



# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BIRO UMUM SEKRETARIAT KABINET  
**2015**

A photograph of the Cabinet Secretariat building, a large, modern, white structure with many windows and columns. The building is surrounded by greenery, including palm trees and a fountain in the foreground. The Indonesian flag is visible on a tall pole to the left. The entire image is overlaid with a blue tint.

SEKRETARIAT KABINET  
2016

# PENGANTAR

Laporan Kinerja Biro Umum ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis. Laporan Kinerja tahun anggaran 2015 ini merupakan laporan pertama 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 2015.

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 2015 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

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Bagan dan Tabel .....	iii
Bab I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Gambaran Organisasi.....	1
C. Gambaran Aspek Strategis.....	4
Bab II PERENCANAAN KINERJA	
A. Gambaran Umum Perencanaan Kinerja Biro Umum.....	7
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2015.....	8
C. Indikator Kinerja Utama Tahun 2015 .....	9
Bab III CAPAIAN KINERJA	
A. Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2015 .....	11
B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja .....	13
C. Realisasi Anggaran.....	32
Bab IV PENUTUP	
A. Simpulan .....	34
B. Rekomendasi.....	35

# DAFTAR BAGAN DAN TABEL

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Biro Umum.....	3
Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2015.....	8
Tabel 2.2. Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2015.....	9
Tabel 2.3. Perbandingan Indikator Biro Umum.....	10
Tabel 3.1. Kategorisasi Kinerja.....	11
Tabel 3.2. Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2015.....	12
Tabel 3.3. Rencana Paket Pengadaan tahun 2015.....	15
Tabel 3.4. Realisasi Paket Pengadaan Tahun 2015.....	16
Tabel 3.5. Rincian Data Laporan BMN Tahun 2014.....	20
Tabel 3.6. Perhitungan Kuesioner Kepuasan Layanan.....	26
Tabel 3.7. Akuntabilitas Keuangan Tahun 2015.....	32

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum Sekretariat Kabinet Tahun 2015 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 2015, diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Deputi 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 82 Tahun 2010 tentang Sekretariat Kabinet, Sekretaris Kabinet telah menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, yang telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2012 (Perseskab).

Berdasarkan Perseskab tersebut, Biro Umum merupakan salah satu unit kerja setingkat Eselon II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi 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.

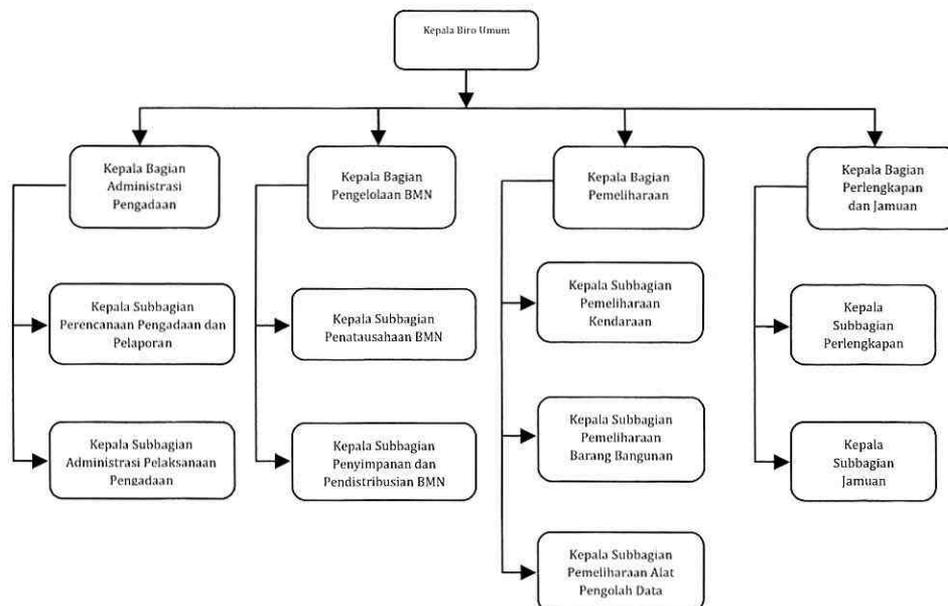
Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Kepala Biro Umum dibantu oleh:

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



### C. Gambaran Aspek Strategis

Sebagai salah satu unit kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Administrasi, Biro Umum berperan dalam memberikan pelayanan yang efektif, efisien, dan akuntabel kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Namun demikian, disadari bahwa pemberian pelayanan yang prima sulit untuk diwujudkan tanpa dukungan kebijakan dan sistem yang baik.

