



# **LAPORAN KINERJA** **INSTANSI PEMERINTAH**

**BIRO UMUM SEKRETARIAT KABINET**  
**2017**



**SEKRETARIAT KABINET**  
**2018**

# PENGANTAR

Laporan Kinerja Biro Umum ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis. Laporan Kinerja tahun anggaran 2017 ini merupakan laporan kedua dari pelaksanaan Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2015-2019.

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas yang berfungsi, antara lain sebagai alat penilai kinerja secara kuantitatif, sebagai perwujudan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum, dan sebagai perwujudan transparansi serta pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Kinerja Biro Umum diukur atas dasar penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis, sebagaimana telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja (PK) Biro Umum Tahun 2017.

Secara umum, capaian kinerja sasaran masih belum menunjukkan capaian sesuai target, karena pelayanan yang diberikan oleh Biro Umum secara keseluruhan sangat dipengaruhi oleh komitmen, keterlibatan, dan dukungan aktif segenap Pejabat/pegawai di lingkungan Biro Umum, serta unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, sebagai bagian integral dari pembaharuan sistem manajemen dukungan pelayanan.

Berdasarkan analisis dan evaluasi obyektif yang disampaikan melalui Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2017 ini, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan produktifitas seluruh Pejabat/pegawai di lingkungan Biro Umum pada tahun-tahun selanjutnya, sehingga dapat mendukung kinerja Biro Umum dalam mewujudkan pelayanan prima dalam kerangka *good governance and clean governance*.

Kepala Biro Umum  
Sekretariat Kabinet,

Temon

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum Sekretariat Kabinet Tahun 2017 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2017, diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Deputy Bidang Administrasi atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Biro Umum. Selain itu, hasil Laporan Kinerja ini diharapkan pula dapat mendorong Biro Umum untuk melakukan upaya perbaikan yang berkesinambungan untuk mendorong pelaksanaan tugas secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan.

### B. Gambaran Organisasi

Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet, Sekretaris Kabinet telah menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet (Porseskab).

Berdasarkan Porseskab tersebut, Biro Umum merupakan salah satu unit kerja setingkat Eselon II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Administrasi, dengan tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan

barang milik negara, pemeliharaan barang, bangunan, kendaraan, alat pengolah data, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mengenai pengadaan barang dan jasa;
2. pelaksanaan dukungan pelayanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Kabinet;
3. pengelolaan, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik negara;
4. pelaksanaan analisis kebutuhan barang dan kendaraan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
5. pemeliharaan kebutuhan sarana dan prasarana barang dan kendaraan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
6. penyiapan perlengkapan dan jamuan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
7. pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi pelayanan umum lainnya; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi.

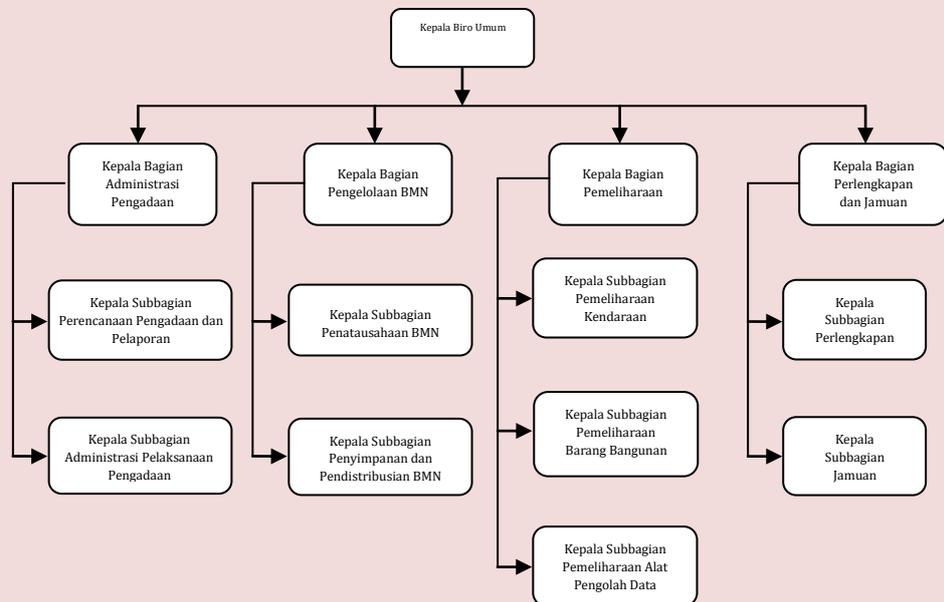
Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Kepala Biro Umum dibantu oleh:

1. Bagian Administrasi Pengadaan, yang terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan Pengadaan dan Pelaporan; dan
  - b. Subbagian Administrasi Pelaksanaan Pengadaan.

2. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, yang terdiri atas:
  - a. Subbagian Penatausahaan BMN; dan
  - b. Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian BMN.
3. Bagian Pemeliharaan, yang terdiri atas:
  - a. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan;
  - b. Subbagian Pemeliharaan Barang dan Bangunan; dan
  - c. Subbagian Pemeliharaan Alat Pengolah Data.
4. Bagian Perlengkapan dan Jamuan, yang terdiri atas:
  - a. Subbagian Perlengkapan; dan
  - b. Subbagian Jamuan.

Secara rinci struktur organisasi Biro Umum, dapat dilihat pada bagan berikut:

**Bagan 1.1**  
**Struktur Organisasi Biro Umum**



# BAB II

## PERENCANAAN KINERJA

### A. Gambaran Umum Perencanaan Kinerja Biro Umum

Pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dilakukan berdasarkan Pasal 395 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Biro Umum dijiwai semangat dan komitmen untuk melakukan reformasi birokrasi pada sektor pelayanan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet untuk mewujudkan pembaharuan dan perbaikan dalam pemberian pelayanan yang prima. Untuk mewujudkan hal tersebut, telah ditetapkan visi dan misi Biro Umum yang merupakan panduan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Visi dan Misi tersebut selanjutnya dijabarkan dalam tujuan yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis unit kerja. Seluruh hal tersebut dirangkum dalam Renstra Biro Umum Tahun 2015-2019.

Secara ringkas, visi, misi, dan tujuan Biro Umum dapat digambarkan sebagai berikut:

#### VISI DAN MISI 2015-2019



## B. Perjanjian Kinerja Tahun 2017

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi amanah dengan penerima amanah.

Perjanjian Kinerja Tahun 2017 merupakan tahun ketiga dari Renstra Biro Umum Tahun 2015-2019, sehingga capaian kinerja tahun 2017 mencerminkan peningkatan capaian Renstra Biro Umum Tahun 2015-2019. Perjanjian Kinerja yang telah disusun oleh Biro Umum untuk Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1  
Perjanjian Kinerja Tahun 2017

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program
	<b>Meningkatnya kualitas dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet</b>			
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	90%	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya
2.		Persentase akurasi laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan pengelolaan BMN	100%	
5.		Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	

Untuk mewujudkan kinerja Biro Umum Tahun 2017, didukung dengan anggaran sebesar Rp.32.319.632.000,- (tiga puluh dua milyar tiga ratus Sembilan belas juta enam ratus tiga puluh dua ribu rupiah). Namun demikian, pada tahun berjalan dilakukan perubahan anggaran (pemotongan dan penambahan) anggaran sebanyak 2 (dua) kali, sehingga anggaran Biro Umum menjadi sebesar Rp.36.674.571.000,- (tiga puluh enam milyar enam ratus tujuh puluh empat juta lima ratus tujuh puluh satu ribu rupiah). Rincian anggaran tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2  
Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2017

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp).	
		Sebelum Pemotongan	Setelah Pemotongan
1.	Pengadaan Alat Pengolah Data	2.008.000.000	6.025.397.000
2.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	1.232.038.000	2.045.953.000
3.	Pembangunan dan Renovasi Gedung dan Bangunan	1.319.780.000	568.330.000
4.	Layanan Manajemen Barang Milik Negara	761.732.000	761.732.000
5.	Layanan Umum	2.506.802.000	2.238.488.000
6.	Layanan Perkantoran	24.491.280.000	25.034.671.000
<b>Total</b>		<b>32.319.632.000</b>	<b>36.674.571.000</b>

### C. Indikator Kinerja Utama Tahun 2017

Dalam Formulir Perjanjian Kinerja Biro Umum, ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta target yang akan dicapai dalam satu tahun untuk mengukur pencapaian sasaran strategis.

IKU Biro Umum telah ditetapkan pada Tahun 2017, yang dapat dilihat pada skema berikut:

Tabel 2.3  
Indikator Kinerja Utama Biro Umum  
Tahun 2017

No.	Indikator Kinerja Utama Tahun 2017	Target
1.	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	90%
2.	Persentase akurasi laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BMN	100%
3.	Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%

# BAB III

## CAPAIAN KINERJA

### A. Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2017

Sasaran Strategis yang hendak dicapai oleh Biro Umum, diwujudkan melalui 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan pada awal Tahun 2017 karena dianggap strategis dan mencerminkan *core business* Biro Umum.

Biro Umum telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Penetapan Kinerja Biro Umum tahun 2017 yang telah disepakati. Penilaian ini dilakukan untuk mengevaluasi dan mengukur dalam rangka pengumpulan data kinerja yang hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu:

Tabel 3.1  
Kategorisasi Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1.	$91 \leq 100$	Sangat Baik	Hijau Tua
2.	$76 \leq 90,99$	Baik	Hijau Muda
3.	$66 \leq 76,99$	Sedang	Kuning Tua
4.	$51 \leq 65,99$	Rendah	Kuning Muda
5.	$\leq 50,99$	Sangat Rendah	Merah

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Biro Umum dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Sedangkan untuk pengukuran persentase capaian kinerja dihitung menggunakan rumus yang disesuaikan dengan karakteristik komponen realisasinya, yaitu semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik.

Gambaran capaian kinerja Biro Umum Tahun 2017 secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2  
Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2017

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kriteria
1.	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	90%	91,25 %	101,39%	<b>Sangat Baik</b>
2.		Persentase akurasi laporan BMN	100%	83,33 %	83,33%	<b>Baik</b>
3.		Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	81,09 %	90%	<b>Baik</b>

Dari tabel di atas dapat dilihat, bahwa terdapat 2 (dua) indikator kinerja yang tidak memenuhi target yang ditetapkan atau sebesar 33,33% dari total indikator, walaupun kriteria capaian sudah tergolong “baik”.

