



BASARNAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav. 2 - 3 Jakarta 10720
<http://www.basarnas.go.id>
E-mail : basarnas@basarnas.go.id

Telp. : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 - (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

NOTA DINAS

NOMOR: ND/71/KARO HUMUM/PR.02.02/II/BSN-2025

Yth. : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Dari : Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
Hal : Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024
Tanggal : 10 Februari 2025

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Nomor: B/821/PR.02.02/II/BSN-2025 tanggal 5 Februari 2025 Hal Penyampaian Pelaporan Kinerja Tahun 2024, disampaikan disampaikan bahwa seluruh pimpinan unit kerja melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan atas kinerja di tahun 2024.

Berkaitan dengan hal tersebut, bersama ini terlampir disampaikan Penyampaian Pelaporan Kinerja Tahun 2024 Unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hubungan
Masyarakat dan Umum,

Hendra Sudirman, S.E., M.Si
Pembina Utama Muda(IV/c)

Tembusan:
Sekretaris Utama.

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN



BADAN SAR NASIONAL

**LAPORAN
KINERJA
TAHUN 2024**

BADAN SAR NASIONAL
BLOK E 15 KAYU
MARTANI PUSAT

IKHTISAR EKSEKUTIF

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

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

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

Pada tahun 2024 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan melalui Biro Hubungan Masyarakat dan Umum telah mendapatkan 4 (empat) penghargaan yaitu Anugerah Reksa Bandha (Bidang BMN), Badan Publik dengan kualifikasi INFORMATIF (Bidang Humas), Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori

Sangat Baik (Bidang Pengelolaan Barang/ Jasa), dan Pengawasan Kearsipan dengan nilai Sangat Memuaskan (Bidang Kearsipan).

Dari berbagai analisis dan pengukuran yang telah dilakukan dapat disimpulkan persentase rata-rata capaian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024 sebesar **“105,78%”**. Persentase realisasi capaian kinerja ini didasarkan pada pengukuran capaian Indikator Kinerja yang telah ditetapkan selama Tahun 2024. Pagu Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024 sebesar **Rp. 57.053.863.000,-** sedangkan persentase realisasi anggaran yaitu **“98,42%”** atau sebesar **Rp. 56.150.479.438,-**.

Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024 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 kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan ridho yang telah diberikan, penyusunan Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum tahun 2024 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 2024 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 2024. 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, 10 Februari 2025

Kepala Biro Hubungan
Masyarakat dan Umum,



Handwritten signature of Hendra Sudirman.

Hendra Sudirman, S.E., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)

DAFTAR ISI

Ikhtisar Eksekutif	Hal. 2
Kata Pengantar	Hal. 4
Daftar Isi	Hal. 5
Daftar Gambar	Hal. 6
Daftar Tabel	Hal. 8
BAB I. PENDAHULUAN	Hal. 10
A. Umum	Hal. 10
B. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi	Hal. 11
C. Permasalahan Utama (<i>Strategic Issued</i>)	Hal. 12
BAB II. PERENCANAAN KINERJA	Hal. 15
A. Rencana Strategis	Hal. 15
1. Visi dan Misi	Hal. 15
2. Tujuan dan Sasaran Strategis	Hal. 15
B. Perjanjian Kinerja	Hal. 19
C. Matriks Peran Hasil Biro Hubungan Masyarakat dan Umum..	Hal. 20
D. Crosscutting IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum ...	Hal. 21
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	Hal. 24
A. Capaian Kinerja	Hal. 24
B. Akuntabilitas Keuangan	Hal. 74
BAB IV. PENUTUP	Hal. 79
Lampiran	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum ...	Hal. 12
Gambar 2. Inventarisasi Aset BMN Jayapura.....	Hal. 29
Gambar 3. Inventarisasi Aser BMN Biak	Hal. 29
Gambar 4. SK Penghapusan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kupang..	Hal. 30
Gambar 5. Pembinaan Ke Sub Satker di Bogor.....	Hal. 30
Gambar 6. Pembinaan BMN Kansar Denpasar.....	Hal. 30
Gambar 7. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Triwulan I TA 2024	Hal. 31
Gambar 8. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Semester I TA 204	Hal. 32
Gambar 9. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Triwulan III TA 2024	Hal. 32
Gambar 10. SK Penetapan Status Penggunaan	Hal. 33
Gambar 11. Penyusunan RKBMN Basarnas TA 2026	Hal. 34
Gambar 12. Sensus BMN di kantor Pencarian dan Pertolongan Medan....	Hal. 34
Gambar 13. Penyusunan Pedoman Standarisasi Penamaan BMN.....	Hal. 35
Gambar 14. Perjanjian Kerjasama Asuransi.....	Hal. 36
Gambar 15. Pemeliharaan Lift dan AC Sentral Gedung Basarnas.....	Hal. 43
Gambar 16. Pemeliharaan Mesin Genset dan Diesel Hydrant.....	Hal. 43
Gambar 17. Rincian pelaksanaan kegiatan keprotokoleran.....	Hal. 45
Gambar 18. Kegiatan Layanan Keprotokoleran.....	Hal. 46
Gambar 19. Kegiatan APANPIRG/35 di Thailand.....	Hal. 48
Gambar 20. Pelaksanaan kegiatan Kunjuran Kerja Ke solo.....	Hal. 49
Gambar 21. Bimtek Srikandi.....	Hal. 52
Gambar 22. Apel penyerahan piagam atlet PON.....	Hal. 53
Gambar 23. Peluncuran buku Menpan RB.....	Hal. 53
Gambar 24. Publikasi di media sosial Basarnas.....	Hal. 55
Gambar 25. Podcast Basarnas.....	Hal. 56
Gambar 26. Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik.....	Hal. 56
Gambar 27. Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.....	Hal. 57
Gambar 28. Bimbingan Teknis Penerapan Aplikasi Srikandi untuk UPT Basarnas Tahun 2024.....	Hal. 64
Gambar 29. Pemusnahan Arsip Basarnas Tahun 2024.....	Hal. 64
Gambar 30. Penyelamatan Arsip Statis Penanganan Covid-19.....	Hal. 65
Gambar 31. Penyelamatan Arsip Statis Kemaritiman.....	Hal. 65

Gambar 32. Pembinaan Pengelolaan Arsip secara luring/ langsung.....	Hal. 65
Gambar 33. Undangan Seminar Nasional PBJ Tahun 2024, Jakarta.....	Hal. 70
Gambar 34. Kegiatan Forum Diskusi Nasional di Gedung BRIN, Jakarta...	Hal. 70
Gambar 35. Anugerah Reksa Bandha oleh Kementerian Keuangan.....	Hal. 72
Gambar 36. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori “Sangat A” oleh KemenPAN RB RI.....	Hal. 72
Gambar 37. Badan Publik dengan Kualifikasi ‘INFORMATIF oleh Komisi Informasi Pusat RI.....	Hal. 72
Gambar 38. Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024 dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” oleh ANRI.....	Hal. 73

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024	Hal. 20
Tabel 2. Crosscutting IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024	Hal. 23
Tabel 3. Rekapitulasi Capaian IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Tahun 2020-2024	Hal. 25
Tabel 4. Capaian IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2020 – 2024	Hal. 25
Tabel 5. Rata-rata tingkat kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	Hal. 27
Tabel 6. Grafik rekapitulasi kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	Hal. 27
Tabel 7. Realisasi anggaran layanan kesehatan dan layanan umum	Hal. 28
Tabel 8. Rekapitulasi pengelolaan BMN sesuai peraturan	Hal. 38
Tabel 9. Realisasi pemeliharaan kantor (pemeliharaan kendaraan dan gedung).....	Hal. 41
Tabel 10. Realisasi layanan operasional (layanan umum dan kerumahtanggaan).....	Hal. 42
Tabel 11. Realisasi anggaran pemeliharaan kantor (pemeliharaan kendaraan dan gedung) dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2024.....	Hal. 44
Tabel 12. Realisasi anggaran pemeliharaan kantor (pemeliharaan kendaraan dan gedung) dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2024.....	Hal. 44
Tabel 13. Rekap pelaksanaan kegiatan keprotokoleran.....	Hal. 45
Tabel 14. Rekapitulasi data survei layanan keprotokoleran.....	Hal. 47
Tabel 15. Realisasi anggaran layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2024.....	Hal. 48
Tabel 16. Pengadaan barang/ jasa Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024.....	Hal. 50

Tabel 17. Realisasi anggaran pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2024.....	Hal. 50
Tabel 18. Realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan kehumasan dengan penanggung jawab Substansi Hubungan Masyarakat Tahun 2024.....	Hal. 52
Tabel 19. Hasil survey layanan publikasi informasi.....	Hal. 53
Tabel 20. Realisasi anggaran layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan dengan penanggung jawab Substansi Hubungan Masyarakat Tahun 2024.....	Hal. 55
Tabel 21. Realisasi anggaran Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Basarnas dengan penanggung jawab Substansi Hubungan Masyarakat Tahun 2024.....	Hal. 56
Tabel 22. Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI).....	Hal. 59
Tabel 23. Kategori Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal.....	Hal. 59
Tabel 24. Rekapitulasi Hasil Pengawasan (Audit) Kearsipan Internal Tahun Anggaran 2023 dan 2024.....	Hal. 62
Tabel 25. Hasil rekap kategori nilai hasil Pengawasan (Audit) Kearsipan Internal Tahun Anggaran 2023 dan 2024.....	Hal. 63
Tabel 26. Realisasi anggaran pengelolaan kearsipan dengan penanggung jawab Substansi Administrasi Tahun 2024.....	Hal. 66
Tabel 27. Realisasi penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa Tahun 2024.....	Hal. 69
Tabel 28. Realisasi anggaran penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan dengan penanggung jawab Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Tahun 2024.....	Hal. 70
Tabel 29. Akuntabilitas Keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024	Hal. 74
Tabel 30. Realisasi Keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023	Hal. 77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Kementerian/ Lembaga wajib menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dibuat sebagai implementasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Hal ini sebagai salah satu wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan perencanaan strategis dan Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditetapkan. Laporan Kinerja ini menyajikan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan untuk Tahun 2024.