Untuk itu, pada tahun 2015 Biro Umum berusaha untuk lebih meningkatkan komunikasi, koordinasi, dan kerja sama, baik secara internal dan eksternal dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan teknis dan administrasi secara bertahap dan berkelanjutan, yaitu antara lain:

1. Pengembangan kapasitas kelembagaan Unit Layanan Pengadaan.

Sebagai salah satu Aksi Generik dalam Aksi Pemberantasan dan Pencegahan Korupsi (Aksi PPK) yang harus dilaksanakan oleh Seluruh Kementerian/Lembaga/Instansi, pengembangan kapasitas kelembagaan ULP juga merupakan salah satu hal yang dilakukan oleh Sekretariat Kabinet, dalam hal ini Biro Umum, pada Tahun 2015.

Pengembangan kapasitas kelembagaan dilakukan dengan terlebih dahulu membuat *road map* pengembangan untuk periode 2015 s.d. 2019. Setelah itu dibuatkan *self assesment* terhadap kapasitas kelembagaan ULP yang telah ada di Sekretariat Kabinet, yang menjadi dasar penyusunan rencana aksi pengembangan.

Hal-hal yang telah dilakukan dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan ULP di lingkungan Sekretariat Kabinet pada tahun 2015, antara lain:

- a. Penetapan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Sekretariat Kabinet (ULP Setkab).

Perseskab tersebut disusun dan ditetapkan untuk mengganti Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 63 Tahun 2013 tentang ULP Setkab. Dalam Perseskab tersebut, pengaturan mengenai kelembagaan, tugas, fungsi, tata kerja, keanggotaan telah diatur lebih jelas dan menyeluruh, dengan tetap dalam bentuk *ex-officio* dengan struktur Bagian Administrasi Pengadaan.

Dengan adanya Perseskab ini diharapkan dapat lebih mendukung peran dan fungsi ULP Setkab dalam melaksanakan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Setkab.

- b. Penetapan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor: KEP.38/ADM/12/2015 tentang Penetapan Perangkat Kerja ULP Setkab.

Kepdemin ini dikeluarkan sebagai tuntutan Aksi PPK, dan untuk lebih memperjelas keanggotaan ULP Setkab. Terbatasnya Sumber Daya Manusia di ULP Setkab, menyebabkan perlunya bantuan dari pejabat/pegawai di luar Biro Umum untuk membantu pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Diharapkan dengan tercantumnya nama pejabat/pegawai tersebut sebagai anggota ULP Setkab, akan mempermudah koordinasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugasnya.

- c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur ULP Setkab.

Penyusunan SOP ULP Setkab, telah disusun pada tahun 2014, tetapi masih belum terintegrasi dengan struktur yang dilekati, yaitu Bagian Administrasi Pengadaan. Oleh karena itu, pada tahun 2015, disusun kembali SOP ULP yang telah terintegrasi dengan SOP Bagian Administrasi Pengadaan, berdasarkan fungsi-

fungsi pengadaan, yaitu dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.

Diharapkan dengan tersusunnya SOP ULP Setkab yang terintegrasi, akan mempercepat pelaksanaan pengadaan barang/jasa, yang pada akhirnya akan membantu peningkatan kualitas pemberian layanan oleh Biro Umum.

## 2. Penetapan Status Penggunaan BMN di lingkungan Sekretariat Kabinet

Penetapan Status Penggunaan BMN termasuk hal strategis karena merupakan salah satu langkah pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan BMN.

Pada tahun 2013, telah dilakukan alih status BMN dari Sekretariat Negara ke Sekretariat Kabinet dan selanjutnya dilakukan penetapan status penggunaan BMN. Pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN sesuai Laporan BMN Sekretariat Kabinet per 31 Desember 2015 sebesar Rp.30.355.167.450,-, baik yang penetapannya melalui Surat Keputusan Sekretaris Kabinet maupun penetapan melalui Surat Keputusan Kementerian Keuangan.

## 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.

Dalam pelaksanaannya, Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2015-2019 telah mengalami revisi sejalan dengan tuntutan perubahan internal berupa restrukturisasi organisasi yang dilakukan pada Agustus 2015.