## B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Evaluasi dan analisis capaian kinerja Biro Umum sebagaimana telah ditetapkan diuraikan berdasarkan indikator kinerja, dengan rincian sebagai berikut:

### Sasaran ...

**Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet**

Pelayanan merupakan salah satu aspek penting untuk menunjang keberlangsungan organisasi, karena dengan adanya pelayanan yang baik dan berkualitas, diharapkan dapat memberikan kontribusi yang maksimal terhadap penerima layanan. Dalam agenda Reformasi Birokrasi, peningkatan kualitas layanan publik merupakan tujuan yang hendak dicapai oleh Pemerintah.

Sebagai salah satu unit kerja pemberi layanan di lingkungan Sekretariat Kabinet, Biro Umum berusaha untuk meningkatkan kualitas pemberian layanan bagi unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Untuk menciptakan kondisi tersebut, perlu dilakukan penataan dan penguatan tata kelola dalam berbagai aspek, termasuk peningkatan kualitas sumber daya manusia dan akuntabilitas dalam pemberian layanan.

Dalam melakukan peningkatan kualitas layanan, Biro Umum menitikberatkan pada perbaikan manajemen/tata kelola serta peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam memberikan layanan, baik layanan pengadaan, barang milik negara, pemeliharaan, maupun perlengkapan dan jamuan.

Sehubungan dengan hal tersebut sasaran yang hendak dicapai oleh Biro Umum adalah meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Peningkatan kualitas digambarkan dengan adanya peningkatan target yang dibarengi dengan peningkatan capaian kinerja, sehingga jika dibandingkan per tahun selama periode Renstra (2015-2019) capaian kinerja akan bergerak ke atas.

Tolak ukur pencapaian sasaran strategis tersebut terdiri dari 3 (tiga) indikator, dengan penjelasan sebagai berikut:

## **% kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan**

Berdasarkan Pasal 112 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana

telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi (K/L/D/I) wajib menayangkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di website K/L/D/I masing-masing dan portal pengadaan nasional melalui LPSE. Penayangan RUP tersebut dilakukan setelah dilakukan penyusunan RUP dalam aplikasi Sistem Informasi RUP (SiRUP), oleh Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing K/L/D/I.

Kewajiban tersebut diperkuat dengan dikeluarkannya petunjuk teknis yaitu Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP) Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman RUP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ruang lingkup penyusunan RUP meliputi RUP yang dilakukan melalui swakelola, dan RUP yang dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Dalam RUP melalui swakelola, kegiatan yang melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung/pembelian secara elektronik dapat digabungkan menjadi satu kelompok. Sedangkan untuk RUP yang melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa hanya diperuntukkan untuk paket pengadaan dengan nilai 50 juta ke atas atau yang pengadaannya menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).



Tahun 2017 adalah tahun ketujuh Sekretariat Kabinet menyusun RUP. Sesuai dengan Perseskab Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Sekretariat Kabinet memberikan mandat kepada Biro Umum untuk melakukan penyusunan RUP di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Pada awal penyusunan RUP di Tahun 2017, direncanakan paket pengadaan sebanyak 225 paket pengadaan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.3  
Rencana Paket Pengadaan Tahun 2017

No.	Periode	Swakelola	Penyedia		Jumlah
			<= 200 juta	>200 juta	
1.	TW 1	142	43	16	201
2.	TW 2	-	10	5	15
3.	TW 3	-	5	-	5
4.	TW 4	-	4	-	4
<b>Jumlah</b>		<b>142</b>	<b>62</b>	<b>21</b>	<b>225</b>

Mengingat adanya beberapa kebutuhan yang baru diajukan pada tahun berjalan dan adanya revisi anggaran pada masing-masing unit kerja, mengakibatkan dilakukan revisi terhadap RUP. Selain itu, perubahan metode pelaksanaan kegiatan juga menyebabkan perubahan RUP terhadap jenis pengadaan yang dilaksanakan. Perubahan/revisi RUP tersebut menyebabkan jumlah paket yang direncanakan bertambah menjadi sejumlah 276 paket.

Namun demikian, sampai akhir tahun 2017, paket pengadaan yang telah dilaksanakan hanya sebanyak 270 paket, meliputi 20 (dua puluh) paket dengan nilai di atas Rp.200.000.000,-, 116 (seratus enam belas) paket dengan nilai sampai dengan 200 juta, dan 134 paket melalui swakelola. Untuk paket pengadaan melalui swakelola termasuk di dalamnya adalah pengadaan dengan nilai di bawah Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Secara rinci, realisasi paket pengadaan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000,-

Pada awal tahun 2017, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- sebanyak 21 (dua puluh satu) paket, akan tetapi seiring perkembangan revisi anggaran, paket dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- yang tercantum dalam RUP adalah sebanyak 20 (dua puluh) paket. Sampai dengan Desember 2017, jumlah paket pengadaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- yang terealisasi sebanyak 19 (sembilan belas) paket. Pengadaan tersebut dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu Lelang dan *E-Purchasing*.

Proses pelaksanaan paket pengadaan di atas Rp.200.000.000,- yang menggunakan metode lelang/seleksi 100% dilaksanakan melalui sistem *e-Procurement* yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pelaksana proses pengadaan adalah Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa yang dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala ULP Sekretariat.

Sedangkan untuk pengadaan yang menggunakan metode *e-purchasing*, pengadaannya dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan *e-catalogue* yang telah diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Rincian paket pengadaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- tersebut adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.4**  
**Rincian Rencana dan Realisasi**  
**Paket Pengadaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000,-**  
**Tahun 2017 Sekretariat Kabinet**

No.	Nama Kegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Metode		Keterangan
				L/S	EP/TL	
<b>Biro Umum</b>						
1.	Pengadaan Sewa Mesin Fotocopy	929.960.000	810.776.780	v	-	PT Delta Sinkron Lestari
2.	Jasa Kebersihan Kantor	1.132.000.000	1.131.176.300	v	-	PT Wanda Maharani
3.	Pengadaan Alat Tulis Kantor	416.775.000	416.774.600	v	-	PT Sinergi Citra Selaras Setia
4.	Pengadaan Bahan Komputer 3	765.000.000	764.960.000	-	v	Mbiz.com
5.	Pengadaan Bahan Komputer 6	396.430.000	396.430.000	-	v	Astragraphia Xprint
6.	Sewa Kendaraan Dinas Pejabat eselon I (Januari-Juni)	2.024.289.000	2.024.289.000	-	v	PT Serasi Auto Raya
7.	Sewa Kendaraan Dinas Pejabat Eselon I (periode Juli-Desember)	2.129.877.000	2.129.839.800	-	v	PT Serasi Auto Raya

No.	Nama Kegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Metode		Keterangan
				L/S	EP/TL	
8.	Pengadaan Alat Pengolah Data 1	732.800.000	462.000.000	-	v	PT Bhinneka Mentari Dimensi
9.	Pengadaan Alat Pengolah Data 3	419.200.000	317.785.000	-	v	PT Bhinneka Mentari Dimensi
10.	Pengadaan Alat Pengolah Data 4	1.202.600.000	977.560.000	-	v	PT Bhinneka Mentari Dimensi
11.	Pengadaan Alat Pengolah Data 5	302.900.000	285.350.000	-	v	PT Bhinneka Mentari Dimensi
12.	Pengadaan Alat Pengolah Data 6	2.325.000.000	2.193.250.000	-	v	PT Bhinneka Mentari Dimensi
13.	Pengadaan Alat Pengolah Data UKP-PIP	650.897.000	576.070.000	-	v	PT Bhinneka Mentari Dimensi
14.	Pengadaan Peralatan Kantor 1	269.500.000	218.036.500	v	-	CV Multi Skindo Utama
<b>Pusat Data dan Teknologi Informasi</b>						
15.	Sewa Layanan Internet	1.500.000.000	1.475.925.000	-	v	Telkom
16.	Pengadaan Barang Pendukung Pusat Data	928.320.000		-	v	

No.	Nama Kegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Metode		Keterangan
				L/S	EP/TL	
<b>Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet</b>						
17.	Sewa Peralatan dan Perlengkapan Sidang Kabinet	806.838.500	497.280.300	v	-	
18.	Pengadaan Konsumsi Diklat	344.040.000	311.315.000	v	-	
<b>Unit Kerja Presiden Pembinaan Ideologi Pancasila</b>						
19.	Sewa Peralatan Pembuatan Film Dokumentasi	585.000.000	-	-	-	Tidak dilaksanakan karena tidak tersedia waktu yang cukup
20.	Pengadaan paket Meeting UKP PIP	446.760.000	364.368.000	-	v	
Jumlah				-		

Berdasarkan tabel di atas, persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 95%.

2. Paket Pengadaan sampai dengan nilai Rp.200.000.000,-

Pada awal tahun 2017, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan sampai dengan nilai Rp.200.000.000,- sebanyak 62 paket, akan tetapi dalam perjalanannya bertambah paket-paket baru, sehingga total menjadi 121 paket. Sampai dengan Desember 2017, jumlah paket pengadaan sampai dengan nilai Rp.200.000.000,- yang telah dilaksanakan sebanyak 117 paket, dengan rincian dalam tabel di bawah ini:

Tabel 3.5  
Rincian Rencana dan Realisasi  
Paket Pengadaan sampai dengan nilai Rp.200.000.000,-  
Tahun 2017 Sekretariat Kabinet

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
<b>Biro Umum</b>				
1.	Jamuan Pengarahan Seskab	1 paket	1 paket	87.400.000
2.	Pencetakan	6 paket	6 paket	856.750.000
3.	Pengadaan Pakaian Dinas UKP PIP	1 paket	-	-
4.	Pengadaan Alat Tulis Kantor	1 paket	1 paket	61.800.000
5.	Pengadaan Bahan Komputer	4 paket	4 paket	417.275.000
6.	Pekerjaan Pemeliharaan	19 paket	19 paket	1.690.162.425
7.	Pemeliharaan Handkey	1 paket	1 paket	67.200.000
8.	Jasa Layanan Televisi Berbayar	2 paket	2 paket	171.000.000
9.	BBM Roda 4	12 paket	12 paket	1.704.000.000
10.	Pemeliharaan Kendaraan	1 paket	1 paket	100.706.100
11.	Sewa Kendaraan Dinas Eselon I	2 paket	1 paket	70.640.000
12.	Pengadaan Alat Pengolah Data	2 paket	2 paket	75.000.000
14.	Upgrade Mesin Handkey	1 paket	1 paket	200.000.000
15.	Pengadaan Peralatan Kantor	10 paket	10 paket	1.139.731.000

