



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

**BIRO UMUM SEKRETARIAT KABINET**  
**2016**



**SEKRETARIAT KABINET**  
**2017**

# PENGANTAR

Laporan Kinerja Biro Umum ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis. Laporan Kinerja tahun anggaran 2016 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 2016.

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 2016 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 .....	5
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2016 .....	6
C. Indikator Kinerja Utama Tahun 2016.....	8
Bab III CAPAIAN KINERJA	
A. Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2016 .....	9
B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	11
C. Realisasi Anggaran .....	55
Bab IV PENUTUP	
A. Simpulan .....	57
B. Rekomendasi .....	60

# DAFTAR BAGAN DAN TABEL

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Biro Umum.....	3
Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2016.....	6
Tabel 2.2. Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2016.....	7
Tabel 2.3. Indikator Kinerja Utama Biro Umum Tahun 2016.....	8
Tabel 3.1. Kategorisasi Kinerja.....	9
Tabel 3.2. Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2016.....	10
Tabel 3.3. Rencana Paket Pengadaan tahun 2016.....	13
Tabel 3.4. Rincian Rencana dan Realisasi Paket Lelang/Seleksi Tahun 2016 Sekretariat Kabinet.....	14
Tabel 3.5. Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan Langsung/ E-Purchasing Tahun 2016 Sekretariat Kabinet.....	17
Tabel 3.6. Rincian Realisasi Paket Swakelola Tahun 2016 Sekretariat Kabinet.....	21
Tabel 3.7. Realisasi Kesesuaian Paket Pengadaan Tahun 2016.....	29
Tabel 3.8. Rincian Data Laporan BMN Tahun 2015.....	33
Tabel 3.9. Nilai Rata-rata Kepuasan Unit Kerja terhadap Pelayanan Biro Umum.....	40
Tabel 3.10. Nilai Rata-rata Kepuasan Layanan Pengadaan.....	42
Tabel 3.11. Nilai Rata-rata Kepuasan Layanan Pengelolaan BMN.....	43
Tabel 3.12. Nilai Rata-rata Kepuasan Layanan Pemeliharaan.....	45
Tabel 3.13. Nilai Rata-rata Kepuasan Layanan Perlengkapan dan Jamuan.....	47
Tabel 3.14. Rencana Kegiatan Pemeliharaan Tahun 2016.....	52
Tabel 3.15. Realisasi Kegiatan Pemeliharaan Tahun 2016.....	52
Tabel 3.16. Akuntabilitas Keuangan Tahun 2016.....	55

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum Sekretariat Kabinet Tahun 2016 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 2016, 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 (Perseskab).

Berdasarkan Perseskab 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.

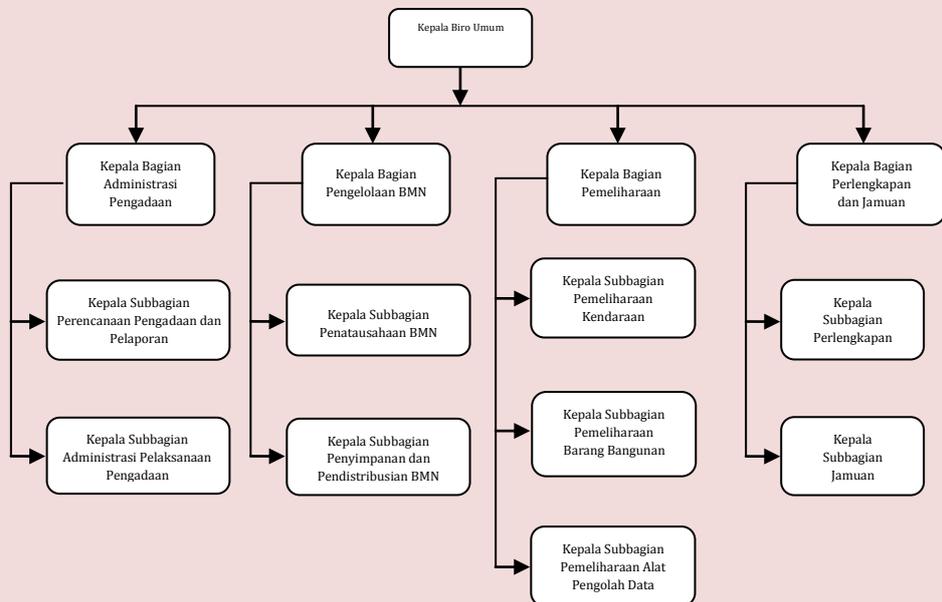
Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Kepala Biro Umum dibantu oleh:

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**



### 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, salah satunya adalah pelayanan terkait Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Terkait dengan pengelolaan BMN, pada tahun 2016 Biro Umum berusaha untuk lebih kualitas pelayanan teknis dan administrasi dalam hal pengelolaan BMN yang terdapat di Sekretariat Kabinet secara bertahap dan berkelanjutan, yaitu antara lain dengan melakukan:

1. Pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara yang sudah dalam kondisi Rusak Berat.

Penghapusan BMN dilakukan pada BMN dalam kondisi rusak berat dan usang/kadaluarsa, dalam rangka mendukung tertib pengelolaan BMN, yaitu : tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik. Biro Umum telah melaksanakan penghapusan BMN pada tanggal 30 Desember 2016, setelah dilakukan proses pemindahtanganan BMN dan pemusnahan BMN.

