan Dana s.d. Triwulan III tahun 2021

Indikator Output Kegiatan (IOK)	Dana (Rp)				
	Pagu 2021	Pagu s.d. Triwulan III th 2021	Realisasi s.d. TW III	Capaian (%)	
				Tahun 2021	s.d. Tw III
Layanan Kerumahtanggaan	42.088.340.000	23.810.895.688	23.810.895.688	56,57%	100%
Dukungan Manajemen Kantor Pusat BPKP	1.401.950.000	803.448.562	803.448.562	57,31%	100%
Kendaraan Bermotor	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	1.254.142.000	620.365.800	620.365.800	49,47%	100%
Peralatan Fasilitas Perkantoran	9.881.841.000	5.148.397.086	5.148.397.086	52,10%	100%
Pembangunan/Renovasi Gedung Bangunan	15.316.730.000	3.872.003.147	3.872.003.147	25,28%	100%
Jumlah	69.943.003.000	34.255.110.283	34.255.110.283	48,98%	100%

Rendahnya penggunaan dana sampai dengan triwulan III yang baru mencapai 48,15% disebabkan Biro Umum melaksanakan kegiatan berdasarkan skala prioritas dan disesuaikan dengan kebutuhan.

b. Penggunaan SDM

Realisasi penggunaan SDM sampai dengan triwulan III tahun 2021 disajikan pada tabel 7.

Tabel 7
Penggunaan SDM s.d. TW III Tahun 2021

Indikator Output Kegiatan (IOK)	OH				
	Target 2021	Target s.d. Triwulan III th 2021	Realisasi s.d. TW III	Capaian (%)	
				Tahun 2021	s.d. Tw III
Layanan Kerumahtangaan	8.586	4.894	4.894	56,99%	100%
Dukungan Manajemen Kantor Pusat BPKP	9.156	6.409	6.409	70,00%	100%
Kendaraan Bermotor	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	20	12	12	60%	100%
Perangkat Fasilitas Perkantoran	20	11	11	55%	100%
Pembangunan/Renovasi Gedung Bangunan	150	38	38	25,33%	100%
Jumlah	17.932	11.364	11.364	63,37%	100%

Penggunaan SDM sampai dengan triwulan III tahun 2021 telah tercapai sebesar 63,37%.

4. Kinerja Lainnya

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

a. Layanan Aduan Biro Umum (LABU)

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

Kegiatan lainnya adalah dengan melakukan vaksinasi di bulan Maret dan April 2021, bagi PNS, non PNS, dan purnabhakti BPKP. Kegiatan vaksinasi dosis pertama dilaksanakan pada tanggal 8 sampai dengan 10 Maret 2021 kepada 2.515 pegawai dan pensiunan. Kegiatan vaksinasi dosis kedua dilaksanakan pada tanggal 23 dan 24 Maret 2021 kepada 2.207 pegawai dan purnabhakti non lansia serta tanggal 7 April 2021 kepada 239 purnabhakti lansia.

c. Penggunaan *Google Spreadsheet* 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 2019 Biro Umum telah menyediakan media pelaporan menggunakan *Google Spreadsheet* 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.

Penggunaan *Google Spreadsheet* telah dipilih dengan pertimbangan antara lain bebas biaya pengembangan, *maintenance*, penyewaan server dan domain, serta tidak membutuhkan instalasi tambahan apapun. Dengan tampilan yang mirip dengan Microsoft Excel, diharapkan pengoperasiannya lebih mudah namun tetap dapat terkontrol secara berjenjang berdasarkan tingkat tanggung jawab setiap unit di lingkungan BPKP.

d. Sertifikasi Label SIBV Safeguard dari PT. Surveyor Indonesia dan *Bureau Veritas*

Pandemi telah berlangsung sejak tahun 2020, pemerintah telah melakukan beragam upaya dalam pencegahan penyebaran virus covid-19. Beberapa upaya telah dilakukan pemerintah antara lain melakukan kebijakan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dan Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB). Selain itu, pandemi covid-19 telah merubah tatanan kehidupan masyarakat, dimana aspek kehidupan masyarakat berubah dengan cepat karena dituntut melakukan protokol kesehatan dimanapun dan kapanpun berada.

Biro umum telah melakukan segala upaya untuk menanggulangi penyebaran covid-19 di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sejak awal pandemi di tahun 2020. BPKP telah mendapatkan Label SIBV *Safe Guard* dari PT. Surveyor Indonesia (Persero) dan Bureau Veritas, sebagai K/L yang dinilai focus pada implementasi protokol kesehatan Covid-19 dan siap bekerja dalam era tatanan baru. BPKP merupakan K/L yang pertama mendapatkan Label SIBV *Safe Guard*, parameter penilaian ini diantaranya menyangkut sarana dan prasaranaa BPKP dalam melakukan pencegahan terhadap penyebaran Covid-19. Penghargaan Label SIBV *Safe Guard* ini menandakan BPKP telah sejalan dengan pemerintah dalam membantu mencegah penyebaran rantai Covid-19 di Indonesia khususnya di lingkungan BPKP serta pada akhirnya dapat memberikan rasa aman dan nyaman kepada semua stakeholders.



e. Penghargaan atas Capaian Indeks Kearsipan dengan Kategori AA dari ANRI

Pada tahun 2020, Arsip Nasional Republik Indonesia telah menyelenggarakan pengawasan kearsipan terhadap instansi pemerintah tingkat pusat dan daerah yang dilaksanakan oleh Pusat Akreditasi Kearsipan. Nilai Hasil Kearsipan Tahun 2020 ditetapkan dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 371 Tahun 2020, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 2020 dan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2021. Hasil penilaian indeks kearsipan bagi 92 Kementerian/Lembaga, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan mendapatkan nilai 93,40 dan masuk dalam kategori AA (Sangat Memuaskan).



5. Kendala dan Rencana Tindak

Pada triwulan III tahun 2021, Biro Umum menemui beberapa kendala dan hal-hal lain yang perlu dikembangkan dalam pencapaian target kinerja antara lain pengadaan barang dan jasa di triwulan III dilaksanakan berdasarkan skala prioritas, kebutuhan organisasi BPKP terutama di lingkungan Kantor Pusat, dan adanya perubahan RKA di bulan September tahun 2021.

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.

Demikian laporan kinerja kami sampaikan.

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

Kepala Biro,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Farid Firman

NIP 19690801 198903 1 001