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
16.	Penggantian Komponen AC Sentral	1 paket	1 paket	138.138.000
17.	Pengadaan Meubelair	4 paket	4 paket	306.169.000
18.	Renovasi Ruangan	3 paket	3 paket	525.546.819
<b>Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana</b>				
19.	Diklat	4 paket	3 paket	363.965.500
20.	Medical Check Up	1 paket	1 paket	163.350.000
21.	Sewa Laptop utk SKD	1 paket	1 paket	113.591.830
22.	Paket Meeting	2 paket	2 paket	133.000.000
23.	Kerjasama Seleksi Bahasan Inggris	1 paket	1 paket	125.117.000
<b>Pusat Data dan Teknologi Informasi</b>				
24.	Aplikasi Siska	1 paket	1 paket	89.000.000
25.	Pengembangan software aplikasi penerjemah	1 paket	-	-
26.	Pengadaan SSL-VPN	1 paket	1 paket	192.000.000
27.	Pengadaan License ZIMBRA	1 paket	1 paket	195.000.000
28.	Pengadaan switch	-	1 paket	195.000.000
<b>Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan</b>				
29.	Pengadaan Seminar Kit	3 paket	4 paket	336.155.500
<b>Asdep Bidang Pelaporan Persidangan</b>				
30.	Cetakan Cover Risalah	2 paket	2 paket	181.335.000

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
<b>Asdep Hubungan Masyarakat dan Protokol</b>				
31.	Pengadaan Souvenir	1 paket	1 paket	96.500.000
32.	Pengadaan Stand dan Dekorasi Pameran	1 paket	1 paket	148.790.000
<b>Asdep Bidang Naskah dan Terjemahan</b>				
33.	Paket Meeting	4 paket	4 paket	346.990.000
<b>Asdep Bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim</b>				
34.	Pengadaan Souvenir Sail Sabang	1 paket	1 paket	53.500.000
<b>Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</b>				
35.	Paket Meeting	1 paket	1 paket	64.450.000
<b>Asdep Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara</b>				
36.	Paket Meeting	1 paket	1 paket	99.740.000
<b>UKP/SKP/SKWP/UKP-PIP</b>				
37.	Paket Meeting	10 paket	10 paket	810.711.000
38.	Pencetakan Buku UKPPIP	4 paket	2 paket	270.000.000
39.	Festival UKP-PIP	6 paket	6 paket	706.250.000
40.	Paket Meeting UKP-PIP	3 paket	3 paket	251.716.000
<b>Jumlah</b>		<b>121 paket</b>	<b>117 paket</b>	

Dari tabel di atas tampak bahwa persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 96,69%  $\{(117/121) \times 100\}$ .

Pelaksana proses pengadaan sampai dengan nilai Rp.200.000.000,- dilaksanakan melalui beberapa metode, yaitu melalui pengadaan langsung, *e-purchasing*, atau penunjukan langsung yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat oleh Deputi Bidang Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Keputusan Deputi Bidang Administrasi.

### 3. Swakelola

Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Kegiatan Swakelola yang diumumkan pada bagian Swakelola di SiRUP merupakan kelompok kegiatan di luar Belanja Pegawai (akun 51), yang antara lain terdiri dari:

- a) Honor Tim;
- b) Belanja ATK, bahan komputer, konsumsi rapat dengan nilai di bawah Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- c) Biaya perjalanan dinas;
- d) Sewa Hotel;
- e) Biaya pemeliharaan/operasional kendaraan dinas;
- f) Biaya langganan dan daya (air, listrik, dan telepon).

Pada awal tahun 2017, direncanakan kegiatan swakelola sebanyak 142 paket akan tetapi sesuai dengan adanya perubahan/revisi anggaran, pada akhir tahun 2017 paket swakelola menjadi 150 paket.

Rincian realisasi paket swakelola selama tahun 2017, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6  
Rincian Realisasi Paket Swakelola  
Tahun 2017 Sekretariat Kabinet

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana</b>			
1.	Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai	33.990.000	33.682.000
2.	Dukungan teknis dan administrasi penyiapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi madya dan/atau jabatan pimpinan tinggi utama	1.052.848.000	1.049.064.264
3.	Pengkajian dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan	399.654.000	396.271.486
4.	Perencanaan dan informasi kepegawaian	257.210.000	229.125.360
5.	Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian/pensiun pegawai	44.100.000	44.100.000
6.	Perencanaan, pelaksanaan, dan kerja sama dalam pengembangan kapasitas pegawai	2.311.685.000	2.250.799.232
7.	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	5.146.862.000	4.819.080.500
8.	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (BUN)	279.158.000	263.490.250
<b>Biro Perencanaan dan Keuangan</b>			
9.	Layanan Perencanaan	378.855.000	378.667.900
10.	Layanan Manajemen Keuangan	224.743.000	224.690.000
11.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	822.170.000	819.075.506
12.	Layanan Perkantoran	735.000.000	725.680.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi</b>			
13.	Perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Sekretariat Kabinet	398.290.000	351.170.000
14.	Perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	53.200.000	45.100.000
15.	Pemantauan, pengukuran, dan pelaporan kinerja organisasi dan individu	8.500.000	8.500.000
16.	Pengembangan sistem manajemen kinerja	176.296.000	166.372.586
17.	Pengkajian dan pengembangan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Sekretariat Kabinet	382.382.000	382.150.740
18.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1.758.400.000	1.663.060.692
19.	Dukungan pelayanan teknis dan administrasi ketatausahaan dan persuratan	2.552.249.000	2.202.659.999
20.	Penyusunan dan penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	370.600.000	257.420.937
21.	Penyusunan dan penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Komunikasi	370.600.000	308.737.878
22.	Penyusunan dan penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Reformasi Birokrasi	370.380.000	219.763.806
23.	Penyusunan dan penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Hukum dan Hubungan Internasional	370.650.000	350.974.500

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
24.	Perumusan dan penyampaian Saran dan Pertimbangan Kepada Sekretaris Kabinet	741.120.000	498.304.628
<b>Biro Umum</b>			
25.	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	213.110.000	206.504.000
26.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	1.070.932.000	932.164.384
27.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan	13.100.000	9.250.000
28.	Layanan Manajemen Barang Milik Negara	761.732.000	696.547.400
29.	Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan	369.748.000	197.689.664
30.	Pengelolaan Layanan Perlengkapan dan Jamuan	571.598.000	352.082.847
31.	Pramubakti dan Pengemudi	3.909.750.000	3.784.107.000
32.	Pengadaan Penambah Daya Tahan Tubuh	345.600.000	337.280.000
33.	Pengadaan Jamuan Rapat	2.635.072.000	2.596.916.166
34.	Pencetakan/Penerbitan/Penggandaan/Laminasi	804.031.000	
35.	Pengadaan Bahan Pendukung Kegiatan Seminat/Diskusi/Kegiatan Sekretaris Kabinet dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet	202.000.000	201.164.000
36.	Pengadaan Surat Kabar dan Majalah	161.976.000	151.694.500
37.	Pengadaan Keperluan Sehari-hari	401.750.000	283.846.500
38.	Pengadaan Kertas dan Alat Tulis Kantor	17.730.000	15.650.000
39.	Pengadaan Alat Rumah Tangga	314.501.000	233.810.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
40.	Perawatan Gedung Kantor	159.214.000	149.792.570
41.	Penyelenggaraan, Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan, dan Patroli	217.800.000	211.350.000
42.	Perbaikan Alat Pengolah Data	113.510.000	69.393.390
43.	Pengadaan Jasa Layanan Televisi Berbayar	30.000.000	29.175.600
44.	Perbaikan Peralatan Kantor	41.750.000	40.204.000
45.	Pemeliharaan Kendaraan Operasional Roda 2	153.773.000	137.711.500
46.	Pemeliharaan Kendaraan Operasional Roda 4	1.643.534.000	1.632.980.402
47.	Pengadaan Bendera dan Umbul-umbul	6.125.000	5.775.000
48.	Up Grade Alat Pengolah Data	110.000.000	90.750.000
49.	Pengadaan Peralatan Kantor	76.000.000	47.480.000
50.	Pengadaan Meubelair	49.700.000	41.750.000
51.	Layanan Perkantoran UKP PIP (BUN)	453.391.000	10.450.400
<b>Pusat Data dan Teknologi Informasi</b>			
52.	Pembinaan serta pemanfaatan teknologi dan sistem informasi	64.791.000	63.621.400
53.	Pengembangan Infrastruktur dan Jaringan	24.150.000	7.860.000
54.	Dukungan dan layanan pengelolaan data dan informasi melalui website	721.453.000	528.167.254
55.	Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan	185.321.000	174.591.600
56.	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	1.463.068.000	1.395.006.655

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Inspektorat</b>			
57.	Reviu Laporan Kinerja	9.450.000	9.450.000
58.	Tindak Lanjut LHP	59.150.000	52.400.000
59.	Penilaian mandiri pelaksanaan RB	244.331.000	242.081.000
60.	Reviu Laporan Keuangan	10.900.000	10.900.000
61.	Pelaksanaan Audit Internal	596.166.000	554.85.131
62.	Pelaksanaan Administrasi Inspektorat	241.453.000	228.045.634
<b>Asdep Bidang Politik Dalam Negeri</b>			
63.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik dalam negeri	978.590.000	978.432.690
64.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang politik dalam negeri	28.400.000	28.300.000
65.	Penyusunan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik dalam negeri	12.050.000	12.050.000
<b>Asdep Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara</b>			
66.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara	686.860.000	671.535.838
67.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara	3.480.000	3.409.999

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
68.	Penyusunan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara	35.910.000	33.903.802
69.	Penyusunan dokumen program dan anggaran, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi ke deputian Bidang Polhukam	93.926.000	93.906.000
<b>Asdep Bidang Hubungan Internasional</b>			
70.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Hubungan Internasional	566.506.000	557.422.461
71.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Hubungan Internasional	300.643.000	300.641.707
72.	Penyusunan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Hubungan Internasional	145.407.000	142.397.935
<b>Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika</b>			
73.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	838.967.000	837.432.199
74.	Penyusunan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	31.849.000	31.848.600

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Asdep Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha</b>			
75.	Penyusunan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha	41.112.000	24.904.000
76.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha	876.024.000	803.574.320
<b>Asdep Bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan</b>			
77.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	39.210.000	38.455.000
78.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	12.090.000	10.570.000
79.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	1.047.491.000	1.001.080.306
80.	Pengoordinasian penyusunan dokumen Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Kedepatian Perekonomian	211.730.000	209.358.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Asdep Bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri</b>			
81.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri	4.453.000	3.140.000
82.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri	743.893.000	696.023.063
83.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri	168.790.000	153.137.500
84.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri (BUN)	86.351.000	67.656.500
<b>Asdep Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan</b>			
85.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	26.594.000	25.157.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
86.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	887.542.000	839.292.720
87.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	3.000.000	3.000.000
88.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan (BUN)	284.360.000	252.209.000
<b>Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga</b>			
89.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	185.767.000	110.781.250
90.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	722.594.000	642.721.476
91.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	8.775.000	0