2. Penetapan Status Penggunaan BMN di lingkungan Sekretariat Kabinet

Penetapan Status Penggunaan BMN dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet. Terdapat 2 surat keputusan tentang penetapan status penggunaan yang diterbitkan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang, sebagai berikut:

- a. Keputusan Seskab No. 15 Tahun 2016 tanggal 29 April 2016;
- b. Keputusan Menteri Keuangan No. 189/KM.6/WKN.07/KNL.02/2016 tanggal 5 September 2016.

# 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 2016

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 2016 merupakan tahun kedua dari Renstra Biro Umum Tahun 2015-2019, sehingga capaian kinerja tahun 2016 mencerminkan peningkatan capaian Renstra Biro Umum Tahun 2015-2019. Perjanjian Kinerja yang telah disusun oleh Biro Umum untuk Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1  
Perjanjian Kinerja Tahun 2016

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	85%	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya
2.		Persentase akurasi laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan pengelolaan BMN	100%	
3.		Persentase kesesuaian pemeliharaan BMN dengan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN	85%	
4.		Persentase permintaan layanan perlengkapan dan jamuan yang ditindaklanjuti	100%	

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program
5.		Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	85%	

Untuk mewujudkan kinerja Biro Umum Tahun 2016, didukung dengan anggaran sebesar Rp.43.102.195.000,- (empat puluh tiga milyar seratus dua juta seratus sembilan puluh lima ribu rupiah). Namun demikian, pada tahun berjalan dilakukan pemotongan anggaran sebanyak 2 (dua) kali, sehingga anggaran Biro Umum menjadi sebesar Rp.29.413.227.000,- (dua puluh sembilan milyar empat ratus tiga belas juta dua ratus dua puluh tujuh ribu rupiah). Rincian anggaran tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2  
Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2016

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp).	
		Sebelum Pemotongan	Setelah Pemotongan
1.	Pengelolaan Pengadaan	1.246.657.000	807.154.000
2.	Pengelolaan Barang Milik Negara	727.474.000	504.849.000
3.	Pengelolaan Pemeliharaan	875.947.000	322.863.000
4.	Pengelolaan Perlengkapan dan Jamuan	1.045.583.000	254.876.000
5.	Layanan Perkantoran	24.970.191.000	24.694.205.000
6.	Kendaraan Bermotor	11.271.735.000	197.210.000
7.	Pengadaan Alat Pengolah Data	590.070.000	743.090.000
8.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	2.374.538.000	1.888.980.000
<b>Total</b>		<b>43.102.195.000</b>	<b>29.413.227.000</b>

### C. Indikator Kinerja Utama Tahun 2016

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 2016, yang dapat dilihat pada skema berikut:

Tabel 2.3  
Indikator Kinerja Utama Biro Umum  
Tahun 2016

No.	Indikator Kinerja Utama Tahun 2016	Target
1.	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	85%
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	85%

# BAB III

## CAPAIAN KINERJA

### A. Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2016

Sasaran Strategis yang hendak dicapai oleh Biro Umum, diwujudkan melalui 5 (lima) indikator kinerja yang telah ditetapkan pada Tahun 2016, yang 3 (tiga) diantaranya 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 2016 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 2016 secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2  
Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2016

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	85%	88,47 %	104,08%	<b>Sangat Baik</b>
2.		Persentase akurasi laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan pengelolaan BMN	100%	99,41 %	99,41%	<b>Sangat Baik</b>
3.		Persentase kesesuaian pemeliharaan BMN dengan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN	85%	96,46	113,46%	<b>Sangat Baik</b>
		Persentase permintaan layanan perlengkapan dan jamuan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	<b>Sangat Baik</b>
		Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	85%	75,98 %	88,24%	<b>Baik</b>

Dari tabel di atas dapat dilihat, bahwa terdapat 2 (dua) indikator kinerja yang tidak memenuhi target yang ditetapkan atau sebesar 40% dari total indikator. Sementara itu, 3 (tiga) indikator lainnya atau sebesar 60% sudah memenuhi target, bahkan ada yang melampaui target yang ditentukan.

## **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 5 (lima) 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 2016 adalah tahun keenam 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 2016, direncanakan paket pengadaan sebanyak 319 paket pengadaan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.3  
Rencana Paket Pengadaan Tahun 2016

No.	Periode	Swakelola	LU/TL		PL		Jumlah
			Barang	Modal	Barang	Modal	
1.	TW 1	76	6	2	182	11	277
2.	TW 2	-	7	1	4	-	12
3.	TW 3	-	2	-	23	-	25
4.	TW 4	-	-	-	5	-	5
<b>Jumlah</b>		<b>76</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>214</b>	<b>11</b>	<b>319</b>

Mengingat adanya beberapa kebutuhan yang baru diajukan pada tahun berjalan (pembelian 8 unit televisi untuk Ruang Sidang Kabinet, pengecatan gedung, pencetakan *security paper* untuk TPA, pencetakan

tanda pengenal pejabat/pegawai, dan pencetakan kartu nama pejabat eselon I dan eselon II) telah 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 324 paket.