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

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

B. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

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

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

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

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



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

C. PERMASALAHAN UTAMA (*STRATEGIC ISSUED*)

Permasalahan utama yang dihadapi organisasi khususnya Biro Hubungan Masyarakat dan Umum selama kurun waktu 2024, antara lain:

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

3. Masih kurangnya Pembinaan kepada petugas BMN dalam hal pengelolaan dan penatausahaan BMN di Satuan Kerja;
4. Masih terdapat peraturan dan kebijakan yang belum ditetapkan oleh Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terkait pengelolaan BMN;
5. Masih minimnya pengeloaan yang dilakukan oleh satuan kerja seperti proses Penetapan Status Penggunaan (PSP) dan Penghapusan asset yang sudah tidak digunakan / using;
6. Masih belum ditetapkan jabatan fungsional untuk penata laksana barang (PLB) di tingkat Pusat dan Satker, sehingga petugas yang menangani BMN berasal dari fungsional lain atau masih dalam fungsional umum/Pelaksana
7. Terbatasnya jumlah petugas protokol yang berpengaruh pada pola dan sistem kerja;
8. Belum optimalnya penerapan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dalam pengadaan barang/ jasa di lingkungan Basarnas, sehingga belum terlaksananya pengendalian terhadap pemenuhan spesifikasi teknis/KAK dalam pelaksanaan pekerjaan dengan memaksimalkan penggunaan PDN serta Indeks Penilaian Kepatuhan Belanja PDN belum sesuai nilai yang diharapkan;
9. Belum optimalnya pengisian Rencana Umum Pengadaan (RUP) Basarnas pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), pencatatan E-Kontrak, pencatatan Non E-Tendering/Non E-Purchasing, sehingga Indeks Tata Kelola Pengadaan belum sesuai nilai yang diharapkan;
10. Terbatasnya SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan belum optimalnya peningkatan kompetensi SDM, sehingga Indeks Tata Kelola Pengadaan belum sesuai nilai yang diharapkan;
11. Belum terbentuknya Tim Penyelenggara Layanan *Clearing House* Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Basarnas, sehingga belum optimalnya kapabilitas dan kemandirian Basarnas dalam penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
12. Kekurangan personel humas terkait pengelolaan pelayanan publik, Keterbukaan Informasi Publik (KIP), SP4N LAPOR;

13. Kurangnya pelatihan peningkatan kapabilitas pegawai Humas sehingga perlu pelatihan-pelatihan yang terstruktur sesuai kebutuhan dan perkembangan bidang kehumasan
14. Kurangnya peralatan kehumasan baik di Pusat maupun di Unit Pelaksana Tekni;
15. Terbatasnya mendapatkan data-data sebagai eviden penilaian KIP;
16. Efisiensi anggaran oleh Kementerian Keuangan RI terkait kebijakan *automatic adjustment* terhadap seluruh Kementerian/ Lembaga, sehingga beberapa kegiatan tidak sesuai dengan target yang telah ditentukan;
17. Kurangnya sumber daya manusia dan anggaran di bidang kearsipan yang menyebabkan pengelolaan dan pembinaan kearsipan belum berjalan sesuai ketentuan; dan
18. Masih terbatasnya pengetahuan seputar kearsipan sehingga perlunya pelatihan-pelatihan teknis terkait kearsipan bagi Arsiparis dan Pengelola Arsip baik di Pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

1. Visi dan Misi

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

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

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

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

2. Tujuan dan Sasaran Strategis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sasaran Strategis 3 : Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal

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

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

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

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

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

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

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

B. Perjanjian Kinerja

Berdasarkan apa yang telah diuraikan di atas, maka Biro Hubungan Masyarakat dan Umum telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 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 2024 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 2024 dapat dilihat sebagai berikut:

PERJANJIAN KINERJA

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM TAHUN 2024

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024
Program Dukungan Manajemen	1. Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang akuntabel	a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	90%
		b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	95%
		c. Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor	100%
		d. Persentase kepuasan layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan	90%
		e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	95%

	2. Meningkatkan kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	a. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%
		b. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	90%
		c. Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	92,6 (informatif)
	3. Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal	85%
	4. Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	95%

Tabel 1. Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024

C. Matriks Peran Hasil Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja serta menyelaraskan kinerja unit dengan kinerja individu, maka Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024 selanjutnya dijadikan dasar dalam pembagian peran kepada seluruh pegawai di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, setiap pegawai mengintervensi indikator kinerja Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum melalui dialog kinerja dalam penentuan rencana kinerja dan target kinerja masing-masing individu.

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

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

D. Crosscutting IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

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

CROSSCUTTING IKU BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM

INDIKATOR KINERJA	CROSSCUTTING	
	INTERNAL	EKSTERNAL
Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat Basarnas (Direktorat/ Biro/ Pusat/ Inspektorat)	1. Kementerian Kesehatan RI 2. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 3. Puskesmas Kemayoran 4. PT. 88 Hijau Lestari 5. Universitas Pertahanan RI 6. RSCM 7. RS Yarsi
Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	1. Direktorat Sarana dan Prasarana 2. Direktorat Sistem Komunikasi	1. Dirjen DJKN 2. Kanwil DJKN 3. DJPB 4. KPKNL

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

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

Tabel 2. Crosscutting IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024

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 2024 dapat dilihat sebagai berikut:

REALISASI IKU BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM TAHUN 2024

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	REALISASI 2024
Program Dukungan Manajemen	1. Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleraan yang akuntabel	a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	90%	100%
		b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	95%	100%
		c. Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor	100%	100%
		d. Persentase kepuasan layanan keprotokoleraan dan tata usaha pimpinan	90%	96,50%
		e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	95%	100%
	2. Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	a. Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan	100%	100%
		b. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	90%	100%
		c. Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	92,6 (informatif)	94,67 (informatif)

	3. Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal	85%	98,25%
	4. Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan	95%	100%
Total Capaian Kinerja			927,6%	989,42%
Rata-rata Capaian Kinerja				105,78%

Tabel 3. Rekapitulasi Capaian IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Target					Realisasi				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
Terwujudnya pengelolaan BMN, kerumahtanggaan dan keprotokoleraan yang akuntabel	a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum	80%	85%	85%	90%	90%	88,14%	82,99%	91,21%	91,25%	100%
	b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan	80%	85%	90%	95%	95%	83%	88%	96,63%	96,42%	100%
	c. Persentase realisasi layanan operasional pemeliharaan kantor	80%	85%	90%	95%	100%	100%	100%	91,57%	97,22%	97,22%
	d. Persentase kepuasan layanan keprotokoleraan dan tata usaha pimpinan	60%	65%	70%	80%	90%	100%	95,24%	90%	85,56%	96,50%
	e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	80%	85%	90%	95%	95%	100%	100%	99,23%	100%	100%
Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	a. Persentase kehumasan pelaksanaan kegiatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	b. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan	60%	65%	70%	85%	90%	92,36%	92,36%	92,36%	92,36%	100%
	c. Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan				90 (Menuju Informatif)	92,6% Informatif				92,52% Informatif	94,67% Informatif
	d. Persentase pelaksanaan kegiatan keprotokoleraan	100%	100%				100%	100%			
	e. Persentase kepuasan terhadap layanan keprotokoleraan	60%	65%				85,56%	85,56%			
Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang handal	Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal	50%	60%	75%	80%	85%			87,27%	94,74%	98,25%
	a. Persentase unit kerja yang telah menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai NSPK	50%	60%				52,72%	76,78%			
	b. Persentase pelaksanaan pengawasan kearsipan internal	20%	30%				12,72%	16,07%			
Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan			85%	90%	90%			100%	100%	100%

Tabel 4. Capaian IKU Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sesuai Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: SK.KBSN-202/PR.02.02/XI/BSN-2023 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020-2024

Pengukuran kinerja dilakukan terhadap Perjanjian Kinerja (PK) Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024 yang telah ditetapkan, secara keseluruhan capaian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sebesar

“108,67%”. Pengukuran kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2023 dapat dijabarkan sebagai berikut:

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

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

- a. Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum, capaian kinerja sebesar “100%” dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar “90%”. Capaian kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut.