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Asdep Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</b>			
92.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	5.250.000	2.700.000
93.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	600.000	300.000
94.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	684.272.000	682.307.702
95.	Dokumen Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Kedepatian PMK	125.110.000	124.960.000
<b>Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak</b>			
96.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	115.325.000	112.604.880
97.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	476.134.000	469.833.435

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
98.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	219.141.000	214.100.896
<b>Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</b>			
99.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	119.423.000	119.422.000
100.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	166.324.000	162.040.400
101.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	465.035.000	426.618.158
102.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (BUN)	83.340.000	81.909.000
<b>Asdep Bidang Kelautan dan Perikanan</b>			
103.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Kelautan dan Perikanan	35.753.000	34.853.100

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
104.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan	797.221.000	777.339.013
105.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Kelautan dan Perikanan	28.056.000	28.050.000
106.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan (BUN)	233.170.000	205.745.700
<b>Asdep Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</b>			
107.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	28.500.000	28.500.000
108.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	1.021.704.000	1.016.015.500
109.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	41.021.000	40.726.000
110.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (BUN)	110.521.000	103.520.700
111.	Dokumen Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Kedeputan Kemaritiman	58.977.000	56.009.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Asdep Bidang Perhubungan</b>			
112.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Perhubungan	53.435.000	42.053.400
113.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Perhubungan	733.147.000	727.437.287
114.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Perhubungan	129.101.000	106.500.600
115.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Perhubungan (BUN)	56.722.000	47.408.800
<b>Asdep Bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim</b>			
116.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim	100.004.000	95.603.300
117.	Penyusunan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Teknologi, dan Lingkungan Maritim	707.976.000	699.943.532

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
118.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Teknologi, dan Lingkungan Maritim	56.100.000	54.200.000
119.	Penyusunan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Teknologi, dan Lingkungan Maritim (BUN)	226.151.000	226.091.000
<b>Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan</b>			
120.	Perencanaan Sidang Kabinet	340.052.000	340.042.215
121.	Pelaksanaan dan Penyiapan Perlengkapan Sidang Kabinet	2.182.782.700	1.875.054.222
122.	Penyiapan Bahan Sidang Kabinet	192.838.000	191.556.801
123.	Penyiapan Bahan Sidang Kabinet (BUN)	267.714.000	251.618.700
124.	Pelaksanaan dan Penyiapan Perlengkapan Sidang Kabinet (BUN)	199.297.000	120.954.946
<b>Asdep Bidang Pelaporan Persidangan</b>			
125.	Perekaman dan Penyusunan Transkripsi Sidang Kabinet	463.371.000	463.217.723
126.	Penyusunan Rancangan Risalah Sidang Kabinet dan Arahan Petunjuk Presiden serta pendistribusian Risalah Sidang Kabinet dan APP	512.687.000	475.773.788
127.	Penyelesaian Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Kedepatian DKK	695.407.000	693.320.686

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Asdep Bidang Naskah dan Terjemahan</b>			
128.	Penyiapan Konsep Naskah Kepresidenan	73.224.000	53.898.300
129.	Pelaksanaan Penerjemahan tulisan atas dokumen dalam rangka mendukung Presiden	113.316.000	110.236.000
130.	Pengoordinasian proses administrasi pengangkatan kenaikan pangkat/golongan, pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali, serta pemberhentian dari jabatan	86.375.000	85.324.687
131.	Penyusunan Dokumen Verbatim Pidato/Sambutan Presiden	340.413.000	328.213.959
132.	Dukungan fasilitas penerjemahan dan dokumentasi penerjemahan	86.574.000	84.433.550
133.	Pengoordinasian Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penerjemah	686.379.000	686.374.116
134.	Pengoordinasian Pengembangan dan Evaluasi Kinerja Penerjemah dan Unit Kerja Penerjemahan	149.926.000	149.825.200
135.	Pengelolaan informasi dan sosialisasi Jabatan Fungsional Penerjemah	556.600.000	530.976.500
136.	Pengoordinasian pengembangan dan evaluasi kinerja penerjemah dan unit kerja penerjemahan (BUN)	2.201.271.000	2.150.733.632
<b>Asdep Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol</b>			
137.	Penyusunan strategi hubungan kemasyarakatan, meliputi dan mengolah informasi, serta memantau media	1.261.886.000	1.260.619.720

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
138.	Pelayanan keprotokolan dan dukungan administrasi acara Sekretaris Kabinet, serta berkoordinasi antar kesekretariatan kementerian/lembaga	1.227.009.000	1.221.603.973
139.	Penyebarluasan dan pemberian pelayanan informasi, mengelola media, serta menyelenggarakan koordinasi hubungan kemasyarakatan	290.305.000	344.255.612
140.	Penyebarluasan dan pemberian pelayanan informasi, mengelola media, serta menyelenggarakan koordinasi hubungan kemasyarakatan (BUN)	298.689.000	203.166.914
<b>Utusan Khusus Presiden, dan Staf Khusus Presiden</b>			
141.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	1.120.168.000	1.003.846.740
142.	Penyusunan rekomendasi posisi Indonesia di forum negosiasi Internasional dan lobi internasional	788.216.000	787.095.256
143.	Pelaksanaan Tugas Utusan Khusus Presiden untuk Dialog dan Kerjasama Antar Agama dan Peradaban	460.000.000	265.900.132
144.	Pelaksanaan tugas Staf Khusus Wakil Presiden	2.407.182.000	1.643.335.451
145.	Rekomendasi kepada Presiden terkait peningkatan kerjasama antara Indonesia dengan Negara Timur Tengah dan negara anggota OKI	1.908.384.000	1.857.236.278
146.	Rekomendasi kepada Presiden dalam penyelesaian garis batas maritim antara RI dan Malaysia	1.826.704.000	1.657.583.328
147.	Pelaksanaan tugas Staf Khusus Presiden	10.084.409.000	7.649.287.622

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
148.	Pelaksanaan Tugas UKP PIP (BUN)	9.020.456.000	4.140.920.049
149.	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (DOM UKP)	4.320.000.000	4.320.000.000

Berdasarkan hasil di atas, secara keseluruhan persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 98,28% ( $286/291 \times 100\%$ ).

Namun, karena yang dihitung adalah kesesuaian dengan rencana, maka harus dilihat lebih lanjut apakah paket pengadaan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya.

Kesesuaian pelaksanaan pengadaan barang/jasa dihitung dengan membandingkan jumlah paket pengadaan yang dilaksanakan sesuai rencana dengan jumlah paket pengadaan yang dilaksanakan. Dalam hal ini kesesuaian diukur dengan membandingkan jenis metode pengadaan yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan dengan jenis metode pengadaan yang direncanakan dan waktu pelaksanaan pengadaan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Secara rinci kesesuaian paket pengadaan dengan rencana pengadaan, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.7  
Realisasi Kesesuaian Paket Pengadaan Tahun 2017

Periode	Jumlah Rencana Pengadaan (Target)		Pengadaan Yang Dilaksanakan (Output)		Pengadaan Yang Sesuai Rencana (Outcome)		Realisasi (%)	
	>200jt	≤200jt	9	132	9	129		
TW 1	>200jt	16	201	9	132	9	129	97,72
	≤200jt	43		24		21		
	SW	142		99		99		

Periode		Jumlah Rencana Pengadaan (Target)		Pengadaan Yang Dilaksanakan (Output)		Pengadaan Yang Sesuai Rencana (Outcome)		Realisasi (%)
TW 2	>200jt	11	243	10	173	10	171	98,84
	<=200jt	90		47		45		
	SW	142		116		116		
TW 3	>200jt	17	222	13	193	11	178	92,22
	<=200jt	76		62		49		
	SW	141		118		118		
TW 4	>200jt	20	291	19	286	19	261	91,25
	<=200jt	121		117		92		
	SW	150		150		150		

Berdasarkan tabel di atas, realisasi pelaksanaan pengadaan yang sesuai rencana adalah sebesar 91,25% ( $261/286 \times 100\%$ ). Mengingat target yang ditetapkan adalah 90%, maka capaiannya adalah 101,39%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2016, terjadi kenaikan sebesar 0,91%, dari 100,48%.

Kenaikan capaian ini menunjukkan bahwa telah dilakukan perbaikan kinerja dalam hal pengelolaan pengadaan oleh Biro Umum. Namun demikian, tetap harus dilakukan perbaikan secara terus menerus terhadap proses perencanaan pengadaan yang dilakukan, dengan mempertimbangkan kondisi internal organisasi, maupun perubahan kebutuhan yang mengakibatkan perubahan anggaran pada tahun berjalan.

## **% akurasi laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BMN**

Laporan BMN merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek BMN yang ditatausahakan dan dikelola oleh Biro Umum Sekretariat Kabinet selaku Unit Akuntansi Kuasa pengguna Barang (UAKPB). Laporan ini disusun menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN.

Prosedur penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) berawal dari input yang berupa dokumen sumber, yang diperoleh melalui entry data pada aplikasi SIMAK-BMN. Dokumen sumber yang dimaksud adalah:

1. Untuk transaksi Saldo Awal, dokumen sumber yang diperlukan meliputi catatan dan/atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
2. Untuk transaksi perolehan/pengembangan/penghapusan, dokumen sumber yang diperlukan meliputi Berita Acara Serah Terima BMN, Bukti Kepemilikan BMN, Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN berupa Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Faktur Pembelian/Kuitansi, Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan (untuk kapitalisasi), Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Perjanjian/Kontrak, Surat Keputusan Penghapusan, dokumen pengelolaan BMN, serta dokumen lain yang sah.



Secara ketentuan, laporan BMN terdiri atas berbagai macam laporan yang disusun berbasis akuntansi, meliputi:

1. Neraca;
2. Laporan Barang Persediaan;
3. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan);
4. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
5. Laporan Aset Tak Berwujud;
6. Laporan Barang Bersejarah;
7. Laporan Kondisi Barang;
8. Laporan Penyusutan;
9. Laporan Barang Hilang yang Telah Diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang;
10. Laporan Barang Rusak Berat yang telah Diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang;
11. Laporan Barang Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
12. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara;
13. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal SAK-SIMAK pada UAKPB;
14. Laporan PNBPN yang terkait Pengelolaan BMN;
15. Arsip Data Komputer (ADK).