Dengan adanya kebutuhan yang belum terencana pada awal tahun anggaran, pada akhir tahun 2016, telah dilaksanakan sebanyak 347 paket pengadaan, meliputi 9 (sembilan) paket dilaksanakan melalui Lelang/Seleksi, 253 (dua ratus lima puluh tiga) paket dilaksanakan melalui Pengadaan Langsung/*E-Purchasing*, dan 85 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. Pelelangan/Seleksi

Pada awal tahun 2016, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan melalui lelang/seleksi sebanyak 18 paket. Sampai dengan Desember 2016, jumlah paket lelang/seleksi yang terealisasi sebanyak 9 paket, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.4  
Rincian Rencana dan Realisasi Paket Lelang/Seleksi  
Tahun 2016 Sekretariat Kabinet

No.	Nama Kegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Keterangan
<b>Biro Umum</b>				
1.	Pengadaan Sewa Mesin Fotocopy	906.000.000	759.456.115	PT Delta Sinkron Lestari

No.	Nama Kegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Keterangan
2.	Jasa Kebersihan Kantor	1.150.000.000	991.531.684	PT Dwi Mitra Cempaka
3.	Pakaian Dinas	656.670.000	588.120.000	PT Lestari Sentosa
4.	Pengadaan Alat Tulis Kantor	423.084.000	369.699.000	PT Lestari Jaya Ekapratiwi
5.	Pengadaan Bahan Komputer	931.789.000	714.829.500	PT Siak Sri Indrapura
6.	Pengadaan Security Paper	500.000.000	495.000.000	PT Pura Barutama
7.	Pengadaan Jasa Pengecatan Gedung	850.000.000	775.000.000	PT Ecoland Citra Pratama
<b>Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana</b>				
8.	Uji Kompetensi Eselon II	198.900.000	-	Tidak jadi dilaksanakan karena adanya revisi anggaran
9.	Penyusunan Kurikulum Diklat	164.878.000	-	
10.	Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	875.000.000	821.645.000	PT GML Performace
<b>Pusat Data dan Teknologi Informasi</b>				
11.	Kajian Grand Design Sistem Informasi	218.400.000	-	Tidak dilaksanakan karena revisi anggaran
12.	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	437.004.000	410.300.000	PT Byasis

No.	Nama Kegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Keterangan
13.	Pengadaan Barang Pendukung Pusat Data	1.113.970.000	-	Tidak dilaksanakan karena ada penghematan anggaran
14.	Sewa SSL	311.850.000	-	Diubah pelaksanaannya menjadi Pengadaan Langsung
15.	Sewa VPS	1.153.644.000	-	Diubah pelaksanaannya menjadi Swakelola
<b>Asdep Bidang Pariwisata, Riset dan Teknologi, Deputi Bidang Kemaritiman</b>				
16.	Sewa Peralatan Pameran	274.700.000	-	Tidak dilaksanakan karena ada revisi anggaran
17.	Konsep Desain Pameran	225.300.000	-	
<b>Staf Khusus Presiden</b>				
18.	Pencetakan Buku	360.052.000	-	Tidak dilaksanakan karena tidak mendapat persetujuan Pimpinan
<b>Jumlah</b>		<b>11.471.241.000</b>	<b>6.645.581.299</b>	-

Berdasarkan tabel di atas, persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 52,63%.

Proses pelaksanaan lelang/seleksi tersebut 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 dengan merujuk kepada Keputusan Deputi Bidang Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran Nomor: KEP. 83/ADM/VIII/2015 tentang Perangkat Unit Layanan Pengadaan.

## 2. Pengadaan Langsung

Pada awal tahun 2016, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan melalui Pengadaan Langsung sebanyak 225 paket, akan tetapi dalam perjalanannya bertambah paket-paket baru, sehingga total menjadi 230 paket. Sampai dengan Desember 2016, jumlah paket pengadaan langsung/*e-purchasing* yang telah dilaksanakan sebanyak 253 paket, dengan rincian dalam tabel di bawah ini:

Tabel 3.5  
Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan Langsung/  
E-Purchasing Tahun 2016 Sekretariat Kabinet

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
<b>Biro Umum</b>				
1.	Bahan Komputer	4 paket	4 paket	423.185.000
2.	Alat Tulis Kantor	1 paket	1 paket	104.790.000
3.	Pencetakan	9 paket	9 paket	1.362.255.000
4.	Sewa Mesin Fotocopy Warna	1 paket	1 paket	128.367.440
5.	Sewa Kendaraan Dinas	4 paket	4 paket	1.280.657.800
6.	Plakat	1 paket	1 paket	106.000.000

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
7.	Kebutuhan Sehari-hari	3 paket	3 paket	454.755.000
8.	Pemeliharaan Gedung	11 paket	11 paket	1.065.356.624
9.	Pemeliharaan Barang	8 paket	7 paket	502.467.480
10.	Pemeliharaan Alat Pengolah Data	1 paket	1 paket	67.200.000
11.	BBM Roda 4	12 paket	12 paket	1.735.350.000
12.	Jasa Layanan Televisi Berbayar	1 paket	1 Paket	165.000.000
13.	Mobil Golf	1 paket	1 paket	191.000.000
14.	Pengadaan Peralatan kantor	8 paket	8 paket	952.902.800
15.	Pengadaan Meubelair	3 paket	3 paket	226.814.000
16.	Pengadaan Alat Pengolah Data	4 paket	4 paket	463.664.000
17.	Pengadaan Workstation	2 paket	2 paket	237.213.000
18.	Paket Meeting	1 paket	1 paket	58.560.000
19.	Pengadaan Pramusaji dan Pengemudi	70 paket	70 paket	3.324.868.000
<b>Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana</b>				
20.	Diklat	1 paket	1 paket	137.885.000
21.	Medical Check Up	1 paket	1 paket	75.600.000
22.	Tanda Pengenal Pegawai	1 paket	1 paket	87.800.000
23.	Paket Meeting	-	1 paket	61.250.000