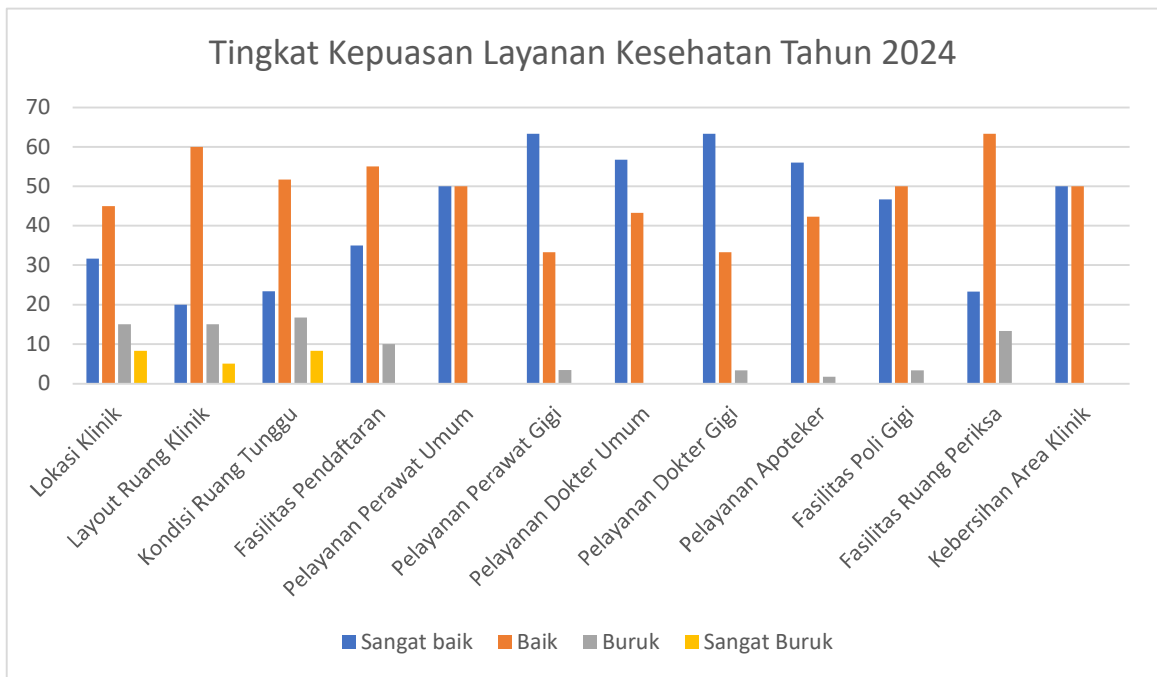
Pengukuran kinerja layanan kesehatan dan layanan umum dilakukan dengan menyebar angket survei kepuasan kepada pegawai di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Aspek pertanyaan meliputi layanan keamanan, layanan kebersihan, layanan kesehatan, dan layanan teknisi. Berdasarkan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

Rekapitulasi Hasil Survey Kepuasan

Aspek Survei	Keterangan (%)			
	Sangat Baik	Baik	Buruk	Sangat Buruk
Lokasi Klinik	31.7	45	15	8.3
Layout Ruang Klinik	20	60	15	5
Kondisi Ruang Tunggu	23.4	51.7	16.7	8.3
Fasilitas Pendaftaran	35	55	10	0
Pelayanan Perawat Umum	50	50	0	0
Pelayanan Perawat Gigi	63.3	33.3	3.4	0
Pelayanan Dokter Umum	56.7	43.3	0	0
Pelayanan Dokter Gigi	63.3	33.3	3.3	0
Pelayanan Apoteker	56	42.3	1.7	0

Fasilitas Poli Gigi	46.7	50	3.3	0
Fasilitas Ruang Periksa	23.3	63.3	13.3	0
Kebersihan Area Klinik	50	50	0	0

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



Tabel 6. Grafik rekapitulasi kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum

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

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

Capaian Kinerja = $\frac{200}{2} \times 100\% = 100\%$

Sehingga capaian kinerja yang diperoleh adalah = 100% dari target sebesar 90%.

Akuntabilitas keuangan dalam rangka capaian indikator kinerja

Persentase kepuasan layanan kesehatan dan layanan umum dapat dilihat sebagai berikut:

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Peningkatan Kompetensi Poliklinik	66.500.000	65.608.305	98,66%
2	Pengelolaan Limbah Medis	33.500.000	33.051.000	98,66%
3	Poliklinik	377.100.000	367.246.299	97,39%
4	Outsourcing, Satpam, Pramubakti, Pengemudi dan Petugas ME	14.562.626.000	14.561.151.000	99,99%
Rata-rata realisasi		15.039.726.000	15.027.056.604	99,91%

Tabel 7. Realisasi anggaran layanan kesehatan dan layanan umum dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2024

- b. Persentase pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan, capaian kinerja sebesar “**100%**” dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar “**95%**”. Capaian kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

Capaian indikator kinerja didukung dengan beberapa kegiatan antara lain:

1) Penghapusan dan Pemindahtanganan Asset

Pemindah Tanganna Asset

Pemindahtanganan Asset adalah kegiatan untuk mengetahui kondisi terkini Mengingat ke Semua Satker Secara Periodik untuk melakukan penghapusan. Selain itu Laporan Hasil Mengingat ke Semua Satker Secara Periodik untuk melakukan penghapusan. Penghapusan dan Pemindahtanganan Asset selama 2024 di ikuti beberapa kegiatan ke daerah contohnya di

Kupang, Jayapura dan Biak, dan satker telah melaporkan hasil inventarisasi dalam aplikasi SAKTI sebanyak 45 satker.



Gambar 2.

Inventarisasi Aset BMN
Jayapura



Gambar 3.

Inventarisasi Aset BMN
Biak

a) Pelaksanaan Kegiatan Penghapusan

Kegiatan Penghapusan Barang Milik Negara, merupakan kegiatan pengusulan untuk menghapus BMN dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Tujuan kegiatan ini yaitu untuk menertibkan penggunaan BMN dan efisiensi pemeliharaan BMN. Selama 2024 Usulan Penghapusan yang diterima dari Satker sebesar 20 usulan dan telah di tindak lanjuti sebanyak 19 usulan, sisanya masih dalam proses di Biro Hukum dan Kerjasama.



Gambar 4. SK Penghapusan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kupang

2) Pembinaan Pengelolaan BMN

Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan BMN adalah bertujuan untuk melakukan pembinaan kepada seluruh petugas BMN agar dalam melaksanakan pengelolaan BMN yang berupa penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, penilaian sampai dengan penghapusan sesuai dengan pedoman dari kementerian keuangan yang berlaku , selama tahun 2024 BMN telah melakukan 2 kegiatan pembinaan dari target setahun 9 satker (45 satker/5 thn) yaitu ke Denpasar dan sosialisasi bimtek bersama subsatker, dan pembinaan lewat aplikasi Zoom sebanyak 5x



Gambar 5. Pembinaan Ke Sub Satker di Bogor



Gambar 6. Pembinaan BMN Kansar Denpasar

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

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

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

3) Penyusunan dan Reviu Laporan BMN

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



Gambar 7. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Triwulan I
TA 2024



Gambar 8. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Semester I
TA 2024



Gambar 9. Penyusunan Laporan BMN Basarnas Triwulan III
TA 2024

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

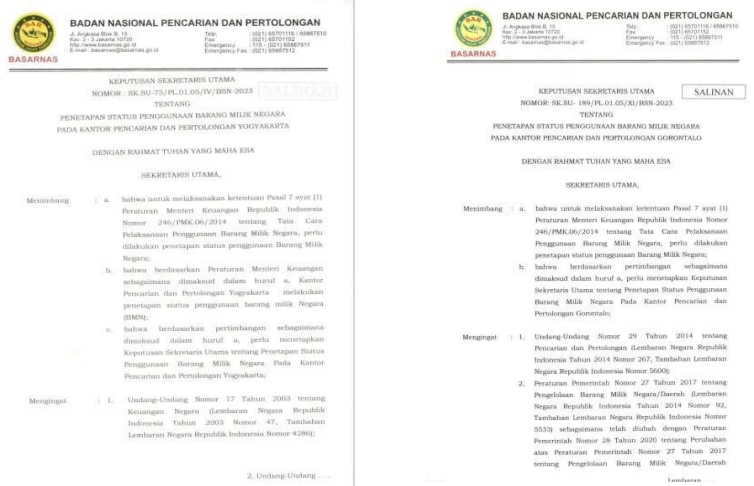
$$\% \text{ Penyusunan LBMN} = \frac{(\text{Jumlah Laporan BMN})}{\text{Jumlah unit kerja}} \times 100$$

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

4) Penilaian BMN

Kegiatan Penilaian BMN adalah kegiatan dalam rangka untuk menetapkan pengendalian dan pengawasan terhadap