Akurasi laporan BMN dihitung dengan membandingkan kesesuaian antara data yang diinput oleh Biro Umum dalam penyusunan Laporan BMN *Unaudited* dengan data yang tersaji dalam Laporan BMN *Audited* serta Laporan Keuangan *Audited*. Berdasarkan indikator tersebut, tingkat akurasi ditetapkan dengan menghitung persentase ketidaksesuaian data yang ada dalam Laporan BMN.

Pada tahun 2017, target yang ditetapkan untuk akurasi sebesar 100%. Penetapan target ini disebabkan Laporan BMN yang tertib, akurat, dan konsisten mutlak diperlukan untuk menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi neraca BMN pada Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet. Laporan BMN juga digunakan untuk penyusunan neraca pemerintah pusat setiap tahunnya, perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN setiap tahun, serta pengamanan BMN. Selain itu, BMN mempunyai porsi nilai yang cukup besar dalam Neraca Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet, sehingga keakuratan dalam pelaporan dan pertanggungjawabannya secara signifikan mempengaruhi pemberian opini Laporan Keuangan oleh BPK.

Laporan BMN yang diukur keakuratannya adalah Laporan BMN Tahun 2016. Hal tersebut dikarenakan penyusunan dan audit Laporan BMN Tahun 2016 dilakukan pada tahun 2017. Adapun rincian data yang dimasukkan serta kesalahan yang terjadi dalam laporan BMN Tahun 2016, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8  
Rincian Data Laporan BMN Tahun 2015

No.	Uraian	Jumlah Input (Unaudited) (Rp)	Jumlah hasil audit (Audited) (Rp)	Kesesuaian	
				Ya	Tidak
1.	Saldo Awal	62.831.086.222	62.831.086.222	v	
2.	Mutasi Masuk				
	a. Persediaan	6.674.794.938	6.674.794.938	v	
	b. Peralatan dan Mesin	2.323.123.908	2.323.123.908	v	
	c. Aset tetap dalam Renovasi	262.913.000	262.913.000	v	
	d. Aset Lainnya	4.399.386.927	4.505.261.927		v
	e. Aset Tetap Lainnya	74.346.000	74.346.000	v	
	f. Alih Status	0	0	v	

No.	Uraian	Jumlah Input (Unaudited) (Rp)	Jumlah hasil audit (Audited) (Rp)	Kesesuaian	
				Ya	Tidak
3.	Mutasi Keluar				
	a. Persediaan	6.177.347.170	6.177.347.170	v	
	b. Peralatan dan Mesin	4.186.077.395	4.186.077.395	v	
	c. Aset tetap dalam Renovasi	376.204.147	639.117.147		v
	d. Aset Lainnya	4.990.920.830	4.990.920.830	v	
	e. Aset Tetap Lainnya	0	0	v	

Berdasarkan tabel di atas, dari 12 uraian dalam Neraca BMN yang disandingkan, terdapat 2 (dua) nilai yang tidak sesuai antara Laporan BMN *Unaudited* dengan Laporan BMN *Audited*, sehingga akurasi laporan BMN yang disusun adalah sebesar 83,33%. Dari akurasi tersebut, dapat diketahui persentase kesalahan adalah sebesar 16,67%. Hal ini disebabkan karena:

1. Terdapat koreksi pencatatan pada Aset Lainnya (bagian d.) karena kesalahan akun belanja yang digunakan. Rekomendasi BPK, pengadaan lisensi seharusnya dicatat sebagai perolehan BMN namun pada saat realisasi belanja menggunakan akun belanja barang. Hal tersebut menyebabkan pengadaan lisensi tersebut tidak tercatat dalam Laporan Barang;
2. Terdapat koreksi pada Aset Tetap Dalam Renovasi (bagian c.) karena setelah dilakukan cek fisik dengan Kementerian Sekretariat Negara, pengadaan kitchen set & workstation (3 paket) merupakan kategori Peralatan & Mesin sehingga Kementerian Sekretariat Negara tidak dapat menerima ATR tersebut dan menyarankan agar di reklasifikasi keluar ke Peralatan & Mesin.

**% Persentase  
kepuasan layanan  
pengadaan,  
pengelolaan BMN,  
pemeliharaan,  
perlengkapan dan  
jamuan, serta  
pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat  
Kabinet**



Sebagai unit kerja pelayanan, sudah merupakan tugas Biro Umum untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada *stakeholder*-nya, yaitu unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan Biro Umum diperlukan penilaian mandiri (*self assessment*) dengan maksud untuk memberikan masukan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan Biro Umum.

Penetapan target yang dilakukan pada tahun 2017 adalah sebesar 90%, dengan alasan untuk mendorong semangat pejabat/pegawai di lingkungan Biro Umum dalam memberikan pelayanan prima terhadap seluruh unit kerja.

Pengukuran persentase kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum dilakukan untuk semua jenis layanan yang diberikan, yang mewakili 4 (empat) bagian yang ada di Biro Umum, yaitu layanan pengadaan, pengelolaan BMN, pemeliharaan, serta perlengkapan dan jamuan, dalam bentuk survei melalui kuesioner.

Survei yang dilakukan dengan memberikan 13 (tiga belas) pertanyaan dalam 5 (lima) kriteria, yang mengacu pada variabel penentu kualitas layanan menurut Parasumraman, Zeithaml, dan Berry, yaitu:

1. *Realibility* (Keandalan)
2. *Responsiveness* (Daya Tanggap)
3. *Assurance* (Jaminan)
4. *Emphaty* (Empati)
5. *Tangible* (Wujud Fisik)

Metode pengukuran tingkat kepuasan dilakukan menggunakan **skala likert** dalam 4 (empat) kriteria, yaitu untuk kategori ***sangat tidak puas*** diberi nilai persepsi **1**, ***tidak puas*** diberi nilai persepsi **2**, ***puas*** diberi nilai persepsi **3**, dan ***sangat puas*** diberi nilai persepsi **4**.

Penetapan minimum jumlah sampel menggunakan metode *malhotra* yaitu besarnya jumlah sampel yang diambil dapat ditentukan dengan cara mengalikan jumlah variabel dengan 5, atau 5x jumlah variabel/indikator. Dalam pengukuran tingkat kepuasan Biro Umum, indikator yang akan diamati sebanyak 11, sehingga jumlah sampel minimalnya adalah 5 x 11, yaitu 55 orang.

Penentuan sampel dilakukan dengan memperhatikan keterwakilan setiap jenjang jabatan dari seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet. Dari ketentuan tersebut, masing-masing unit kerja Eselon II diberikan 4 (empat) kuesioner yang diharapkan untuk diisi oleh masing-masing tingkat jabatan dari Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan Staf. Hal tersebut dilakukan dengan pertimbangan bahwa seluruh tingkat jabatan berhubungan secara langsung dengan seluruh layanan yang diberikan oleh Biro Umum, dalam berbagai bentuk dan kesempatan.

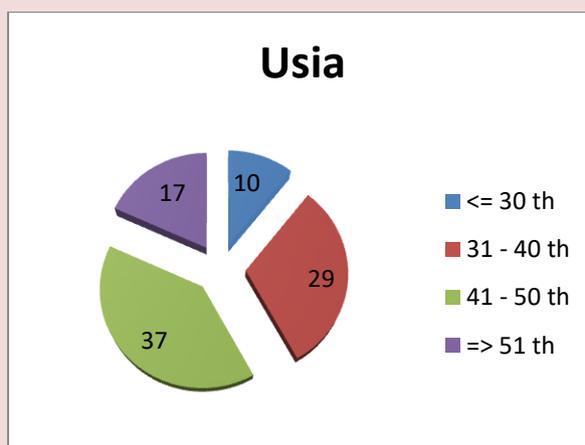
Dari 104 (seratus empat) responden yang diundang, yang datang hanya sebanyak 93 (sembilan puluh tiga) responden, yang sebenarnya belum mewakili populasi yang ada di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Namun demikian, karena sampai akhir periode pengukuran tidak ada penambahan, dan sampel yang kembali telah mewakili setiap jenjang jabatan, maka dianggap hasil dari responden yang masuk dapat mewakili penggambaran kinerja Biro Umum.

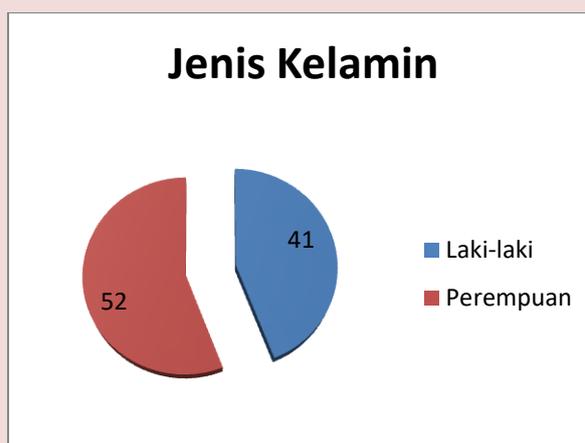
Hasil pengisian dari responden survei kepuasan layanan yang diberikan oleh Biro Umum dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 1. Deskripsi Responden

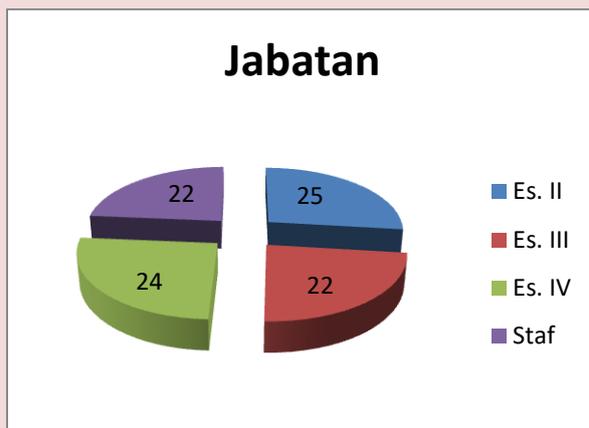
Sebelum melakukan analisis indeks kepuasan unit kerja, akan diulas deskripsi responden. Deskripsi responden tersebut berdasarkan unit kerja, umur, jenis kelamin, dan jabatan disampaikan dalam grafik.