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
24.	Pramubakti	70 paket	81 paket	3.361.149.000
<b>Biro Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi</b>				
25.	Paket Meeting	1 paket	1 paket	54.260.000
<b>Pusat Data dan Teknologi Informasi</b>				
26.	Aplikasi Siska	1 paket	1 paket	80.000.000
27.	Pengembangan aplikasi handkey	1 paket	-	-
28.	Pengadaan migrasi email	1 paket	-	-
29.	Pengadaan SSL-VPN	1 paket	1 paket	65.841.600
30.	Sewa Jaringan Internet	1 paket	1 paket	720.000.000
31.	Instalasi ZIMBRA	1 paket	1 paket	179.300.000
32.	Instalasi Jaringan	1 paket	1 paket	142.160.000
33.	Buku Perpustakaan	1 paket	1 paket	74.346.000
<b>Inspektorat</b>				
34.	Paket Meeting	-	1 paket	81.270.000
<b>Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan</b>				
35.	Pengadaan Seminar Kit	-	1 paket	52.500.000
	Sewa Peralatan Sidang	-	6 paket	562.863.400
<b>Asdep Bidang Pelaporan Persidangan</b>				
	Cetakan Cover Risalah	-	2 paket	152.301.600
<b>Asdep Hubungan Masyarakat dan Protokol</b>				
36.	Bahan Pameran dan Booth Bakohumas	2 paket	3 paket	253.384.000

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
37.	Paket Meeting	-	1 paket	65.670.000
<b>Asdep Bidang Naskah dan Terjemahan</b>				
38.	Paket Meeting	-	1 paket	160.480.000
39.	Jamuan Diklat	-	1 paket	95.603.500
<b>Asdep Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal</b>				
40.	Paket Meeting	1 paket	1 paket	64.400.000
<b>Jumlah</b>		<b>230 paket</b>	<b>253 paket</b>	<b>18.212.116.244</b>

Dari tabel di atas tampak bahwa persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 110%  $\{(253/230) \times 100\}$ .

Pelaksana proses pengadaan melalui pengadaan langsung/*e-purchasing* adalah Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat oleh Deputi Bidang Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Keputusan Deputi Bidang Administrasi Nomor: KEP-3/ADM/1/2015 tanggal 4 Januari 2016.

### 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 2016, direncanakan kegiatan swakelola sebanyak 76 paket akan tetapi sesuai dengan adanya perubahan/ revisi anggaran, pada akhir tahun 2016 paket swakelola menjadi 85 paket. Rincian realisasi paket swakelola selama tahun 2016, adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.6**  
**Rincian Realisasi Paket Swakelola**  
**Tahun 2016 Sekretariat Kabinet**

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana</b>			
1.	Pengelolaan Kepegawaian	1.178.571.000	1.098.292.927
2.	Pengelolaan pengembangan kapasitas pegawai	3.302.500.000	3.174.683.006
3.	Pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana	1.082.660.000	1.023.785.000
4.	Layanan Perkantoran	122.520.000	85.190.000
<b>Biro Perencanaan dan Keuangan</b>			
5.	Pengelolaan Perencanaan Program dan Anggaran	964.458.000	948.034.021
6.	Pengelolaan Keuangan	577.958.000	477.219.643
7.	Pengelolaan Pemantauan dan Evaluasi atas Perencanaan	1.009.324.000	976.649.225
8.	Layanan Perkantoran	576.240.000	514.430.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi</b>			
9.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	413.288.000	343.424.000
10.	Pengelolaan Reformasi Birokrasi	443.562.000	392.752.800
11.	Pengelolaan Persuratan dan Ketatausahaan	3.281.426.000	2.202.896.382
12.	Rekomendasi terhadap Isu Strategis	961.200.000	732.011.167
13.	Saran dan Pertimbangan kepada Sekretaris Kabinet	450.000.000	304.391.780
14.	Layanan Perkantoran (DOM Sekretaris Kabinet)	1.608.000.000	1.507.562.462
<b>Biro Umum</b>			
15.	Pengelolaan Pengadaan	807.154.000	663.385.888
16.	Pengelolaan Barang Milik Negara	504.849.000	288.816.700
17.	Pengelolaan Pemeliharaan	322.863.000	244.657.000
18.	Pengelolaan Perlengkapan dan Jamuan	254.876.000	146.501.200
19.	Pengadaan Penambah Daya Tahan Tubuh	811.200.000	807.940.000
20.	Pengadaan Jamuan Rapat	2.634.196.000	2.624.373.134
21.	Pengadaan Pakaian Dinas Sekretaris Kabinet	16.000.000	15.100.000
22.	Pencetakan/Penerbitan/Penggandaan/Laminasi	1.090.236.000	816.995.530
23.	Pengadaan Bahan Pendukung Kegiatan Seminat/Diskusi/ Kegiatan Sekretaris Kabinet dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet	192.525.000	173.038.900
24.	Pengadaan Surat Kabar dan Majalah	156.206.000	143.314.500