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



Gambar 10. SK Penetapan Status Penggunaan

5) Penyusunan RKBMN

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



Gambar 11. Penyusunan RKBMN Basarnas TA 2026

Pengukuran capaian kinerja kegiatan Penyusunan RKBMN dapat dihitung sebagai berikut:

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

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

6) Sensus BMN

Sesuai dengan PMK 181 tahun 2016 tentang penatausahaan BMN, Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah no 28 tahun 2020 dalam pasal 85 mengatur bahwa Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun



Gambar 12. Sensus BMN di kantor Pencarian dan Pertolongan Medan

- 7) **Penyusunan Pedoman Standarisasi Penamaan BMN**
sehubungan dengan kegiatan standarisasi penamaan dan kodefikasi sarana pencarian dan pertolongan, sesuai ketentuan kmk 265/km.06/2023 tentang penggolongan kodefikasi barang milik negara penamaan barang milik negara di indonesia diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk memberikan identitas, keterbukaan, dan pengelolaan yang transparan terhadap barang yang dimiliki oleh negara pelaksanaan secara keseluruhan, penamaan dan pengelolaan barang milik negara di indonesia bertujuan untuk menghindari penyalahgunaan dan memastikan bahwa barang-barang tersebut dikelola dengan efektif dan efisien demi kepentingan negara



Gambar 13. Penyusunan Pedoman Standarisasi Penamaan BMN

- 8) **Pelaksanaan Kegiatan Asuransi**
Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97 Tahun 2019 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara bahwa setiap Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang wajib menetapkan rencana pengasuransian BMN dan menyusun laporan pengasuransian BMN Tingkat Kuasa Pengguna Barang. Tujuan pengasuransian pengamanan BMN ini untuk menjamin kepastian keberlangsungan pelayanan umum,

kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, mempertimbangkan kemampuan keuangan negara. Kegiatan ini di laksanakan oleh seluruh UPT dan lalu di konsolidasikan menjadi 1 laporan tingkat Eselon I dan K/L.



Gambar 14. Perjanjian Kerjasama Asuransi

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

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

Berdasarkan rekapitulasi hasil kegiatan pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan Barang Milik Negara maka dapat dihitung bahwa capaian kinerja secara menyeluruh adalah **100 %** dari target yang ditetapkan sebesar **95 %**.

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

- 1) Efisiensi terhadap anggaran perjalanan dinas Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sehingga realisasi kegiatan inventarisasi, dan penghapusan, disesuaikan dengan anggaran yang tersedia;
- 2) Terbatasnya Sumber Daya Pengelola BMN sehingga terdapat pekerjaan yang belum dapat diselesaikan;
- 3) Masih kurangnya Pembinaan kepada petugas BMN dalam hal pengelolaan dan penatausahaan BMN di Satuan Kerja;
- 4) Masih terdapat peraturan dan kebijakan yang belum ditetapkan oleh Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terkait pengelolaan BMN; dan
- 5) Masih minimnya pengeloaan yang dilakukan oleh satuan kerja seperti proses Penetapan Status Penggunaan (PSP) dan Penghapusan asset yang sudah tidak digunakan / using.

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

NO.	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Penghapusan dan Pemindahtanganan Asset	85.218.000	84.737.722	99,44%
2	Pembinaan Pengelolaan BMN	112.357.000	112.255.924	99,91%
3	Penyusunan dan Reviu Laporan BMN	98.278.000	97.484.797	99,19%
4	Penilaian BMN	67.020.000	66.964.747	99,92%
5	Penyusunan RKBMN	60.361.000	57.143.950	94,67%
6	Sensus BMN	324.214.000	322.737.771	99,54%
7	Penyusunan Pedoman Standarisasi Penamaan BMN	79.144.000	78.265.200	98,89%
Rata-rata realisasi		826.592.000	819.590.111	99,15%

Tabel 8. Realisasi anggaran pengelolaan Barang Milik Negara sesuai peraturan dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2024

- c. Persentase realisasi layanan operasional dan pemeliharaan kantor, capaian kinerja sebesar **“100%”** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **“100%”**. Capaian indikator tersebut didukung dengan beberapa kegiatan yang dapat dijabarkan sebagai berikut:
- 1) Perawatan Gedung Kantor
Perawatan Gedung Kantor dilaksanakan melalui pemeliharaan gedung Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang terdiri dari 15 lantai dan 2 basement.
 - 2) Perawatan Sarana Kantor
Perawatan Sarana Kantor dilaksanakan melalui:
 - a) Pemeliharaan peralatan pengolah data (peralatan komputer), peralatan mesin cetak (printer, mesin fotokopi) peralatan penunjang keselamatan (APAR, hydrant, selang pemadam kebakaran) peralatan kebersihan gedung (gondola, janitor) yang harus selalu siap pakai apabila akan digunakan sewaktu-waktu;
 - b) Pemeliharaan inventaris kantor dengan melakukan pemeliharaan inventaris secara teratur yaitu meja, kursi, almari, laci meja kerja kantor;
 - c) Pemeliharaan sarana gedung (lift, AC, Genset dan Telepon)
Pemeliharaan sarana gedung dilaksanakan melalui servis maupun penggantian spare part Lift, AC sentral, pemeliharaan telepon dan jaringan, serta pemeliharaan 2 unit Genset;
 - d) Pemeliharaan listrik, air, penambah daya dan saluran
Pemeliharaan listrik, air, penambah daya dan saluran di Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

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

telepon selama periode 1 (satu) tahun guna menunjang operasional Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Beban tagihan listrik yang besar dikarenakan penggunaan Lift, AC dan peralatan elektronik yang sangat dominan dalam menunjang operasional perkantoran serta operasional peralatan Basarnas Comand Center (BCC) selama 24 jam serta operasional server yang berada di ruangan Pusat Data dan Informasi.

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

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

	d. Kendaraan Dinas Operasional (Roda Empat)	3 UT 13 UT	3 UT 13 UT	100% 100%
	e. Kendaraan Roda 6			
	f. Kendaraan Roda 2	8 UT	8 UT	100%
	g. Kendaraan Dinas Operasional Pejabat Pimpinan Tinggi Madya			
4	Langganan Daya dan Jasa			
	a. Langganan Daya dan Jasa Listrik	1 Tahun	1 Tahun	100%
	b. Langganan Telepon	1 Tahun	1 Tahun	100%
	c. Langganan Air	1 Tahun	1 Tahun	100%

Tabel 9. Realisasi pemeliharaan kantor (pemeliharaan kendaraan dan gedung)

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

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

	b. Pelayanan TU Pimpinan Sekretaris Utama	1 Dok	1 Dok	100%
	c. Pelayanan TU Pimpinan Deputi Operasi	1 Dok	1 Dok	100%
	d. Pelayanan TU Pimpinan Deputi Sarana Prasarana dan Siskom	1 Dok	1 Dok	100%
	e. Pelayanan TU Pimpinan Deputi Bina Tenaga dan Bina Potensi	1 Dok	1 Dok	100%
8	Pengadaan Plakat	1 Dok	1 Dok	100%

Tabel 10. Realisasi layanan operasional (layanan umum dan kerumahtanggaan)

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

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

Capaian kinerja = **100 %**

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

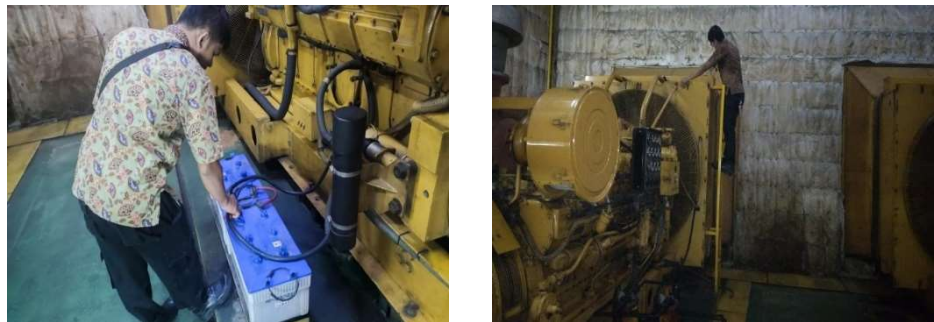
- 1) Efisiensi terhadap anggaran pemeliharaan menjadi kendala akibatnya kesiapan kendaraan dalam melaksanakan operasional dan kedinasan menjadi tidak optimal;
- 2) Perbandingan kondisi Kendaraan dengan tersedianya anggaran berbanding Jauh dikarenakan didalam perencanaan penyusunan anggaran pemeliharaan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

pemeliharaan gedung dan bangunan dibutuhkan SDM yang mempunyai spesifikasi khusus;

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



Gambar 15. Pemeliharaan Lift dan AC Sentral Gedung Basarnas



Gambar 16. Pemeliharaan Mesin Genset dan Diesel Hydrant

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

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Pemeliharaan Gedung/ Halaman Kantor	9.174.697.000	9.164.807.037	99,89%
2	Pemeliharaan Sarana Kantor	7.505.197.000	7.236.772.672	96,42%
3	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	2.945.260.000	2.943.210.895	99,93%
4	Langganan Daya dan Jasa	9.228.500.000	8.824.533.481	95,62%
Rata-rata realisasi		28.853.654.000	28.169.324.085	97,62%