#### VISI DAN MISI 2015-2019



## B. Perjanjian Kinerja Tahun 2015

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

Tabel 2.1  
Perjanjian Kinerja Tahun 2015

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	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	80%	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan
2.	pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase akurasi laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BMN	100%	Tugas Teknis Lainnya
3.		Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	100%	

Untuk mewujudkan kinerja Biro Umum Tahun 2015, didukung dengan anggaran sebesar Rp.34.829.544.000,- (tiga puluh empat milyar delapan ratus dua puluh sembilan juta lima ratus empat puluh empat ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.2  
Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2015

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp).
1.	Dukungan Pelayanan Teknis dan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Kabinet	526.826.000
2.	Dukungan Pelayanan Teknis dan Administrasi Penatausahaan Barang Milik Negara dan Kerumahtanggaan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	605.562.000
3.	Dukungan Pelayanan Teknis dan Administrasi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Sekretariat Kabinet	31.472.000
4.	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	28.520.917.000
5.	Pengadaan Alat Pengolah Data	1.886.639.000
6.	Pengadaan Peralatan Kantor, Peralatan, dan Mesin	1.224.604.000
7.	Pengadaan Meubelair	389.025.000
8.	Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	969.725.000
9.	Dukungan Pelayanan Teknis dan Administrasi Ketatausahaan dan Keprotokoleran di Lingkungan Sekretariat Kabinet	674.774.000
<b>Total</b>		<b>34.829.544.000</b>

### C. Indikator Kinerja Utama Tahun 2015

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 2015, yang merupakan hasil perubahan karena adanya restrukturisasi organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet, sehingga terjadi pergeseran tugas dan fungsi di Biro Umum.

Perbandingan antara IKU Biro Umum sebelum dan setelah adanya restrukturisasi dapat dilihat pada skema berikut:

Tabel 2.3  
Perbandingan Indikator Biro Umum

No.	Indikator Kinerja Utama Tahun 2015	
	Semula	Menjadi
1.	Kecepatan pelayanan administrasi ketatausahaan	dihapus
2.	Persentase pelaksanaan pendistribusian surat yang tepat sasaran	dihapus
3.	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang/jasa dengan rencana pengadaan	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan
4.	Akurasi Laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BMN	Persentase akurasi laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BMN
5.	Persentase kepuasan layanan teknis administrasi keprotokoleran, kerumahtanggaan, serta pemeliharaan/perawatan alat perlengkapan kantor dan barang lainnya	Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet

# BAB III

## CAPAIAN KINERJA

### A. Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2015

Sasaran Strategis yang hendak dicapai oleh Biro Umum, diwujudkan melalui 3 (tiga) indikator kinerja yang telah ditetapkan pada Tahun 2015, yang seluruhnya dijadikan Indikator Kinerja Utama karena dianggap strategis dan mencerminkan *core business* Biro Umum.

Biro Umum telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Penetapan Kinerja Biro Umum tahun 2015 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 2015 secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2  
Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2015

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kriteria
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	80%	59,87%	74,84%	Sedang
2.		Persentase akurasi laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungja waban pelaksanaan pengelolaan BMN	100%	100%	100%	Sangat Baik
3.		Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	100%	65,50%	65,50%	Rendah

Dari tabel di atas terdapat 1 (satu) sasaran kinerja yang terbagi dalam 3 (tiga) indikator kinerja utama. Pada tahun 2015, hanya terdapat 1 (satu) indikator kinerja yang telah memenuhi target yang ditetapkan atau sebesar 33,33% dari total indikator. Sementara itu, 2 (dua) indikator lainnya atau sebesar 66,67% belum memenuhi target. Tidak tercapainya target disebabkan oleh berbagai faktor yang menjadi kendala.

## **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 ...**

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

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 2015 adalah tahun kelima 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 2015, direncanakan paket pengadaan sebanyak 103 paket pengadaan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.3  
Rencana Paket Pengadaan Tahun 2015

No.	Periode	LU/TL		PL		Jumlah
		Barang	Modal	Barang	Modal	
1.	TW 1	5	0	15	3	23
2.	TW 2	1	3	22	4	30
3.	TW 3	2	2	16	5	25
4.	TW 4	3	1	18	3	25
<b>Jumlah</b>		<b>11</b>	<b>6</b>	<b>71</b>	<b>15</b>	<b>103</b>

Pada akhir tahun 2015, telah dilaksanakan sebanyak 152 paket pengadaan, meliputi 8 (delapan) paket dilaksanakan melalui Lelang/Seleksi, dan 144 (seratus empat puluh empat) paket dilaksanakan melalui Pengadaan Langsung, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.4  
Realisasi Paket Pengadaan Tahun 2015

Periode		Jumlah Rencana Pengadaan		Pengadaan Yang Dilaksanakan		Pengadaan Yang Sesuai Rencana		Realisasi (%)
TW 1	LU/TL	5	23	4	27	4	24	100%
	PL	18		23		20		
TW 2	LU/TL	4	30	1	37	1	29	78,38%
	PL	26		36		28		
TW 3	LU/TL	4	25	3	30	3	13	43,33%
	PL	21		27		10		
TW 4	LU/TL	4	25	0	58	0	25	43,1%
	PL	21		58		25		
<b>Jumlah</b>		<b>103</b>		<b>152</b>		<b>94</b>		<b>59,87%</b>

Berdasarkan hasil di atas, secara keseluruhan persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 147,57%.