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
25.	Pengadaan Keperluan Sehari-hari	245.200.000	139.662.000
26.	Pengadaan Kertas dan Alat Tulis Kantor	141.434.000	130.574.000
27.	Pengadaan Bahan Komputer	50.561.000	39.755.000
28.	Pengadaan Alat Rumah Tangga	293.758.000	219.402.000
29.	Perawatan Gedung Kantor	739.733.000	673.562.524
30.	Penyelenggaraan, Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan, dan Patroli	210.600.000	210.600.000
31.	Perbaikan Alat Pengolah Data	100.750.000	61.182.637
32.	Pengadaan Jasa Layanan Televisi Berbayar	32.700.000	29.145.600
33.	Perbaikan Peralatan Kantor	261.373.000	239.121.650
34.	Pemeliharaan Kendaraan Operasional Roda 2	153.773.000	153.455.700
35.	Pemeliharaan Kendaraan Operasional Roda 4	2.014.333.000	2.012.425.206
36.	Pelaksanaan Penyelenggaraan Hari Besar Nasional/ Kenegaraan/Ramah Tamah di Lingkungan Sekretariat kabinet	9.200.000	3.800.000
37.	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	16.000.000	2.153.211
38.	Up Grade Alat Pengolah Data	70.000.000	59.611.640
39.	Pengadaan Hanging Kabinet	17.500.000	17.325.000
40.	Pembuatan Workstation	26.000.000	25.700.000
41.	Pengadaan Meubelair	16.000.000	14.350.000
<b>Pusat Data dan Teknologi Informasi</b>			
42.	Pengembangan dan Penerapan Sistem Informasi	410.500.000	11.991.600

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
43.	Pengelolaan Infrastruktur dan Jaringan	1.058.510.000	116.620.391
44.	Pengelolaan Data dan Informasi	697.184.000	621.213.900
45.	Sewa virtual private server	1.153.644.000	1.153.644.000
46.	Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan	337.980.000	279.699.249
47.	Layanan Perkantoran	1.713.554.000	1.635.217.921
<b>Inspektorat</b>			
48.	Pengelolaan Pengawasan Internal	818.500.00	775.259.726
<b>Asdep Bidang Politik Dalam Negeri</b>			
49.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Politik Dalam Negeri	850.000.000	638.599.110
<b>Asdep Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara</b>			
50.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara	900.000.000	670.724.452
<b>Asdep Bidang Hubungan Internasional</b>			
51.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Hubungan Internasional	900.000.000	774.932.619
<b>Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika</b>			
52.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	850.000.000	623.759.016
<b>Asdep Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha</b>			
53.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha	850.000.000	577.176.502

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Asdep Bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan</b>			
54.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	878.400.000	676.238.397
55.	Dokumen Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Kedeputan Perekonomian	21.600.000	21.600.000
<b>Asdep Bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri</b>			
56.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri	850.000.000	644.018.571
<b>Asdep Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan</b>			
57.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	850.000.000	655.952.604
<b>Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga</b>			
58.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	900.000.000	758.340.610
<b>Asdep Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</b>			
59.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	756.450.000	515.345.372
60.	Dokumen Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Kedeputan PMK	43.550.000	42.550.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak</b>			
61.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	800.000.000	573.490.600
<b>Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</b>			
62.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	735.500.000	557.228.400
<b>Asdep Bidang Kelautan dan Perikanan</b>			
63.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Kelautan dan Perikanan	800.000.000	639.798.309
<b>Asdep Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</b>			
64.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	1.104.250.000	865.550.942
65.	Dokumen Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Kedeputan Kemaritiman	45.750.000	39.800.000
<b>Asdep Bidang Perhubungan</b>			
66.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Perhubungan	800.000.000	636.464.828
<b>Asdep Bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim</b>			
67.	Rekomendasi yang Berkualitas di Bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim	1.000.000.000	795.722.783

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
<b>Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan</b>			
68.	Pelaksanaan Perencanaan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	364.992.000	363.408.735
69.	Penyiapan Perlengkapan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	2.303.808.000	2.256.931.624
70.	Penyiapan Bahan Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	712.670.000	328.690.679
<b>Asdep Bidang Pelaporan Persidangan</b>			
71.	Pelaksanaan Perekaman dan Transkripsi Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	420.404.000	400.073.717
72.	Penyusunan Risalah dan Arahan Petunjuk Presiden dalam Sidang Kabinet maupun Rapat atau Pertemuan yang Dipimpin dan/atau Dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	669.308.000	374.967.569
73.	Dokumen Program dan Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi di Kedepatian DKK	701.818.000	697.208.827
<b>Asdep Bidang Naskah dan Terjemahan</b>			
74.	Penyusunan Naskah Dokumen Kepresidenan/Kenegaraan	65.238.000	64.795.900
75.	Penerjemahan Naskah Dokumen Kepresidenan/Kenegaraan	173.982.000	173.696.400
76.	Pelaksanaan Verbatim Pidato/ Sambutan Presiden	296.710.000	296.588.091