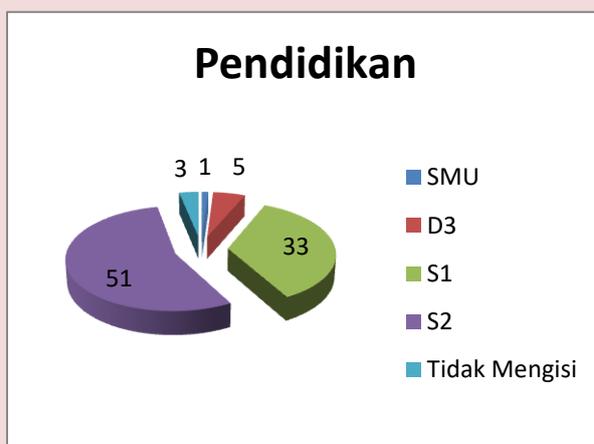
Berdasarkan gambar di samping, dari 93 (sembilan puluh tiga) responden, sebagian besar (mayoritas) responden berusia antara 41 s.d. 50 tahun, yaitu sebanyak 37 orang atau 39,8%.



Berdasarkan gambar di samping, dari 93 (sembilan puluh tiga) responden, sebagian besar (mayoritas) responden berjenis kelamin perempuan, yaitu sebanyak 52 orang atau 55,9%.



Berdasarkan gambar di samping, dari 93 (sembilan puluh tiga) responden, sebagian besar (mayoritas) responden adalah Pejabat Eselon II, yaitu sebanyak 25 orang atau 26,9%.

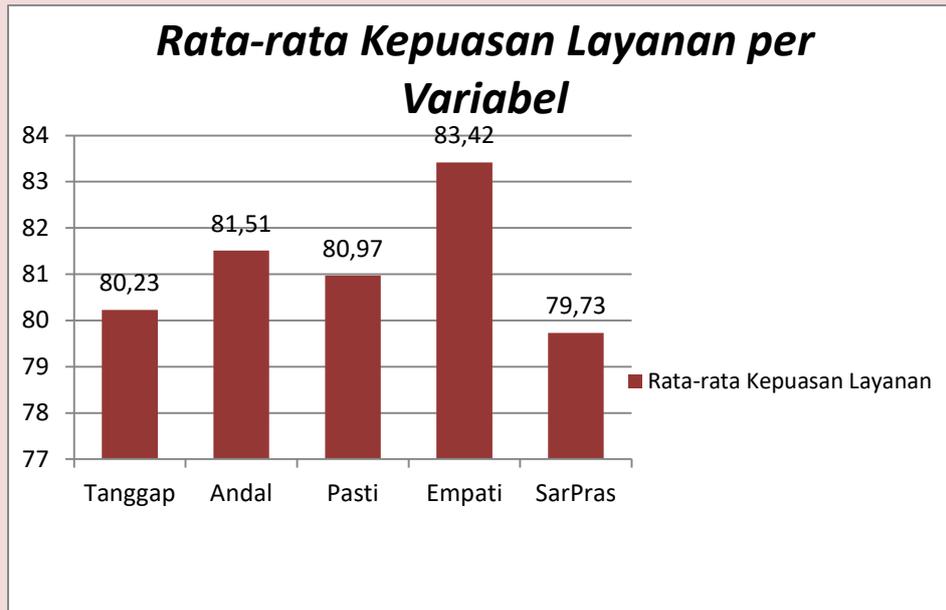


Berdasarkan gambar di samping, dari 93 (sembilan puluh tiga) responden, sebagian besar (mayoritas) responden adalah memiliki pendidikan S2, yaitu sebanyak 51 orang atau 54,8%.

## 2. Analisa Kepuasan Unit Kerja

Layanan di Biro Umum terdiri dari 4 jenis layanan yaitu layanan pengadaan, layanan pengelolaan BMN, layanan pemeliharaan, dan layanan perlengkapan dan jamuan. Keempat layanan tersebut mewakili Bagian-bagian yang ada di Biro Umum.

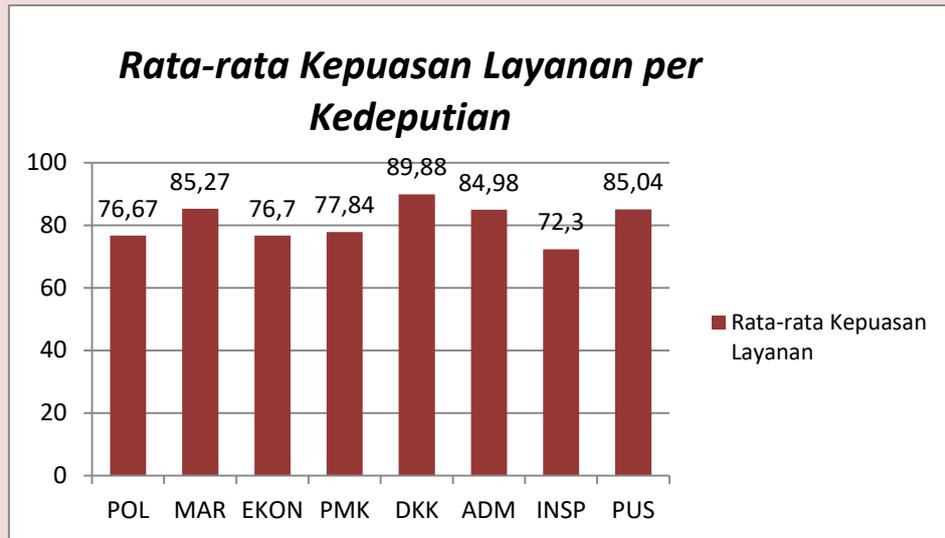
Dari hasil kuesioner, rata-rata kepuasan unit kerja terhadap pelayanan yang diberikan oleh Biro Umum kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet berdasarkan variabel sebagai berikut:



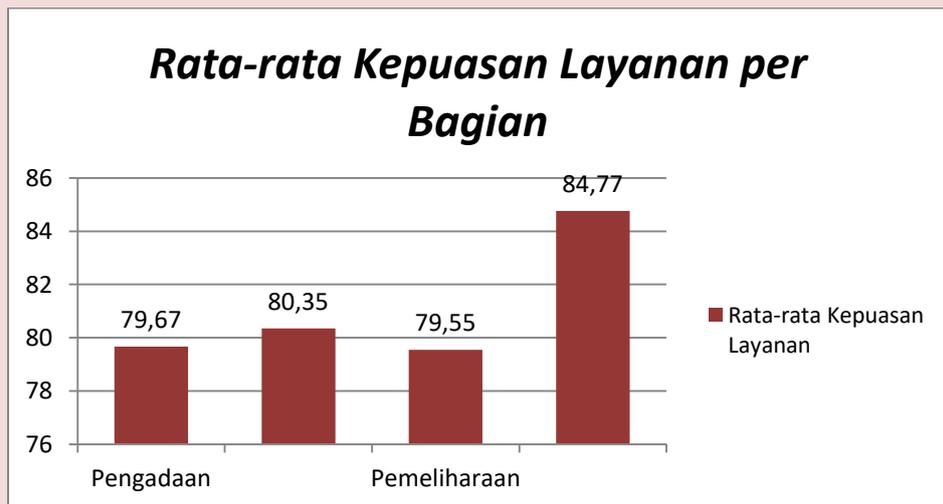
Dari tabel di atas, capaian tertinggi diperoleh dari variabel **Empati**, yaitu sejumlah 83.42% responden menjawab puas. Variabel selanjutnya adalah **Keandalan**, yang mendapatkan jawaban 81.51% puas dari responden.

Adapun hal yang perlu mendapatkan perhatian dan perbaikan adalah terkait variabel **Sarana dan Prasarana (Tangible)**, yang dirasakan masih kurang. Terkait pernyataan ini dijawab responden dengan 79.73% puas. Sedangkan untuk variabel **Kepastian** dan **Daya Tanggap**, berada di urutan ketiga dan keempat dengan 80.97% dan 80.23% responden menjawab puas.

Selain berdasarkan variable, tingkat kepuasan juga dapat dilihat dari per Kedeputian yang diukur. Hasil rata-rata kepuasan per Kedeputian dapat dilihat pada bagan berikut:



Sedangkan untuk rata-rata kepuasan per Bagian dapat dilihat pada bagan berikut:



Dari tabel di atas, capaian tertinggi diperoleh dari layanan **Perlengkapan dan Jamuan**, yaitu sejumlah 84.77% responden menjawab puas. Layanan selanjutnya adalah layanan **Pengelolaan BMN**, yang mendapatkan jawaban 80.35% puas dari responden.

Sedangkan capaian terendah diperoleh dari layanan **Pemeliharaan** dengan 79.55% responden menjawab puas. Sedangkan untuk layanan **Pengadaan** berada di urutan ketiga dengan 79.67% responden menjawab puas.

Dari hasil kompilasi data di atas, dilakukan perhitungan persentase kepuasan untuk masing-masing Bagian, yang kemudian dirata-rata menjadi realisasi persentase kepuasan layanan Biro Umum. Hasil perhitungan tersebut dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel 3.9  
Nilai Rata-rata Kepuasan Unit Kerja terhadap Pelayanan Biro Umum

Variabel	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata Biro (%)
▪ Tanggap	78,20	79,59	77,53	85,61	80,23
▪ Andal	80,67	81,17	79,60	84,58	81,51
▪ Pasti	78,75	79,87	80,67	84,57	80,97
▪ Empati	82,35	82,73	82,22	86,38	83,42
▪ Sarpras	79,09	78,76	78,76	82,29	79,73
<b>Rata-rata Bagian (%)</b>	<b>79,67</b>	<b>80,35</b>	<b>79,55</b>	<b>84,77</b>	<b>81,09</b>

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilakukan beberapa analisis yang memperlihatkan secara lebih jelas rata-rata kepuasan unit kerja dalam beberapa variabel yang diukur untuk masing-masing Bagian, yaitu:

**a. Kepuasan Layanan Pengadaan**

Terkait kepuasan layanan pengadaan, diketahui rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **empati** dengan rata-rata 82,35%; sedangkan indeks **terendah** terletak pada variabel **tanggap** dengan rata-rata 78,20%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 79,67%.

Sesuai dengan hasil survei tersebut, secara umum tingkat kepuasan layanan pengadaan di Biro Umum dapat dikategorikan **tinggi** karena indeks rata-rata yang diperoleh di

atas 62,5%. Namun demikian, dibandingkan dengan tahun 2016, rata-rata kepuasan tersebut mengalami penurunan sebesar 0,26%. Penurunan tersebut lebih dikarenakan banyaknya perubahan sistem yang dilakukan di Bagian Administrasi Pengadaan, sehingga membutuhkan waktu bagi pengelola dan *stakeholders* untuk menyesuaikan diri dengan kebijakan baru.