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 dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Sesuai tabel 3.4 tentang Realisasi Paket Pengadaan Tahun 2015, bahwa realisasi pelaksanaan pengadaan yang sesuai rencana sebesar 59,87%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 80%, maka capaiannya adalah 74,847%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2014, terjadi kenaikan sebesar 16,84%, dari 58%.

Kenaikan capaian ini menunjukkan bahwa telah dilakukan perbaikan kinerja dalam hal pengelolaan pengadaan oleh Biro Umum. Namun demikian, capaian IKU ini masih belum mencapai target yang ditentukan, sehingga 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. Dengan memaksimalkan proses perencanaan, diharapkan kesesuaian pelaksanaan pengadaan di tahun berikutnya akan mencapai target yang ditentukan.

### **% 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 2014, 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 2014. Hal tersebut dikarenakan penyusunan dan audit Laporan BMN Tahun 2014 dilakukan pada tahun 2015. Adapun rincian data yang

dimasukkan serta kesalahan yang terjadi dalam laporan BMN Tahun 2014, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5  
Rincian Data Laporan BMN Tahun 2014

No.	Uraian	Jumlah Input (Unaudited) (Rp)	Jumlah hasil audit (Audited) (Rp)	Kesesuaian	
				Ya	Tidak
1.	Saldo Awal	57.281.320.186	57.281.320.186	v	
2.	Mutasi Masuk				
	a. Persediaan	353.027.332	353.027332	v	
	b. Peralatan dan Mesin	979.882.600	979.882.600	v	
	c. Aset tetap dalam Renovasi	0	0	v	
	d. Aset Lainnya	28.957.500	28.957.500	v	
	e. Aset Tetap Lainnya	22.700.000	22.700.000	v	
	f. Alih Status			v	
3.	Mutasi Keluar				
	a. Persediaan	0	0	v	
	b. Peralatan dan Mesin	0	0	v	
	c. Aset tetap dalam Renovasi	0	0	v	
	d. Aset Lainnya	0	0	v	
	e. Aset Tetap Lainnya	0	0	v	

Berdasarkan tabel di atas, akurasi laporan BMN yang disusun adalah sebesar 100%, yang artinya persentase kesalahan adalah sebesar 0%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 100%, maka capaiannya adalah 100%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2014, terjadi kenaikan sebesar 16,67%.

Tidak adanya kesalahan dalam Laporan BMN menunjukkan bahwa telah dilakukan perbaikan kinerja pengelolaan BMN oleh Biro Umum. Namun demikian, pada prinsipnya akurasi Laporan BMN dapat ditinjau dari beberapa indikator, tetapi untuk tahun ini, hanya satu indikator yang dipakai yaitu kesesuaian antara data yang diinput (dalam artian jumlah nilai barang), dengan data hasil audit BPK (berdasarkan hasil opname fisik). Untuk tahun-tahun mendatang akan terus diupayakan penambahan atau perbaikan indikator akurasi, sehingga dapat lebih mencerminkan akurasi kinerja penyusunan Laporan BMN yang dilakukan oleh Biro Umum.

### **% Persentase kepuasan layanan pengadaan, penge- lolaan BMN, peme- liharaan, perlung- kapan 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 2015 adalah sebesar 100%, 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 5 (lima) kriteria, yaitu untuk kategori ***tidak puas*** diberi nilai persepsi **1**, ***kurang puas*** diberi nilai persepsi **2**, ***cukup puas*** diberi nilai persepsi **3**, ***puas*** diberi nilai **4**, dan ***sangat puas*** diberi nilai persepsi **5**.

Metode penentuan sampel dilakukan adalah metode **Malhotra**, yaitu besarnya jumlah sampel yang diambil dapat ditentukan dengan cara mengalikan jumlah variabel dengan 5, atau 5X jumlah variabel/indikator. Jika indikator yang diamati berjumlah 20, maka sampel minimalnya adalah 100 (5 x 20).