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)
77.	Pengelolaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional Penerjemah	1.818.070.000	852.121.326
<b>Asdep Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol</b>			
78.	Pengelolaan Informasi Hubungan Kemasyarakatan yang Berkaitan dengan Kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet	1.588.372.000	1.363.868.942
79.	Pelayanan dan Diseminasi Informasi yang Berkaitan dengan Kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet	718.908.000	626.125.271
80.	Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan	1.984.790.000	1.323.601.473
<b>Utusan Khusus Presiden, dan Staf Khusus Presiden</b>			
81.	Pelaksanaan Tugas UKP untuk Pengendalian Perubahan Iklim	2.060.000.000	1.836.694.382
82.	Pelaksanaan Tugas UKP untuk Penetapan Batas Maritim antara RI dengan Malaysia	2.060.000.000	1.672.358.495
83.	Pelaksanaan Tugas UKP untuk Kerjasama dengan Negara-negara Timur Tengah dan Negara-Negara OKI	2.060.000.000	1.413.163.713
84.	Pelaksanaan Tugas Staf Khusus Presiden	11.500.000.000	6.355.763.555
85.	Layanan Perkantoran (DOM UKP)	4.320.000.000	4.320.000.000
<b>Total</b>		<b>81.105.169.000</b>	<b>62.905.070.034</b>

Berdasarkan hasil di atas, secara keseluruhan persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 107,09% (347/324x100).

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 2016

Periode		Jumlah Rencana Pengadaan		Pengadaan Yang Dilaksanakan		Pengadaan Yang Sesuai Rencana		Realisasi (%)
TW 1	LU/SU	4	257	3	263	3	251	95,43%
	PL/E-Pur	168		175		163		
	SW	85		85		85		
TW 2	LU/SU	3	21	4	24	3	19	79,16%
	PL/E-Pur	18		20		16		
	SW	-		-		-		
TW 3	LU/SU	2	25	2	26	2	19	73,07%
	PL/E-Pur	23		24		17		
	SW	-		-		-		

Periode		Jumlah Rencana Pengadaan		Pengadaan Yang Dilaksanakan		Pengadaan Yang Sesuai Rencana		Realisasi (%)
TW 4	LU/SU	-	21	-	34	-	18	52,94%
	PL/E-Pur	21		34		18		
	SW	-		-		-		
<b>Jumlah</b>		<b>324</b>		<b>342</b>		<b>307</b>		<b>88,47%</b>

Berdasarkan tabel di atas, realisasi pelaksanaan pengadaan yang sesuai rencana adalah sebesar 88,47%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 85%, maka capaiannya adalah 104,08%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2015, terjadi kenaikan sebesar 13,62%, dari 74,85%.

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 PNPB 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 2015, 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 2015. Hal tersebut dikarenakan penyusunan dan audit Laporan

BMN Tahun 2015 dilakukan pada tahun 2016. Adapun rincian data yang dimasukkan serta kesalahan yang terjadi dalam laporan BMN Tahun 2015, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8  
Rincian Data Laporan BMN Tahun 2015

No.	Uraian	Jumlah Input ( <i>Unaudited</i> ) (Rp)	Jumlah hasil audit ( <i>Audited</i> ) (Rp)	Kesesuaian	
				Ya	Tidak
1.	Saldo Awal	60.230.965.984	60.230.965.984	v	
2.	Mutasi Masuk				
	a. Persediaan	5.891.129.165	5.891.129.165	v	
	b. Peralatan dan Mesin	2.106.311.200	2.106.311.200	v	
	c. Aset tetap dalam Renovasi	421.708.177	421.708.177	v	
	d. Aset Lainnya	60.420.000	60.420.000	v	
	e. Aset Tetap Lainnya	169.045.000	536.545.000		v
	f. Alih Status	0	0	v	
3.	Mutasi Keluar				
	a. Persediaan	6.185.306.651	6.185.306.651	v	
	b. Peralatan dan Mesin	0	0	v	
	c. Aset tetap dalam Renovasi	82.125.653	82.125.653	v	
	d. Aset Lainnya	0	0	v	
	e. Aset Tetap Lainnya	148.561.000	148.561.0000	v	

Berdasarkan tabel di atas, dari 12 uraian dalam Neraca BMN yang disandingkan, terdapat 1 (satu) nilai yang tidak sesuai antara Laporan BMN *Unaudited* dengan Laporan BMN *Audited*, sehingga akurasi laporan BMN yang disusun adalah sebesar 99,41%. Dari akurasi tersebut, dapat diketahui persentase kesalahan adalah sebesar 0,59%. Hal ini disebabkan belum tercatatnya hibah berupa Pembaruan dan Pengelolaan Website

Sekretariat Kabinet dari Bank Mandiri senilai Rp.367.545.000,- dalam Laporan BMN *Unaudited*.

Sebenarnya hibah tersebut telah diberikan oleh Bank Mandiri kepada Sekretariat Kabinet pada tanggal 1 Oktober 2015, akan tetapi Biro Umum baru menerima pemberitahuan adanya hibah tersebut pada tanggal 4 Januari 2016 melalui memorandum Kepala Pusat Data dan Informasi Nomor: M.001/Pusdatin/ I/2016.

Dengan pemberitahuan tersebut, Biro Umum berusaha mendaftarkan hibah tersebut di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan. Namun, pendaftaran hibah tersebut telah ditutup karena proses pencatatan hibah di Kementerian Keuangan yang memerlukan waktu untuk proses verifikasi dan validasi, sehingga dikuatirkan penetapannya akan melebihi batas waktu penyampaian Laporan Tahunan. Dengan kondisi tersebut, Biro Umum tidak melakukan pencatatan hibah tersebut dalam Laporan BMN *Unaudited*.