Tabel 11. Realisasi anggaran pemeliharaan kantor (pemeliharaan kendaraan dan gedung) dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2024

NO	JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Outsourcing, Satpam, Pramubakti, Pengemudi dan Petugas ME	14.562.626.000	14.561.151.000	99,99%
2	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai/ Tenaga Teknis lainnya	561.460.000	561.460.000	100%
3	Operasional Perkantoran dan Pimpinan	1.189.504.000	1.176.526.203	98,91%
4	Pengiriman Surat	80.000.000	6.211.000	7,76%
5	Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pimpinan	1.165.680.000	1.161.600.000	99,65%
6	Alat Kebersihan	127.376.000	127.376.000	100%
7	Pelayanan TU Pimpinan	800.000.000	796.372.275	99,55%
8	Pengadaan Plakat	200.000.000	197.590.000	98,80%
Rata-rata realisasi		18.686.646.000	18.588.286.478	99,47%

Tabel 12. Realisasi anggaran layanan operasional (layanan umum dan kerumahtanggan) dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2024

- d. Persentase kepuasan layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan, capaian kinerja sebesar “**96,50%**” dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar “**90%**”. Pelaksanaan kegiatan keprotokoleran yaitu bersumber dari jumlah pelaksanaan kegiatan

keprotokoleran selama satu tahun yang sesuai dengan NSPK. Berikut ini merupakan rekap pelaksanaan kegiatan keprotokoleran yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatan selama tahun 2024:

NO	JENIS KEGIATAN KEPROTOKOLERAN	JUMLAH	REALISASI	%
1.	Upacara dan Apel	93	93	100%
2.	Rapat Dinas	127	127	100%
3.	Kunjungan Kerja Pimpinan Tinggi Utama	29	29	100%
4.	Layanan Tamu Pimpinan Tinggi Utama	22	22	100%
5.	Jamuan Resmi	7	7	100%
6.	Kegiatan Lainnya	461	461	100%

Tabel 13. Rekap pelaksanaan kegiatan keprotokoleran

Layanan Keprotokolan

No	Jenis Layanan Keprotokolan	Jumlah Kegiatan Pada Bulan:											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Upacara	11	7	0	4	4	5	10	8	11	10	15	8
2	Rapat	13	7	4	15	10	12	14	12	5	6	18	11
3	Kunjungan kerja	2	-	2	1	2		1	4	2	6	3	6
4	Penerimaan dan pelayanan tamu	1	1	1	1	1	1	1	1	2	5	5	2
5	Jamuan resmi	-	-	0	-	-	-		-	4	1	1	1
6	Kegiatan lainnya	36	42	34	21	17	16	34	45	58	53	43	62
	JUMLAH	63	57	41	42	34	34	60	70	82	81	85	90

Gambar 17. Rincian pelaksanaan kegiatan keprotokoleran

Dokumentasi kegiatan kunjungan kerja Reses ke wilayah Sumatera Utara, Sulawesi Selatan, dan Kepulauan Riau

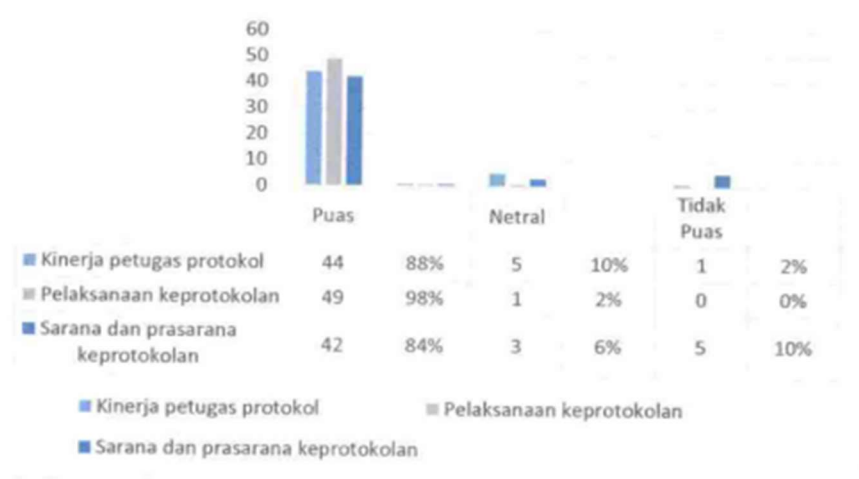


Gambar 18. Kegiatan Layanan Keprotokoleran

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

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

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



Tabel 14. Rekapitulasi data survei layanan keprotokolan

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

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

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

Capaian Kinerja = 96,50% dari target sebesar 90%

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

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Layanan Keprotokolan	350.000.000	349.951.500	99,99%
2	Perjalanan Dinas Dalam Negeri	1.460.000.000	1.459.650.820	99,98%
3	Perjalanan Dinas Luar Negeri	500.000.000	418.323.288	83,66%
4	Peningkatan Kompetensi Keprotokolan	64.846.000	64.678.320	99,74%

5	Perlengkapan Keprotokolan	400.000	0	0%
6	Pelayanan TU Pimpinan	800.000.000	796.372.275	99,55%
Rata-rata realisasi		3.175.246.000	3.088.976.203	97,28%

Tabel 15. Realisasi anggaran layanan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2024

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

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



Gambar 19. Kegiatan APANPIRG/35 di Thailand



Gambar 20. Pelaksanaan kegiatan Kunjuran Kerja Ke solo

Petugas protokol dihadapkan pada beberapa kendala, antara lain:

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

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

Kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur yang dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum merupakan upaya pemenuhan peralatan dan sarana pendukung kegiatan operasional perkantoran bagi pegawai di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dilaksanakan melalui pengadaan barang/ jasa meliputi peralatan pengolah data, peralatan pendukung kehumasan, dan penataan ruangan.

Jenis Kegiatan Belanja Modal
Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024

NO.	JENIS KEGIATAN	JUMLAH	REALISASI	%
1.	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	1 Paket	1 Paket	100%
2.	Pembangunan/ Renovasi Gedung dan Bangunan	1 Paket	1 Paket	100%

Tabel 16. Pengadaan barang/ jasa Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024

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

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

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$$

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

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	384.823.000	38.4460.684	99,91%
2	Pembangunan/ Renovasi Gedung dan Bangunan	500.000.000	49.4840.500	98,97%
Rata-rata realisasi		884.823.000	879.301.184	99,37%

Tabel 17. Realisasi anggaran pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dengan penanggung jawab Bagian Rumah Tangga dan Protokol Tahun 2024

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

Sasaran Program Meningkatnya kualitas layanan publikasi informasi Pencarian dan Pertolongan ada 3 (tiga) indikator kinerja antara lain Persentase pelaksanaan kegiatan kehumasan, Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan, dan Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Indikator kinerja Skor KIP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan merupakan hasil revisi terhadap Rencana Strategik Biro Hubungan Masyarakat dan Umum pada Tahun 2024 sebagai tindak lanjut atas rekomendasi evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang dilaksanakan oleh Inspektorat.

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

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

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

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

Capaian kinerja pelaksanaan kegiatan kehumasan tersebut dilaksanakan melalui beberapa kegiatan diantaranya adalah:

- 1) Penerbitan Buletin Rescue News
- 2) Peliputan Berita Kegiatan dan Operasi SAR
- 3) Pameran / visualisasi dan Publikasi
- 4) Pembuatan Souvenir Publikasi
- 5) Percetakan Leaflet/ Agenda/ Kalender
- 6) Workshop Public Speaking for Leader
- 7) Penyusunan Pedoman Kehumasan di Lingkungan Basarnas
- 8) Rapat Kerja Basarnas
- 9) Bimtek Humas dan Jurnalistik

Biaya pencapaian indikator kinerja prosentase pelaksanaan kegiatan kehumasan sesuai NSPK didukung dari delapan (9) kegiatan dengan rincian anggaran sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Penerbitan Buletin Rescue News	57.022.000	57.000.000	99,96%
2	Peliputan Berita Kegiatan dan Operasi SAR	347.515.000	347.122.035	99,98%
3	Pameran / visualisasi dan Publikasi	188.768.000	188.678.950	99,95%
4	Pembuatan Souvenir Publikasi	300.000.000	293.565.000	97,86%
5	Percetakan Leaflet/ Agenda/ Kalender	350.000.000	348.300.000	99,51%
6	Workshop Public Speaking for Leader	Blokir Automatic Adjustment	Blokir Automatic Adjustment	
7	Penyusunan Pedoman Kehumasan di Lingkungan Basarnas	32.760.000	32.760.000	100%
8	Rapat Kerja Basarnas	500.000.000	499.875.000	99,98%
9	Bimtek Humas dan Jurnalistik	Blokir Automatic Adjustment	Blokir Automatic Adjustment	
16	Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik (PPID)	109.065.000	108.349.890	99,34%
Rata-rata realisasi		1.776.065.000	1.767.300.985	99,50%