Dalam pengukuran tingkat kepuasan Biro Umum, indikator yang akan diamati sebanyak 13, sehingga jumlah sampel minimalnya adalah 5 x 13, yaitu 65 orang. Dari 100 (seratus) kuesioner yang disebarakan, yang

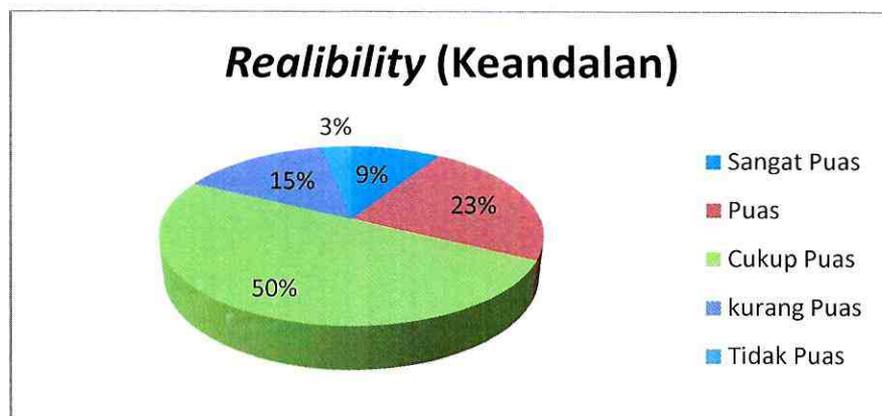
kembali sebanyak 81 (delapan puluh satu) kuesioner, yang berarti telah mewakili dari populasi yang ada di lingkungan Sekretariat Kabinet.

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.

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

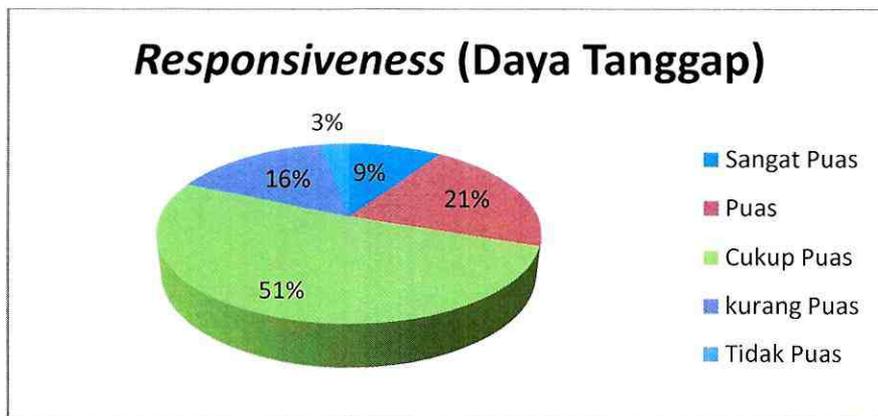
1. *Reability* (Keandalan)

Kriteria	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata (%)
▪ Sangat Puas	4,94	4,32	4,94	22,22	9,10
▪ Puas	16,05	16,67	23,46	36,42	23,15
▪ Cukup Puas	54,94	54,32	53,09	37,04	49,85
▪ Kurang Puas	19,75	20,99	15,43	3,09	14,81
▪ Tidak Puas	4,32	3,70	3,09	1,23	3,09



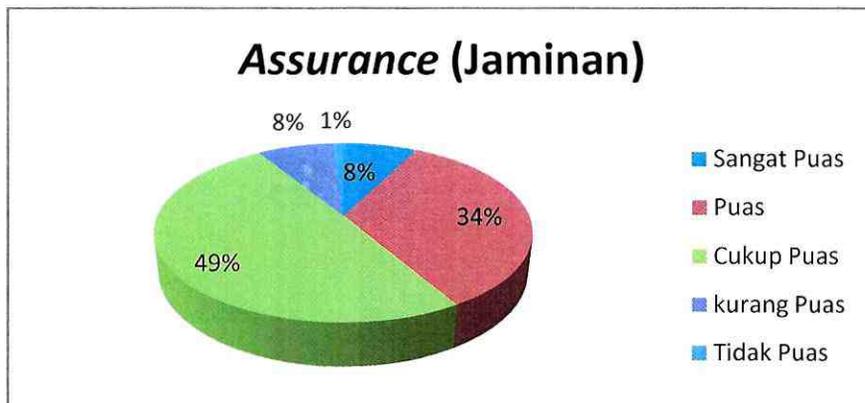
2. *Responsiveness* (Daya Tanggap)

Kriteria	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata (%)
▪ Sangat Puas	6,17	6,79	5,56	19,14	9,41
▪ Puas	14,81	14,81	20,99	32,10	20,68
▪ Cukup Puas	52,47	52,47	57,41	43,21	51,39
▪ Kurang Puas	20,99	22,84	12,96	5,56	15,59
▪ Tidak Puas	5,56	3,09	3,09	0,00	2,93