Namun demikian, pada tanggal 29 Februari 2016, Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan surat Nomor: S-1883/PB/2016 tentang Perpanjangan Batas Waktu Pengesahan dan Penyesuaian Administratif atas Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan untuk Penyusunan Laporan Keuangan Kemneterian/Lembaga dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara *Audited* Tahun Anggaran 2015. Dengan adanya surat tersebut, Biro Umum dapat mendaftarkan hibah dari Bank Mandiri tersebut dan mencatatkannya dalam Laporan BMN *Audited*. Hal itulah yang menyebabkan adanya perbedaan catat dalam Laporan BMN *Unaudited* dan Laporan BMN *Audited*.

Perbedaan catat karena keterlambatan informasi dalam penyusunan Laporan BMN tersebut menunjukkan masih kurangnya koordinasi dan komunikasi antara unit kerja dengan Biro Umum terkait pencatatan BMN. Untuk ke depannya, Biro Umum terus berupaya meningkatkan koordinasi

dan komunikasi dengan unit-unit kerja, terutama yang memiliki kaitan erat dengan pencatatan BMN. Biro Umum juga akan melakukan sosialisasi sehingga unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dapat lebih sadar mengenai pengelolaan BMN di lingkungannya masing-masing.



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 2016 adalah sebesar 85%, 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. *Reliability* (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.

Dalam pengukuran tingkat kepuasan Biro Umum, indikator yang akan diamati sebanyak 20, sehingga jumlah sampel minimalnya adalah  $5 \times 20$ , yaitu 100 orang.

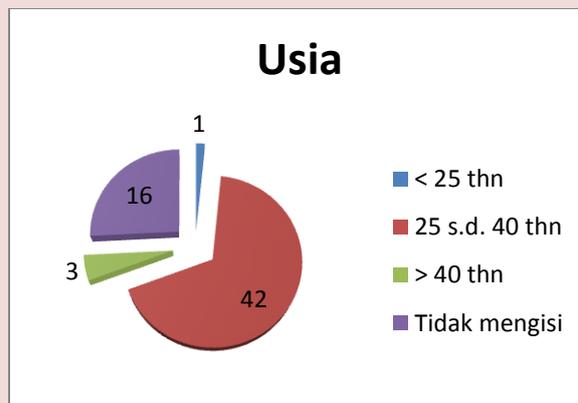
Penentuan sampel dilakukan dengan memperhatikan keterwakilan setiap jenjang jabatan dari seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet. Dari ketentuan tersebut, masing-masing unit kerja Eselon II diberikan 4 (empat) kuesioner yang diharapkan untuk diisi oleh masing-masing tingkat jabatan 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 100 (seratus) kuesioner yang disebar, yang kembali sebanyak 89 (delapan puluh sembilan) kuesioner, 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.

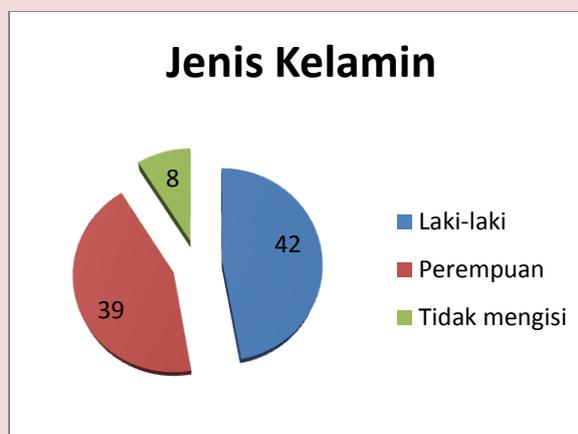
Hasil pengisian dari responden survei kepuasan layanan yang diberikan oleh Biro Umum dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 1. Deskripsi Responden

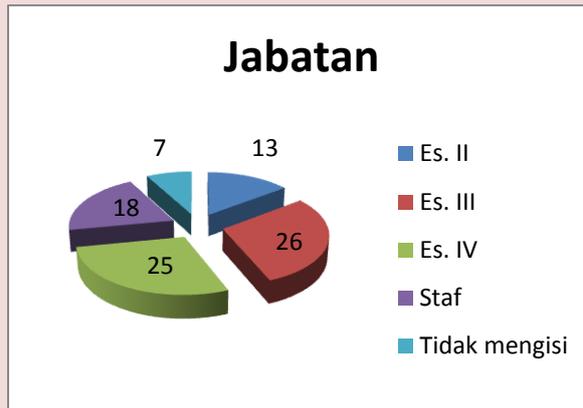
Sebelum melakukan analisis indeks kepuasan masyarakat, akan diulas deskripsi responden. Deskripsi responden tersebut berdasarkan unit kerja, umur, jenis kelamin, dan jabatan disampaikan dalam grafik.



Berdasarkan gambar di samping, dari 89 (delapan puluh sembilan) responden, sebagian besar (mayoritas) responden berusia antara 25 s.d. 40 tahun, yaitu sebanyak 42 orang atau 47,19%.



Berdasarkan gambar di samping, dari 89 (delapan puluh sembilan) responden, sebagian besar (mayoritas) responden berjenis kelamin laki-laki, yaitu sebanyak 42 orang atau 47,19%.