Tabel 18. Realisasi anggaran pelaksanaan kegiatan kehumasan dengan penanggung jawab Substansi Hubungan Masyarakat Tahun 2024



Gambar 21. Bimtek Srikandi



Gambar 22. Apel penyerahan piagam atlet PON



Gambar 23. Peluncuran buku Menpan RB

- b. Persentase kepuasan terhadap layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan, capaian kinerja sebesar **“100%”** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **“90%”** dengan penghitungan berdasarkan *polling* melalui website Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun selama tahun 2024, dengan penilaian sebagai berikut:
- 1) Informasi terkait pencarian dan pertolongan terpublikasi atau terpampang pada tempat yang mudah terlihat dengan bahasa yang mudah dipahami sesuai dengan jenis pelayanan;
 - 2) Persyaratan untuk mendapatkan pelayanan informasi tentang pencarian dan pertolongan mudah dipenuhi;
 - 3) Informasi mengenai prosedur pelayanan informasi pencarian dan pertolongan terpublikasi atau terpampang pada tempat yang mudah terlihat dapat diketahui oleh seluruh pengguna layanan;
 - 4) Alur dari prosedur pelayanan informasi pencarian dan pertolongan jelas;
 - 5) Ketersediaan informasi pencarian dan pertolongan sudah *up-to-date* untuk memenuhi kebutuhan publik;

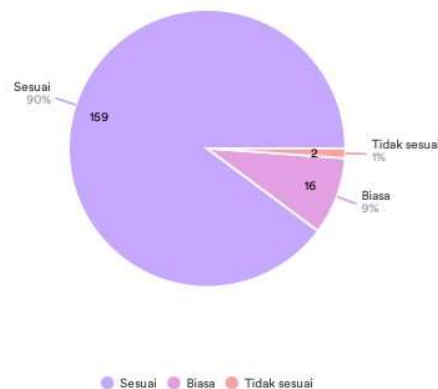
- 6) Publikasi kegiatan BASARNAS melalui media sosial memudahkan masyarakat untuk mengetahui informasi terkait pencarian dan pertolongan; dan
- 7) Media sosial BASARNAS menyampaikan informasi pencarian dan pertolongan yang valid.

Data yang diperoleh dari pengunjung *website* Basarnas sebanyak 177 orang dirangkum dalam tabel berikut :

Survey Kepuasan Layanan Publikasi Basarnas

Bagaimana pendapat Anda tentang kesesuaian pelayanan informasi yang diberikan dengan standar pelayanan yang ada?

177 Responses



Tabel 19. Hasil *survey* layanan publikasi informasi

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

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

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

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Pengelolaan SPAN LAPOR Basarnas	101.013.000	100.663.370	99,65%
2	Pengelolaan Website dan Media Sosial	150.000.000	149.223.000	99,48%
3	Media monitoring	200.000.000	198.000.000	99%
4	Peningkatan Kompetensi Digital Content Creator	66.000.000	61.180.000	92,70%
5	Media Gathering dan Media Visit	150.000.000	148.877.000	99,25%
6	Iklan Layanan Masyarakat	3.800.000.000	3.800.000.000	100%
Rata-rata realisasi		4.467.013.000	4.457.943.370	99,79%

Tabel 20. Realisasi anggaran layanan publikasi informasi pencarian dan pertolongan dengan penanggung jawab Substansi Hubungan Masyarakat Tahun 2024



Gambar 24. Publikasi di media sosial Basarnas



Gambar 25. Podcast Basarnas

- c. Skor Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, capaian kinerja sebesar **“94,67”** predikat **INFORMATIF** dari target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebesar **“92,6” (Informatif)**.

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

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik (PPID)	109.065.000	108.349.890	99,34%
Rata-rata realisasi		109.065.000	108.349.890	99,34%

Tabel 21. Realisasi anggaran Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Basarnas dengan penanggung jawab Substansi Hubungan Masyarakat Tahun 2024



Gambar 26. Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik



Gambar 27. Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik

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

Sasaran Program Terwujudnya administrasi dan kearsipan yang handal didukung dengan 1 (satu) indikator kinerja yaitu Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal sebesar “**98,25%**” dari target yang ditetapkan sebesar “**85%**”.

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

- a. Penyelenggaraan kearsipan dalam rangka persiapan kepindahan ke Ibu Kota Negara (IKN);
- b. Pengawasan kearsipan;
- c. Penyusunan kebijakan kearsipan;
- d. Penyelamatan arsip statis penanganan *Covid-19*;
- e. Penyelamatan arsip statis kemaritiman;
- f. Pembinaan pengelolaan arsip baik di Kantor Pusat maupun pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- g. Pelaksanaan penyusutan arsip;
- h. Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);

- i. Penyelenggaraan SIKN dan JIKN; dan
- j. Pengelolaan naskah dinas.

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

Aspek pengelolaan arsip dinamis meliputi:

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

Sedangkan aspek sumber daya kearsipan meliputi:

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

Format formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) mengacu pada formulir audit kearsipan internal sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Hasil dari pengisian formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) tersebut kemudian dilakukan penilaian (*scoring*) setiap poin kegiatan sebesar 100 kemudian nilai tersebut diakumulasikan dengan bobot masing-masing aspek sebesar 50%.

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

No	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	$(6) = (4) / (3) \times (5) \times 100$	(7)	$(8) = (6) \times (7)$
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	7900	0		0,00	50%	0,00

	1.1	Penciptaan Arsip	3200	0	25%	0,00			
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	0	25%	0,00			
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2800	0	25%	0,00			
	1.4.	Penyusutan Arsip	1200	0	25%	0,00			
2.	SUMBER DAYA KEARSIPAN		3700	0		0,00	50%	0,00	
	2.1	SDM Kearsipan	1600	0	50%	0,00			
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	0	50%	0,00			
			Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal						
			Kategori						

Tabel 22. Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)

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

NO	PREDIKAT	KATEGORI
1	Sangat Memuaskan (AA)	(> 90 – 100)
2	Memuaskan (A)	(> 80 – 90)
3	Sangat Baik (BB)	(> 70 – 80)
4	Baik (B)	(> 60 -70)
5	Cukup (CC)	(> 50 – 60)
6	Kurang (C)	(> 30 – 50)
7	Sangat Kurang (D)	(0 -30)

Tabel 23. Kategori Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

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

NO	UNIT KERJA	NILAI 2023	NILAI 2024
1	Biro Perencanaan dan Keuangan	AA	AA
2	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	AA	AA
3	Biro Hukum dan Kerjasama	BB	BB
4	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	A	A
5	Direktorat Operasi	A	AA
6	Direktorat Kesiapsiagaan	AA	AA
7	Direktorat Bina Tenaga	A	A
8	Direktorat Bina Potensi	A	A
9	Direktorat Sarana dan Prasarana	AA	AA
10	Direktorat Sistem Komunikasi	AA	AA
11	Inspektorat	A	AA
12	Pusat Data dan Informasi	A	AA
13	Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan	D	BB
1	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Bandung	AA	AA
2	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Pekanbaru	AA	AA
3	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Pontianak	A	A
4	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Semarang	A	A
5	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Denpasar	A	A
6	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Mataram	A	A
7	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Kupang	A	AA
8	Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan	A	A

9	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Padang	A	AA
10	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Tanjungpinang	A	A
11	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Jakarta	A	AA
12	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan	A	A
13	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Yogyakarta	A	A
14	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palangkaraya	A	A
15	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya	A	AA
16	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Banda Aceh	A	A
17	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palembang	A	A
18	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Jayapura	BB	A
19	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Banjarmasin	BB	A
20	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Kendari	BB	BB
21	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias	BB	B
22	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Medan	BB	BB
23	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Maumere	BB	BB
24	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Pangkalpinang	BB	BB
25	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Ternate	BB	BB
26	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Cilacap	BB	BB
27	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Gorontalo	BB	BB
28	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Manokwari	BB	BB
29	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Ambon	BB	BB

30	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Manado	BB	BB
31	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Makassar	BB	BB
32	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Mamuju	B	BB
33	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Sorong	B	B
34	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Lampung	B	BB
35	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Jambi	B	CC
36	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Merauke	B	B
37	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Bengkulu	B	BB
38	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Natuna	B	BB
39	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Mentawai	B	B
40	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Palu	B	B
41	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak	B	B
42	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Timika	B	B
43	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Banten	CC	B
44	Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Tarakan	CC	B

Tabel 24. Rekapitulasi Hasil Pengawasan (Audit) Kearsipan Internal Tahun Anggaran 2023 dan 2024

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

NO	PREDIKAT	KATEGORI	JUMLAH	
			2023	2024
1	Sangat Memuaskan (AA)	(> 90 – 100)	7	14
2	Memuaskan (A)	(> 80 – 90)	20	16
3	Sangat Baik (BB)	(> 70 – 80)	15	17
4	Baik (B)	(> 60 -70)	12	9
5	Cukup (CC)	(> 50 – 60)	2	1
6	Kurang (C)	(> 30 – 50)	0	0
7	Sangat Kurang (D)	(0 -30)	1	0
TOTAL			57	57

Tabel 25. Hasil rekap kategori nilai hasil Pengawasan (Audit) Kearsipan Internal Tahun Anggaran 2023 dan 2024

Sesuai rekapitulasi hasil pengawasan kearsipan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, penghitungan capaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal dapat dijabarkan sebagai berikut:

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

$$\begin{aligned} \% \text{ Capaian Kinerja} &= \frac{56}{57} \times 100\% \\ &= 98,25\% \end{aligned}$$

Berdasarkan penghitungan capaian kinerja terhadap capaian indikator kinerja Persentase unit kerja berpredikat “Baik” dalam pengawasan kearsipan internal telah memenuhi target yang telah ditetapkan dengan capaian kinerja sebesar “**98,25%**”.