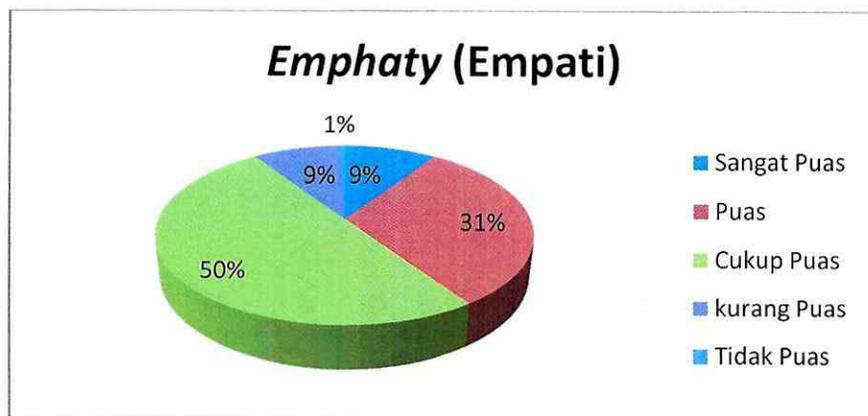
3. *Assurance* (Jaminan)

Kriteria	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata (%)
▪ Sangat Puas	5,35	5,76	5,76	13,58	7,61
▪ Puas	28,81	32,51	33,74	40,33	33,85
▪ Cukup Puas	53,50	51,03	51,85	41,98	49,59
▪ Kurang Puas	10,70	9,47	7,82	3,92	7,82
▪ Tidak Puas	1,65	1,23	0,82	0,82	1,13



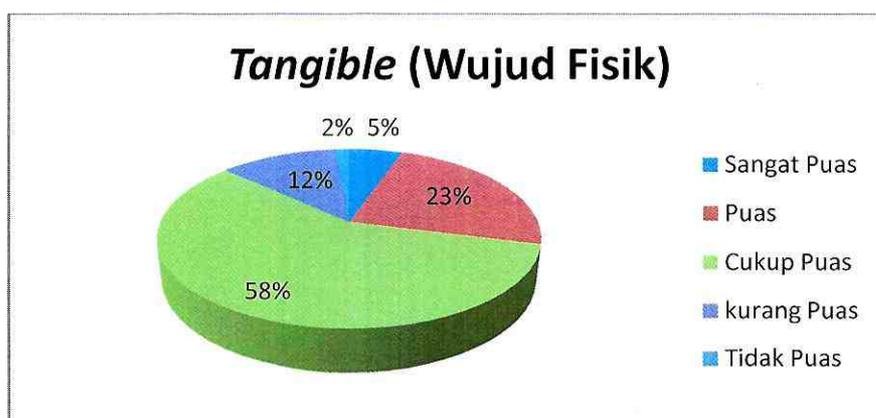
#### 4. *Emphaty* (Empati)

Kriteria	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata (%)
▪ Sangat Puas	6,79	8,64	9,26	12,96	9,41
▪ Puas	27,78	27,14	32,10	37,04	31,02
▪ Cukup Puas	53,09	51,23	50,62	45,06	50
▪ Kurang Puas	11,73	12,35	7,41	4,32	8,95
▪ Tidak Puas	0,62	0,62	0,62	0,62	0,62



5. *Tangible* (Wujud Fisik)

Kriteria	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata (%)
▪ Sangat Puas	4,63	5,56	5,25	6,17	5,40
▪ Puas	22,84	22,84	23,15	25	23,46
▪ Cukup Puas	58,33	57,41	56,17	59,26	57,79
▪ Kurang Puas	12,35	12,65	14,20	8,33	11,88
▪ Tidak Puas	1,85	1,54	1,23	1,23	1,47



Dari hasil kuesioner tersebut, 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 3.6  
Perhitungan Kuesioner Kepuasan Layanan

Variabel	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata Biro (%)
▪ Keandalan	59,51	59,38	62,47	74,94	64,07
▪ Daya Tanggap	59,01	59,88	62,59	72,96	63,61

Variabel	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata Biro (%)
▪ Jaminan	65,19	66,42	67,33	72,51	67,86
▪ Empati	65,68	66,17	68,40	71,36	67,90
▪ Wujud Fisik	63,15	63,52	63,40	65,37	63,86
Rata-rata Bagian (%)	62,51	63,07	64,84	71,43	65,46

Pada survei tahun 2015, capaian tertinggi diperoleh dari variabel **Empati**, yaitu sejumlah 67,90% responden menjawab puas. Variabel selanjutnya adalah **Jaminan**, yang mendapatkan jawaban 67,86% puas dari responden.