Dari 4 (empat) indikator, kepuasan yang paling tinggi terletak pada aspek *emphati*. Sikap *emphati* menjadi kunci sukses layanan pengadaan di Biro Umum, karena para staf secara langsung berinteraksi dengan *stakeholders*. Pemahaman tentang kebutuhan unit kerja menjadi sangat penting agar dapat memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang juga menjadi aspek dasar dalam pelayanan pengadaan.

Namun sangat disayangkan, keberhasilan tersebut tidak terpenuhi secara baik pada variabel *tanggap*. Pelayanan yang *tanggap* menjadi masalah tersendiri mengingat Bagian Administrasi Pengadaan tidak dapat bekerja tanpa adanya permintaan dari bagian lain di lingkungan Biro Umum. Hal itu menyebabkan Bagian Administrasi Pengadaan dianggap kurang *tanggap* dalam memenuhi permintaan unit kerja, karena harus menunggu analisa kebutuhan dari Bagian Pengelolaan BMN maupun Bagian Pemeliharaan. Hal tersebut juga menjadi hambatan tersendiri dalam hal memenuhi kebutuhan unit kerja. Selain itu, jika permintaan barang/jasa yang diajukan tidak tersedia dalam anggaran, maka harus dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu yang memerlukan waktu tersendiri.

#### **b. Layanan Pengelolaan BMN**

Terkait kepuasan layanan pengelolaan BMN, diketahui rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **emphati** dengan rata-rata 82,73%; sedangkan rata-rata kepuasan **terendah** terletak pada variabel **pemenuhan sarana dan prasarana** dengan rata-rata 78,76%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 80,35%.

Sesuai dengan hasil survei tersebut, secara umum pelayanan pengelolaan BMN di Biro Umum dapat dikategorikan **puas** karena indeks rata-rata yang diperoleh di atas 61%. Dibandingkan dengan tahun 2016, rata-rata kepuasan tersebut mengalami kenaikan sebesar 6,01%. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan layanan pengelolaan BMN.

Salah satu indikator keberhasilan tersebut terletak pada aspek kemampuan staf di Bagian Pengelolaan BMN untuk memberikan perhatian terhadap pemenuhan barang yang dibutuhkan oleh unit kerja. Pemberian perhatian ini menjadi salah satu poin penting dalam pemenuhan kebutuhan unit kerja.

Namun, sangat disayangkan, keberhasilan tersebut tidak terpenuhi secara baik pada variabel pemenuhan sarana dan prasarana. Pemenuhan sarana dan prasarana menjadi masalah tersendiri mengingat keterbatasan anggaran yang tersedia. Hal tersebut berakibat kebutuhan sarana dan prasarana unit kerja tidak dapat dipenuhi seluruhnya sesuai dengan kebutuhan.

#### **c. Layanan Pemeliharaan**

Terkait kepuasan layanan pemeliharaan, rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **empati** dengan rata-rata 82,22%; sedangkan indeks **terendah** terletak pada

variabel **tanggap** dengan rata-rata 77,53%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 79,55%.

Sesuai dengan hasil survei tersebut, secara umum pelayanan pemeliharaan di Biro Umum dapat dikategorikan **puas** karena indeks rata-rata yang diperoleh di atas 61%. Dibandingkan dengan tahun 2016, rata-rata kepuasan tersebut mengalami kenaikan sebesar 4,29%. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan layanan pemeliharaan secara umum.

Salah satu indikator keberhasilan tersebut terletak pada aspek kemampuan staf di Bagian Pemeliharaan untuk memberikan perhatian terhadap kebutuhan pemeliharaan dari unit kerja. Sikap perhatian menjadi kunci sukses layanan pemeliharaan di Biro Umum, karena sesuai dengan tugas dan fungsinya, para staf secara langsung berinteraksi dengan *stakeholders*.

Namun demikian, keberhasilan tersebut tidak terpenuhi secara baik pada variabel tanggap. Ketanggapan pelayanan menjadi masalah tersendiri mengingat terbatasnya kemampuan pegawai dalam melakukan analisa kebutuhan pemeliharaan, sehingga kerusakan yang dilaporkan tidak dapat segera dilakukan perbaikan karena harus menunggu analisa dari Pihak Ketiga.

#### **d. Layanan Perlengkapan dan Jamuan**

Terkait dengan kepuasan, rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **emphati** dengan rata-rata 86,38%; sedangkan indeks **terendah** terletak pada variabel **pemenuhan sarana dan prasarana** dengan rata-rata 82,29%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 84,77%.

Sesuai dengan hasil survei tersebut, secara umum pelayanan perlengkapan dan jamuan di Biro Umum dapat dikategorikan **puas** karena indeks rata-rata yang diperoleh di atas 61%. Dibandingkan dengan tahun 2016, rata-rata kepuasan tersebut mengalami kenaikan sebesar 4,37%. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan layanan perlengkapan dan jamuan.

Salah satu indikator keberhasilan tersebut terletak pada aspek kemampuan staf di Bagian Perlengkapan dan Jamuan untuk memberikan perhatian terhadap pemenuhan permintaan jamuan dan kebutuhan rapat dari unit kerja. Pemberian perhatian ini menjadi salah satu poin penting karena kebutuhan unit kerja dapat dengan cepat terpenuhi.

Namun, keberhasilan tersebut tidak terpenuhi secara baik pada variabel pemenuhan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana termasuk media komunikasi menjadi salah satu hal yang belum dapat memuaskan unit kerja dalam pelaksanaan layanan perlengkapan dan jamuan. Belum tersedianya formulir layanan, maupun pemilihan jenis menu yang kurang bervariasi merupakan salah satu penyebab rendahnya tingkat kepuasan unit kerja.

Dengan adanya formulir layanan, diharapkan unit kerja dapat mengetahui pilihan hidangan dengan variasi menu yang dapat mereka pilih. Tentunya menu yang disajikan adalah menu dengan harga sesuai standar biaya yang telah ditetapkan. Selain itu, keberadaan formulir tersebut dapat membantu Bagian Perlengkapan dan Jamuan untuk dapat memetakan hidangan dan menu apa saja yang telah disajikan untuk rapat per unit kerja, sehingga tidak ada keluhan terkait variasi menu.

Berdasarkan rincian di atas, dapat disampaikan bahwa persentase kepuasan terhadap layanan Biro Umum adalah sebesar 81,09%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 90%, maka capaiannya adalah 90%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2016, terjadi peningkatan sebesar 5,11%. Dari 4 (empat) Bagian yang ada di Biro Umum, kenaikan capaian paling tinggi diraih oleh Bagian Pengelolaan BMN, yaitu 6,01%

Peningkatan hasil survey tersebut menunjukkan, bahwa Biro Umum telah berupaya semaksimal mungkin untuk melakukan usaha-usaha dalam memberikan pelayanan terbaik kepada unit kerja. Namun demikian, capaian tersebut masih jauh dari target yang ditetapkan, sehingga diperlukan upaya yang lebih keras agar dapat memberikan pelayanan yang memuaskan.

Hal ini tentunya menjadi tantangan tersendiri bagi Biro Umum, mengingat keterbatasan anggaran dan sumber daya untuk memenuhi semua kebutuhan unit kerja. Selain itu, faktor kurangnya pemahaman unit kerja terkait ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tata kerja pemberian layanan di Biro Umum membuat seolah-olah Biro Umum tidak memberikan pelayanan yang maksimal. Untuk masa yang akan datang, Biro Umum perlu menyusun Standar Pelayanan dan menyosialisasikannya, sehingga unit kerja lebih memahami tata kerja yang ada. Dengan demikian diharapkan para unit kerja dapat merasa puas dan kebutuhannya dapat terpenuhi dengan baik, serta dapat menghasilkan layanan yang lebih cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.

Dari hasil penghimpunan, pengolahan, dan analisis data terhadap kritik dan saran yang diberikan oleh responden, dapat disimpulkan beberapa hal yang merupakan harapan unit kerja untuk dapat menjadi prioritas layanan oleh Biro Umum, antara lain:

- a. Pengelolaan BMN dan pemeliharaan masih bisa ditingkatkan kualitasnya dengan memanfaatkan/menerapkan aplikasi, sehingga inventarisasi atas BMN dapat lebih rapi dan terkontrol khusus pemeliharaan diminta atau tidak pemeliharaan wajib dilakukan tidak menunggu komplain.
- b. Perlu lebih tanggap dalam memahami kebutuhan pegawai. Agar lebih cepat melayani kebutuhan barang dan jasa untuk pegawai. Banyak barang yang rusak (furniture) tidak diperbaiki, sehingga kantor terlihat kumuh.
- c. Perlu ditingkatkan lagi dengan menambah SDM dan keterampilan serta peralatan yang diperlukan. Aplikasi permintaan BMN dan ketersediaan BMN perlu dibangun agar dapat diakses oleh pegawai. Perlu dibangun aplikasi permohonan jamuan ruang rapat dan permintaan perbaikan yang dapat diakses pegawai.
- d. Perlu adanya peningkatan pelayanan pemeliharaan untuk sarana prasarana seperti peralatan elektronik, kendaraan bermotor, meja, kursi, lemari, dan lain lain. Jangan ditunggu sampai rusak baru diperbaiki. Pemilihan/pengadaan sarana prasarana seyogyanya memakai produk yang sudah terbukti daya tahannya sehingga tidak perlu sering diperbaiki. Untuk jamuan rapat boleh diupayakan snacknya digantikan dengan buah buahan sebagai alternatif.
- e. Untuk menu jamuan kiranya dapat lebih bervariasi dan berkualitas. Perlu memberikan perhatian lebih dalam pemeliharaan toilet dan lift. Perlu dipertimbangkan untuk penggunaan software yang asli pada tiap komputer BMN.
- f. Untuk pengadaan peralatan kerja seperti komputer dan printer mohon untuk diberikan atensi yang lebih karena software dan

hardware yang ada saat ini kurang mampu untuk menunjang penyelesaian pekerjaan secara cepat.