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

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



Gambar 28. Bimbingan Teknis Penerapan Aplikasi Srikandi untuk UPT Basarnas Tahun 2024



Gambar 29. Pemusnahan Arsip Basarnas Tahun 2024



Gambar 30. Penyelamatan Arsip Statis Penanganan Covid-19



Gambar 31. Penyelamatan Arsip Statis Kemaritiman



Gambar 32. Pembinaan Pengelolaan Arsip secara luring/ langsung

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	%
1	Pengelolaan Kearsipan dan Persuratan	250.000.000	244.474.500	97,79%
2	Bimbingan Teknis Aplikasi Srikandi	117.094.000	117.092.300	100%
3	Sosialisasi Aplikasi Persuratan	100.000.000	98.529.369	98,53%
	Pengawasan Kearsipan	100.000.000	98.860.000	98,86%
Rata-rata realisasi		567.094.000	558.956.169	98,56%

Tabel 26. Realisasi anggaran pengelolaan kearsipan dengan penanggung jawab Substansi Administrasi Tahun 2024

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

Sasaran Terwujudnya kualitas layanan pengadaan barang/ jasa yang profesional didukung dengan 1 (satu) indikator kinerja yaitu Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan sebesar “100%” dari target yang ditetapkan sebesar “90%”. Capaian indikator tersebut dilaksanakan melalui penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dilaksanakan oleh Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ). Pada Tahun 2024 UKPBJ belum berjalan optimal disebabkan baru saja terbentuk serta dalam proses pemenuhan sumber daya bidang pengadaan dalam upaya pemenuhan syarat minimal UKPBJ. Adapun secara lebih lengkap capaian indikator kinerja Persentase kegiatan pengelolaan pengadaan barang/ jasa dapat dilihat pada tabel berikut:

NO	JENIS PENGADAAN YANG DILELANGKAN	JUMLAH PAKET	KET. PENYELESAIAN
1	Perpanjangan Data Service Aplikasi SAR Map dalam Rangka Layanan GPRS Connection	1 paket	100%
2	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR 218 Kantor Pencarian dan Pertolongan Pekanbaru	1 paket	100%
3.	Pekerjaan Penyusunan Repair List Kapal Tahap I	1 paket	100%
4.	Pekerjaan Special Inspection Untuk Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Sasikirana 245 Kantor Pencarian dan Pertolongan Natuna	1 paket	100%
5.	Pekerjaan Pemeliharaan Helikopter Dauphin AS 365N3+ Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	1 paket	100%

6	Pekerjaan Pemeliharaan Helikopter AW-139 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	1 paket	100%
7	Pekerjaan Pemeliharaan Helikopter BO-105 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	1 paket	100%
8	Pemeliharaan Peralatan Sistem Pemantauan Signal Marabahaya Cospas Sarsat dalam Rangka Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini	1 paket	100%
9	Belanja Jasa Konsultan Penyusunan Kebijakan dan Tata Kelola Teknologi Informasi	1 paket	100%
10	Perbaikan ROV KN SAR Kamajaya 104 Makassar	1 paket	100%
11	Pekerjaan Special Inspection untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR 220 Kantor Pencarian dan Pertolongan Mataram	1 paket	100%
12	Pembangunan/ Renovasi Gedung dan Bangunan	1 paket	100%
13	Perbaikan ROV KN SAR Wisnu Kantor Pencarian dan Pertolongan Sorong	1 paket	100%
14	Belanja Jasa Konsultan Penyusunan Kajian Water Rescue Simulator	1 paket	100%
15	Penyusunan Renstra Basarnas Tahun 2025-2029	1 paket	100%
16	Pembangunan Fisik Tower Latihan	1 paket	100%
17	Pembangunan Pagar Keliling Unit Siaga Pencarian dan Pertolongan Lebak	1 paket	100%
18	Pembangunan Pagar Panel dan Pembangunan Talud	1 paket	100%
19	Pengembangan Peralatan Digital Mobile Radio VHF	1 paket	100%
20	Pekerjaan Perbaikan Peralatan Radio Pencari Arah dalam Rangka Pemeliharaan Peralatan Komunikasi Basarnas	1 paket	100%

21	Pembangunan Fisik Pengembangan Gedung Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Cilacap	1 paket	100%
22	Renovasi Gedung Operasional Pos SAR Tanjung Balai	1 paket	100%
23	Pembangunan/ Renovasi Gedung dan Bangunan	1 paket	100%
24	Pembangunan Pagar Keliling Pos Pencarian dan Pertolongan Bima	1 paket	100%
25	Rehabilitasi Pos SAR Bau bau	1 paket	100%
26	Renovasi Gedung Utama	1 paket	100%
27	Pembangunan Gedung Operasional Unit Siaga SAR Kayong Utara	1 paket	100%
28	Revitalisasi Tahap I Talud Kantor Pencarian dan Pertolongan Ambon	1 paket	100%
29	Revitalisasi Talud Mess Pegawai Kantor Pencarian dan Pertolongan Ambon	1 paket	100%
30	Pembangunan Fisik Shelter Parkiran Mobil Operasional Kantor SAR Palu (Space Frame)	1 paket	100%
31	Pembangunan Gudang Peralatan Pos Pencarian dan Pertolongan Luwuk	1 paket	100%
32	Pemeliharaan Communication SAR Mobile	1 paket	100%
33	Pembangunan Shelter Kendaraan Operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Ternate	1 paket	100%
34	Pekerjaan Penyusunan Repair List Kapal Tahap II	1 paket	100%
35	Pekerjaan Special Inspection Untuk Pemeliharaan Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR 213 Kantor Pencarian dan Pertolongan Bengkulu	1 paket	100%
36	Pekerjaan Special Inspection Untuk Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN Sar 201 Kantor Pencarian dan Pertolongan Pangkalpinang	1 paket	100%
37	Pembangunan Saluran Pos SAR Kutacane	1 paket	100%

38	Pekerjaan Special Inspection Untuk Kapal Penyelamatan (Rescue Boat) KN SAR Arjuna 229 Kantor Pencarian dan Pertolongan Denpasar	1 paket	100%
39	Jasa Konsultasi Perencanaan Peralatan Simulasi Virtual Pencarian dan Pertolongan	1 paket	100%
40	Pekerjaan Exchange Engine Arriel 2C	1 paket	100%

Tabel 27. Realisasi penyelesaian proses pengadaan barang/ jasa Tahun 2024.

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

% Pengadaan barang dan jasa

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

$$\% \text{Pengadaan barang dan jasa} = \frac{40 \text{ paket}}{40 \text{ paket}} \times 100$$

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

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

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
1	Pembinaan Personil UKPBJ dan Kelembagaan Pengadaan barang/Jasa	297.864.000	295.730.562	99,28%
2	Peningkatan Kemampuan Personil pengadaan barang dan jasa	11.000.000	10.315.127	93,77%
3	Optimalisasi Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	120.797.000	119.849.400	99,22%
4	Penyusunan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa	73.909.000	73.882.100	99,96%
Rata-rata realisasi		503.570.000	499.777.189	99,24%

Tabel 28. Realisasi anggaran penyelesaian proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan dengan penanggung jawab Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Tahun 2024



Gambar 33. Undangan Seminar Nasional PBJ Tahun 2024, Jakarta



Gambar 34. Kegiatan Forum Diskusi Nasional di Gedung BRIN, Jakarta

Pada Tahun 2024 ini juga Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mendapatkan 4 (empat penghargaan sesuai tugas dan fungsinya. Penghargaan yang diperoleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum adalah sebagai berikut:

1. Penghargaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Tahun 2024 dengan Indeks Nilai 4,57 Kategori "A" yang dikeluarkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia
2. Basarnas mendapatkan Penghargaan Anugerah Reksa Bandha 2024 sebagai Juara Kedua dalam kategori Sertifikasi Barang Milik Negara Kelompok II yang di berikan Oleh Kementerian Keuangan pada hari Kamis (5/12/2024) di Gedung Danapala Jakarta.
3. Penghargaan dengan Predikat tertinggi INFORMATIF Kualifikasi Informatif Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK) yang dianugerah kan oleh Komisi Informasi Pusat Republik Indonesi Kepada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas) Tahun 2024. Selasa (17/12/2024) di Movenpick Hotel Jakarta City Center dengan nilai 94,67
4. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip Pada Instansi Tingkat Pusat Dan Pemerintah Provinsi Tahun 2024 Sesuai Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 406 Tahun 2024 Tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip Pada Instansi Tingkat Pusat Dan Pemerintah Provinsi Tahun 2024