Adapun hal yang perlu mendapatkan perhatian dan perbaikan adalah terkait variabel **Daya Tanggap** dan **Wujud Fisik**, yang dirasakan masih kurang, dimana terhadap pernyataan ini dijawab responden dengan 63,61% dan 63,86% puas.

Sedangkan variabel **Keandalan**, responden menjawab 64,07% puas, yang artinya keandalan dalam memberikan layanan sudah diakui cukup baik, akan tetapi untuk kesempurnaan layanan di tahun-tahun mendatang masih perlu dilakukan perbaikan yang terus menerus.

Berdasarkan hasil di atas, persentase kepuasan terhadap layanan Biro Umum adalah sebesar 65,5%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 100%, maka capaiannya adalah 65,5%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2014, terjadi penurunan sebesar 38,74%. Hal ini dikarenakan perbedaan jumlah target, metode pengukuran serta isi pernyataan yang disampaikan dalam kuesioner pada survei tahun 2015 dengan yang dilakukan pada tahun 2014.

Selain adanya perbedaan tersebut, terjadinya restrukturisasi organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet juga diperkirakan menjadi salah satu faktor yang menyebabkan turunnya tingkat kepuasan layanan yang diberikan oleh Biro Umum. Hasil restrukturisasi organisasi mengakibatkan bertambahnya unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, yang berimbas pada perlunya penambahan ruang, sarana, dan prasarana kerja.

Terbatasnya jumlah anggaran yang terdapat pada Pagu Anggaran Biro Umum maupun waktu yang tersedia untuk penyelesaian, khususnya penyiapan ruangan dan sarana pada akhir tahun menyebabkan tidak semua kebutuhan dari unit-unit kerja dapat terpenuhi. Oleh karena itu, ketika dilakukan survei kepuasan, sebagian besar mengeluhkan pelayanan Biro Umum yang dirasa lambat dalam memenuhi kebutuhan yang diperlukan.

Hal ini tentunya menjadi tantangan tersendiri bagi Biro Umum, agar ke depannya dapat melakukan berbagai upaya perbaikan di berbagai sektor terkait dengan pemberian layanan di bidang pengadaan, pengelolaan BMN, pemeliharaan, serta perlengkapan dan jamuan. Dengan demikian diharapkan para *stakeholders* 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 *stakeholders* untuk dapat menjadi prioritas layanan oleh Biro Umum, yaitu:

1. Melakukan pemenuhan dan pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana bagi unit kerja disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, dan lebih memperhatikan skala prioritas serta kualitas barang yang diadakan.

2. Melakukan pelayanan secara proaktif dan rutin kepada unit kerja, terutama terkait pemeliharaan barang milik negara, dan merespon secara cepat terhadap setiap permintaan maupun keluhan yang diajukan. Respon ini juga termasuk dengan mengirimkan jawaban tertulis melalui memorandum kepada unit kerja terkait, sehingga tidak terjadi miskomunikasi dalam proses pemberian layanan.
3. Memberikan informasi yang akurat dan transparan terkait permintaan pelayanan dari unit kerja jika sudah tersedia atau telah dilaksanakan. Hal ini untuk menghindari kesimpangsiuran informasi yang pada akhirnya akan merugikan/membuat unit kerja tidak nyaman.
4. Mempercepat pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan-kebutuhan rutin operasional perkantoran, agar ketersediaan barang tetap terjaga dan tidak menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.
5. Melaksanakan monitoring terhadap penggunaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Kabinet secara rutin dan preventif, untuk mencegah kerusakan maupun kehilangan BMN, yang dapat berakibat dikenankannya tuntutan ganti rugi.
6. Meningkatkan pemberian layanan secara keseluruhan, baik dari sisi perencanaan kegiatan, penganggaran, maupun pelaksanaan layanan untuk lebih mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Selain 3 (tiga) indikator kinerja utama yang telah dijelaskan di atas, sebelum reorganisasi, Biro Umum juga memiliki 2 (dua) indikator lain yang merepresentasikan Bagian Tata Usaha dan Protokol, yang dahulu menjadi salah satu bagian di Biro Umum. Kedua indikator ini merupakan salah satu Indikator Kinerja Utama Biro Umum pada periode Januari s.d. Agustus 2015. Setelah dilakukan reorganisasi, indikator ini beralih

menjadi indikator Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan pada Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol. Capaian indikator ini dilihat dari periode Januari s.d. Agustus 2015, dengan penjelasan sebagai berikut:

#### 1. KECEPATAN PELAYANAN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN

Rerata waktu penyelesaian administrasi ketatausahaan dan dihitung dengan menggunakan metode rata-rata sederhana. Perhitungan tersebut melibatkan populasi seluruh berkas administrasi ketatausahaan yang dihitung rerata-

tanya setiap bulan guna memperoleh rerata keseluruhan (realisasi kecepatan) penyelesaian berdasarkan kesepakatan yang dibuat pada awal tahun.