- g. Agar objektif dalam menentukan baik/tidak baiknya komputer, saat ini kondisi komputer tidak sama dengan profil yang disampaikan oleh Biro Umum.
- h. Mobil operasional bobrok, penanganan keluhan kurang karena anggaran minim. Kualitas bengkel juga buruk, kenapa tidak kerjasama dengan bengkel resmi saja? Pelayanan pengadaan BMN (alat olah data) sangat lambat!.
- i. Proses pengadaan yang lama seperti komputer, printer, toner printer. Spesifikasi komputer yang digunakan tidak/kurang mendukung untuk pembuatan infografis. Seminar KIT yang kurang variatif, jamuan dan snack yang kurang variatif.
- j. Sarana dan prasarana perlengkapan ruang rapat dan jamuan rapat agar ditingkatkan dan dilengkapi, sehingga dengan adanya kelengkapan tersebut maka kenyamanan akan terwujud.
- k. Layanan BBM dan pemeliharaan masih perlu ditingkatkan.
- l. Agar permohonan pengadaan barang diberikan/dipenuhi sesuai kebutuhan/urgensi di masing-masing unit kerja.
- m. Agar jamuan lebih diperhatikan karena pernah mengalami mendapat makanan basi pada saat RDK.
- n. Proses revitalisasi BMN yang sudah berusia tua, perlengkapan dan jamuan untuk pimpinan agar lebih dijaga kualitasnya.
- o. Agar pengadaan barang/jasa lebih ditingkatkan qualitynya. Pengadaan barang/jasa bisa difokuskan juga untuk level eselon menengah.
- p. Perlunya peningkatan dalam proses pengadaan supaya tidak terlalu rumit dan berbelit-belit (misal: dapat diselesaikan melalui pengiriman 1 memo untuk permohonan ke Biro Umum,

tidak harus kirim memo terus) ; pemeliharaan rutin dan inventarisir barang BMN secara rutin; transparansi pengadaan barang oleh pihak ketiga.

Terhadap saran, kritik, dan harapan unit kerja tersebut, perlu juga diperhatikan, bahwa semua pemberian layanan yang dilakukan oleh Biro Umum sangat terikat dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan BMN, maupun Pertanggungjawaban Keuangan. Dengan ruang gerak yang dibatasi tersebut, semua permintaan layanan yang masuk ke Biro Umum harus dilakukan berdasarkan rambu-rambu yang ada, sehingga kadang kala terkesan lama.

Pada dasarnya Biro Umum telah berusaha semaksimal mungkin untuk mempercepat pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan sedapat mungkin membuat perencanaan anggaran yang menggambarkan kebutuhan unit kerja. Namun demikian, karena proses pengadaan barang/jasa melibatkan banyak pihak seperti Pengelolaan Aset, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, dll sehingga seringkali Biro Umum tidak dapat memastikan waktu pelaksanaan pengadaan sesuai dengan yang diinginkan.

Selain itu, banyaknya permintaan pengadaan barang/jasa yang tidak menyebutkan spesifikasi yang diinginkan juga menjadi salah satu faktor yang memperlama proses pengadaan barang/jasa, karena harus melakukan koordinasi yang berulang kali terkait spesifikasi yang dibutuhkan.

### **C. Realisasi Anggaran**

Akuntabilitas keuangan merupakan pertanggungjawaban lembaga publik untuk menggunakan dana publik secara ekonomis, efektif dan efisien, tidak ada pemborosan dan kebocoran dana, serta korupsi. Oleh karena itu, fungsi dan kegiatan suatu unit organisasi harus dapat diukur

kinerjanya dan setiap penggunaan anggaran untuk membiayai kegiatan tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan.

Gambaran umum tentang realisasi anggaran dan kinerja Sekretariat Kabinet tahun 2015 dapat dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.7**  
**Akuntabilitas Keuangan Tahun 2017**

Sasaran	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi	%
Terwujudnya peningkatan kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	32.319.632.000	36.674.571.000	33.236.408.987	90,61

Pada awal tahun 2017, Biro Umum mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 32.319.632.000,-, dan setelah dilakukan beberapa kali revisi menjadi Rp. 36.674.571.000,-. Sampai dengan akhir tahun 2017, anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp. 33.236.408.987,-, atau sebesar 90,61%.

Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2016, terjadi kenaikan dalam hal jumlah realisasi, yaitu sebesar Rp.6.251.878.675,- dari Rp.26.984.530.312,-. Namun, jika dilihat dari persentase mengalami penurunan sebesar 1,13%, dari 91,74%.

Belum optimalnya realisasi anggaran, dikarenakan masih kurang matangnya perencanaan anggaran, sehingga pada saat pelaksanaan anggaran sering terjadi revisi anggaran, disamping adanya perubahan

struktur organisasi yang berakibat pada perubahan kebutuhan dan bahkan ada anggaran yang pada akhirnya tidak dipergunakan, karena tidak sesuai kebutuhan. Untuk mengatasi hal ini, perlu dilakukan upaya-upaya perbaikan, khususnya dalam merencanakan anggaran kegiatan agar pada saat pelaksanaannya semua dapat terealisasi dengan baik.

# BAB IV

## PENUTUP

### A. Simpulan

1. Dari sasaran tahun 2017 yang ditentukan Biro Umum, terdapat 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama yang dipilih sebagai tolak ukur, yaitu:
  - a. Persentase kesesuaian paket pengadaan barang/jasa dengan rencana pengadaan;
  - b. Persentase akurasi Laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BMN; dan
  - c. Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan BMN, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.
2. Dari ketiga indikator tersebut, terdapat 2 (dua) indikator kinerja yang tidak memenuhi target yang ditetapkan atau sebesar 33,33% dari total indikator, walaupun kriteria capaian sudah tergolong “baik”.
3. Untuk IKU Persentase Kesesuaian Paket Pengadaan Barang/Jasa Dengan Rencana Pengadaan, dapat disampaikan bahwa secara keseluruhan persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 98,28% ( $286/291 \times 100\%$ ). Namun demikian, realisasi pelaksanaan pengadaan yang sesuai rencana adalah sebesar 91,25%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 90%, maka capaiannya adalah 101,39%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2016, terjadi kenaikan sebesar 0,91%, dari 100,48%.
4. Untuk IKU Persentase Akurasi Laporan BMN Yang Dijadikan Sebagai Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan BMN, dapat disampaikan bahwa dari 12 uraian dalam Neraca BMN yang disandingkan, terdapat 2 (dua) nilai yang tidak sesuai antara Laporan

BMN *Unaudited* dengan Laporan BMN *Audited*, sehingga akurasi laporan BMN yang disusun adalah sebesar 83,33%. Dari akurasi tersebut, dapat diketahui persentase kesalahan adalah sebesar 16,67%.

5. Untuk IKU Tingkat Kepuasan Layanan Pengadaan, Pengelolaan BMN, Pemeliharaan, Perlengkapan Dan Jamuan, Serta Pelayanan Umum Lainnya Di Lingkungan Sekretariat Kabinet, dapat disampaikan bahwa persentase kepuasan terhadap layanan Biro Umum adalah sebesar 81,09%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 90%, maka capaiannya adalah 90%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2016, terjadi peningkatan sebesar 5,11%. Dari 4 (empat) Bagian yang ada di Biro Umum, kenaikan capaian paling tinggi diraih oleh Bagian Pengelolaan BMN, yaitu 6,01%.
6. Untuk Realisasi Anggaran, Sampai dengan akhir tahun 2017, anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp.33.236.408.987,-, atau sebesar 90,61%. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2016, terjadi kenaikan dalam hal jumlah realisasi, yaitu sebesar Rp.6.251.878.675,- dari Rp.26.984.530.312,-. Namun, jika dilihat dari persentase mengalami penurunan sebesar 1,13%, dari 91,74%.
7. Kendala umum yang ditemui dalam pencapaian sasaran Biro Umum, antara lain:
  - a. Belum optimalnya program peningkatan kualitas sumber daya manusia (*capacity building*).
  - b. Terbatasnya jumlah pegawai, baik staf maupun pegawai administrasi lain untuk lebih meningkatkan pemberian dukungan teknis dan administrasi pelayanan.
  - c. Belum adanya Standar Pelayanan, sehingga berpengaruh terhadap pemberian layanan kepada unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

- d. Belum optimalnya peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- e. Belum dapat diprediksi dengan tepat kebutuhan unit-unit kerja, karena selalu berubah.

## **B. Rekomendasi**

Dalam melaksanakan tujuan, program, sasaran, dan kegiatan berdasarkan Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2017, Biro Umum menghadapi beberapa permasalahan/kendala. Kendala-kendala tersebut perlu diatasi pada Tahun 2018, dengan mempertimbangkan arah kebijakan dan strategi dalam Renstra Sekretariat Kabinet 2015-2019 dan Renstra Biro Umum 2015-2019 yang telah disusun. Rencana tersebut tidak dapat dilakukan oleh Biro Umum sendiri, tapi juga membutuhkan dukungan dan koordinasi dengan unit-unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Kabinet. Upaya-upaya tersebut perlu direncanakan dan diimplementasikan secara terkoordinasi dan harmonis agar berhasil.

Langkah-langkah yang perlu diambil untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Perlu dilakukan upaya untuk Peningkatan *capacity building* di lingkungan Biro Umum, melalui diklat-diklat resmi yang diadakan di Sekretariat kabinet, maupun pelaksanaan seminar/workshop/diskusi/bimbingan teknis yang diadakan oleh instansi luar Sekretariat Kabinet. Peningkatan kualitas tersebut dilakukan terkait dengan:
  - a) Pemahaman, penyusunan, serta pelaporan sistem akuntabilitas kinerja instansi, melalui sosialisasi Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, serta Laporan Kinerja, baik tingkat Sekretariat Kabinet, Kedepatian Bidang Administrasi, maupun Biro Umum kepada pejabat/pegawai di lingkungan Biro Umum.

- b) Kemampuan teknis dalam melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administrasi terkait pengadaan barang/jasa, pengelolaan BMN, pemeliharaan, serta perlengkapan dan jamuan bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.
2. Perlu dilakukan optimalisasi kinerja pejabat/pegawai Biro Umum dengan cara meningkatkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala terkait capaian kinerja di lingkungan Biro Umum dan upaya untuk melakukan penambahan pegawai sesuai kebutuhan.
- Langkah yang diambil antara lain mengadakan pertemuan rutin, untuk membahas kondisi, dan pemecahan permasalahan yang terjadi di masing-masing Bagian atau pertemuan secara personal pejabat/pegawai Biro Umum.
- Dengan adanya pertemuan tersebut diharapkan dapat menemukan solusi bagi masalah yang ada, dan pada akhirnya akan mendorong pejabat/pegawai untuk melaksanakan kinerja dengan sebaik-baiknya.
3. Perlu diupayakan untuk melakukan Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Internal Biro Umum, sebagai dasar untuk pemberian pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.
4. Perlu diupayakan untuk melakukan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
5. Perlunya peningkatan kemampuan dalam memprediksi kebutuhan unit-unit kerja secara tepat dan akurat, sehingga akan mempermudah perencanaan kegiatan dan anggaran.