Gambar 35. Anugerah Reksa Bandha oleh Kementerian Keuangan

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
ALAN JENDERAL SUDIRMAN KAY. 69, JAGARTA 12199
 TELEPON (021) 7390301 - 7390302, FAKS (021) 7390321, 30713, http://www.merdeka.go.id

Nomor : B/97/S.PP.00.02/2024
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (dokumen)
 Hal : **Penyampaian Hasil PEKPPP Nasional Tahun 2024 Lingkup Kementerian/Lembaga**

Yth,
Sekretaris Utama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
 di
 Tempat

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 485 TAHUN 2024
 TENTANG
 HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI KEMENTERIAN DAN LEMBAGA TAHUN 2024

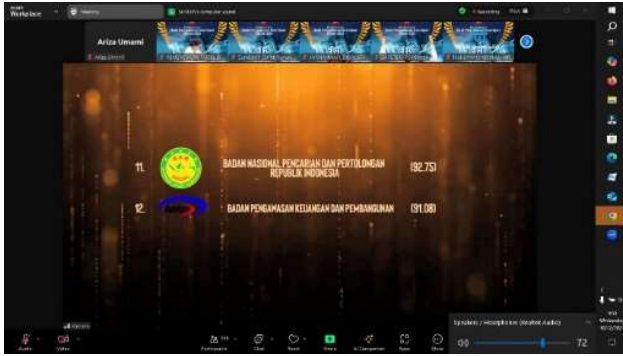
32.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS)	UKPBJ (Layanan Pengadaan Secara Elektronik/LPSE) BASARNAS	4,57	A
-----	---	---	------	---

Gambar 36. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori “Sangat A” oleh KemenPAN RB RI



KUALIFIKASI INFORMATIF LEMBAGA NEGARA DAN LEMBAGA PEMERINTAH NON KE	
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN	94,67
BADAN PENCAWAS TENAGA NUKLIR	94,47
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN	94,20
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN	94,19
SEKRETARIAT KABINET	93,76

Gambar 37. Badan Publik dengan Kualifikasi 'INFORMATIF' oleh Komisi Informasi Pusat RI



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
-10-

NO	NAMA INSTANSI	NILAI HASIL PENGAWASAN			KATEGORI
		EKSTERNAL	INTERNAL	NHP	
11	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia	56,25	36,50	92,75	AA (SANGAT MEMUASKAN)

Gambar 38. Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024 dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)” oleh ANRI

B. Akuntabilitas Keuangan

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

KODE	KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
3943	Pengelolaan Administrasi, Perlengkapan, Kehumasan dan Protokol	58.620.957.000	57.703.397.882	98,43%
3944	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Aparatur	884.823.000	879.301.184	99,38%
Rata-rata realisasi		59.505.780.000	58.582.699.066	98,44%

Tabel 29. Akuntabilitas Keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024

Berdasarkan data realisasi tersebut, maka rincian realisasi anggaran per kegiatan Tahun 2024 dapat dijabarkan sebagai berikut:

Realisasi Anggaran
Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024

JENIS KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%
Peningkatan Kompetensi Poliklinik	66.500.000	65.608.305	98,66 %
Pengelolaan Limbah Medis	33.500.000	33.051.000	98,66 %
Poliklinik	377.100.000	367.246.299	97,39 %
Outsourcing, Satpam, Pramubakti, Pengemudi dan Petugas ME	14.562.626.000	14.561.151.000	99,99 %
Penghapusan dan Pemindahtanganan Asset	85.218.000	84.737.722	99,44 %
Pembinaan Pengelolaan BMN	112.357.000	112.255.924	99,91 %
Penyusunan dan Reviu Laporan BMN	98.278.000	97.484.797	99,19 %
Penilaian BMN	67.020.000	66.964.747	92,67 %
Penyusunan RKBMN	60.361.000	57.143.950	99,67 %
Sensus BMN	324.214.00	322.737.771	99,54%
Penyusunan Pedoman Standarisasi Penamaan BMN	79.144.000	78.265.200	98,89%
Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai/ Tenaga Teknis lainnya	561.460.000	561.460.000	100 %
Pemeliharaan Gedung/ Halaman Kantor	9.174.697.000	9.164.807.037	98,89 %
Pemeliharaan Sarana Kantor	7.505.197.000	7.236.772.672	96,42 %
Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	2.945.260.000	2.943.210.895	99,93 %
Langganan Daya dan Jasa	9.228.500.000	8.824.533.481	95,62 %

Operasional Perkantoran dan Pimpinan	1.189.504.000	1.176.526.203	98,91 %
Pengiriman Surat	80.000.000	6.211.000	7,67 %
Sewa Kendaraan Operasional Perkantoran Pimpinan	1.165.680.000	1.161.600.000	99,65 %
Alat Kebersihan	127.376.000	127.376.000	100 %
Layanan Keprotokolan	350.000.000	349.951.500	99,99 %
Perjalanan Dinas Dalam Negeri	639.974.000	604.026.471	94,38 %
Perjalanan Dinas Luar Negeri	1.460.000.000	1.459.650.820	99,98 %
Peningkatan Kompetensi Keprotokolan	64.846.000	64.678.320	99,74 %
Perlengkapan Keprotokolan Pimpinan dan UPT	400.000	0	0
Penyusunan Pedoman Standarisasi Keprotokolan	90.399.000	87.246.073	96,51 %
Pelayanan TU Pimpinan	800.000.000	796.372.275	99,55 %
Penerbitan Buletin Rescue News	57.022.000	57.000.000	99,96 %
Peliputan Berita Kegiatan dan Operasi SAR	347.515.000	347.122.035	99,89 %
Pameran / visualisasi dan Publikasi	188.768.000	188.678.950	99,95 %
Pembuatan Souvenir Publikasi	300.000.000	293.565.000	97,86 %
Percetakan Leaflet/ Agenda/ Kalender	350.000.000	348.300.000	99,51 %
Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik (PPID)	109.065.000	108.349.890	99,34%
Pengelolaan Website dan Media Sosial	150.000.000	149.223.000	99,48 %
Pengelolaan SP4N Laporan Basarnas	101.013.000	100.663.370	99,65 %
Rapat Kerja Basarnas	500.000.000	499.875.000	99,98 %
Media monitoring	200.000.000	198.000.000	99 %

Peningkatan Kompetensi Digital Content Creator	66.000.000	61.180.000	92,70 %
Media Gathering dan Media Visit	150.000.000	148.877.000	99,25 %
Iklan Layanan Masyarakat	3.800.000.000	3.800.000.000	100 %
Pengelolaan Kearsipan	250.000.000	244.474.500	97,79 %
Bimbingan Teknis Aplikasi Srikandi	117.094.000	117.092.300	100 %
Sosialisasi Aplikasi Persuratan	100.000.000	98.529.369	98,53 %
Pengawasan Kearsipan	100.000.000	98.860.000	98,86%
Pengadaan Plakat	200.000.000	197.590.000	98,80 %
Pembinaan Personil UKPBJ dan Kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa	297.864.000	295.730.562	99,28 %
Peningkatan Kemampuan Personil Pengadaan Barang dan Jasa	11.000.000	10.315.127	99,37 %
Optimalisasi Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	120.797.000	119.849.400	99,22 %
Penyusunan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa	73.909.000	73.882.100	99,96 %
Optimalisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	15.889.000	15.490.000	97,49 %
Pengembangan Fasilitas Layanan Pengadaan Secara Elektronik	384.823.000	384.460.684	99,91 %
Pengadaan Perlengkapan Fasilitas Prasarana Gedung	500.000.000	494.840.500	98,97%

Tabel 30. Realisasi Keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024

Berdasarkan tabel di atas, PAGU Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Umum mendapatkan alokasi PAGU Anggaran sebesar **Rp. 59.505.780.000,-**, sedangkan prosentase realisasi anggaran yaitu “**98,44%**” atau sebesar **Rp. 58.582.699.066,-**. Beberapa hal yang mempengaruhi realisasi anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Umum antara lain adalah efisiensi anggaran oleh

Kementerian Keuangan RI terkait kebijakan *automatic adjustment* terhadap seluruh Kementerian/ Lembaga, sehingga beberapa kegiatan tidak sesuai dengan target yang telah ditentukan.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2024 diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja, laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan, namun setidaknya bagi pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang hasil Pembangunan yang telah dilakukan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Umum. Di masa yang akan datang Biro Hubungan Masyarakat dan Umum akan melakukan berbagai langkah untuk lebih menyempurnakan laporan ini agar terwujud transparansi dan akuntabilitas yang kita ingin wujudkan bersama.

Laporan Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum Tahun 2024 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas dan sekaligus menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja. Laporan Kinerja ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumbangan penting dalam penyusunan dan implementasi rencana kerja, penetapan kinerja, rencana anggaran dan rencana strategis di masa yang akan datang.