Perhitungan dilakukan terhadap 8.787 berkas masuk selama periode Januari s.d. Agustus 2015, meliputi 6.328 surat/memo masuk, dan 2.459 pengajuan surat keluar yang berasal dari unit-unit kerja Eselon I maupun Eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet, dengan rerata waktu paling lama 1 (satu) hari.

Hal tersebut mengingat ketatausahaan merupakan pintu masuk dari semua pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet, sehingga kecepatan penyelesaian administrasi kedua hal tersebut berpengaruh signifikan terhadap kinerja Sekretariat Kabinet.

Berdasarkan rerata di atas, kecepatan pelayanan administrasi ketatausahaan adalah sebesar 1 hari. Mengingat target yang ditetapkan adalah 1 hari, maka capaiannya adalah 100%. Apabila



dibandingkan tahun sebelumnya, yaitu tahun 2014, tidak ada perubahan capaian. Hal tersebut dikarenakan penghitungan kecepatan penyelesaian layanan selama 1 (satu) hari sudah merupakan standar yang harus dipenuhi oleh Biro Umum.

## 2. PERSENTASE PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN SURAT YANG TEPAT SASARAN

Rumusan “*tepat sasaran*” yang digunakan menekankan pada telah dilaksanakannya distribusi surat dengan menyampaikannya kepada Pimpinan dan untuk selanjutnya dapat ditindaklanjuti/diproses oleh unit kerja Eselon I dan

Eselon II terkait, berdasarkan arahan Pimpinan. Dengan demikian, semakin banyak berkas administrasi ketatausahaan yang telah didistribusikan secara tepat kepada pemangku kepentingan berarti kinerja Biro Umum semakin tinggi.

Perhitungan dilakukan dari 6.328 surat/berkas masuk periode Januari s.d. Agustus 2015, yang seluruhnya telah **didistribusikan** kepada unit kerja Pengolah secara tepat. Dengan kata lain, tidak ada satu berkas pun yang didistribusikan **bukan** kepada unit kerja/*stakeholders* sesuai yang dituju dalam surat/berkas dimaksud.

Berdasarkan hasil di atas, persentase pelaksanaan pendistribusian surat yang tepat sasaran adalah sebesar 100%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 100%, maka capaiannya adalah 100%. Apabila dibandingkan tahun sebelumnya, yaitu tahun



2014, tidak ada perubahan capaian. Hal tersebut antara lain disebabkan adanya surat yang tidak didistribusikan tepat sasaran, yang akan menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

### 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 2015**

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	34.429.910.000	34.829.544.000	22.108.018.788	63,47

Pada awal tahun 2015, Biro Umum mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp.34.429.910.000,-, dan setelah dilakukan beberapa kali revisi menjadi Rp.34.829.544.000,-. Sampai dengan akhir tahun 2015, anggaran

yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp.22.108.018.788,-, atau sebesar 63,47%.

Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2014, terjadi kenaikan dalam hal jumlah realisasi, yaitu sebesar Rp.4.511.425.949,- dari Rp.17.596.592.839,- atau 11,36%. Namun, jika dilihat dari persentase mengalami penurunan sebesar 24,72%, dari 88,19%.

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 2015 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.
  - c. Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan BMN, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.
2. Dari ketiga indikator tersebut, hanya 1 (satu) indikator (33,33%) yang memenuhi target yang ditetapkan dari total indikator, yaitu *Persentase akurasi Laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BMN*. Sebanyak 2 (dua) indikator lainnya (66,67%) belum memenuhi target. Hal ini antara lain disebabkan oleh belum optimalnya proses perencanaan pengadaan yang dilakukan. Selain itu, terjadinya restrukturisasi organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet juga diperkirakan menjadi salah satu faktor yang menyebabkan turunnya tingkat kepuasan layanan yang diberikan oleh Biro Umum.
3. Upaya Biro Umum dalam mewujudkan sasaran antara lain, komitmen Biro Umum dalam meningkatkan kualitas kinerja melalui penyempurnaan visi, misi, sasaran strategis, kebijakan, program, kegiatan, indikator kerja, dan IKU dalam kurun waktu 2015-2019 sesuai penyempurnaan Renstra, PK, dan IKU Deputi Bidang Administrasi dan Sekretariat Kabinet.

4. 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 2015, Biro Umum menghadapi beberapa permasalahan/kendala. Kendala-kendala tersebut perlu diatasi pada Tahun 2016, 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, Kedeputian 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 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.