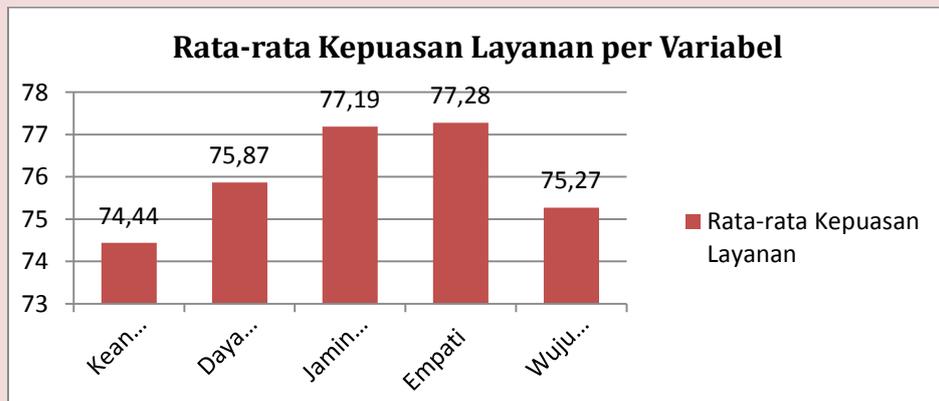


Berdasarkan gambar di samping, dari 89 (delapan puluh sembilan) responden, sebagian besar (mayoritas) responden adalah Pejabat Eselon III, yaitu sebanyak 26 orang atau 29,21%.

## 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.

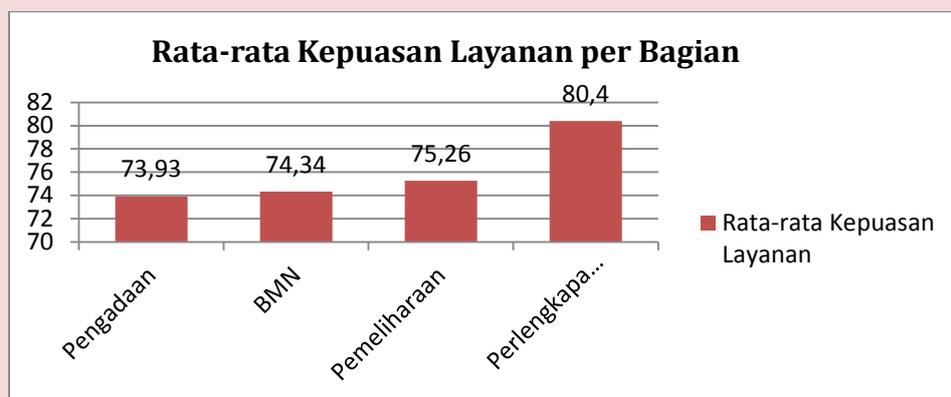
Dari hasil kuesioner, rata-rata kepuasan unit kerja terhadap pelayanan yang diberikan oleh Biro Umum kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet berdasarkan variabel sebagai berikut:



Dari tabel di atas, capaian tertinggi diperoleh dari variabel **Empati**, yaitu sejumlah 77,28% responden menjawab puas. Variabel selanjutnya adalah **Jaminan**, yang mendapatkan jawaban 77,19% puas dari responden.

Adapun hal yang perlu mendapatkan perhatian dan perbaikan adalah terkait variabel **Keandalan**, yang dirasakan masih kurang. Terkait pernyataan ini dijawab responden dengan 74,44% puas. Sedangkan untuk variabel **Daya Tanggap** dan **Wujud Fisik**, berada di urutan ketiga dan keempat dengan 75,87% dan 75,27% responden menjawab puas.

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 80,40% responden menjawab puas. Layanan selanjutnya adalah layanan **Pemeliharaan**, yang mendapatkan jawaban 75,26% puas dari responden.

Sedangkan capaian terendah diperoleh dari layanan **Pengadaan** dengan 73,93% responden menjawab puas. Sedangkan untuk layanan **Pengelolaan BMN** berada di urutan ketiga dengan 74,34% 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 (%)
▪ Keandalan	70,67	72,02	73,48	81,57	74,44
▪ Daya Tanggap	72,92	72,81	75,06	82,13	75,87
▪ Jaminan	75,58	76,25	75,73	81,20	77,19
▪ Empati	75,62	75,84	77,08	80,56	77,28
▪ Wujud Fisik	74,83	74,78	74,94	76,52	75,27
<b>Rata-rata Bagian (%)</b>	<b>73,93</b>	<b>74,34</b>	<b>75,26</b>	<b>80,40</b>	<b>75,98</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 75,62%; sedangkan indeks **terendah** terletak pada variabel **keandalan** dengan rata-rata 70,67%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 73,93%.

Sesuai dengan hasil survei tersebut, secara umum pelayanan pengadaan di Biro Umum dapat dikategorikan **puas** karena indeks rata-rata yang diperoleh di atas 61%. Dibandingkan dengan tahun 2015, rata-rata kepuasan tersebut mengalami kenaikan sebesar 11,42%. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan layanan pengadaan secara umum yang dapat dibuktikan secara empiris dengan adanya perbaikan

penyusunan rencana pengadaan, alur kerja pemenuhan pengadaan, dan penatausahaan dokumen pengadaan.

Salah satu indikator keberhasilan tersebut terletak pada aspek sikap. Sikap ramah dan bersahabat menjadi kunci sukses layanan pengadaan di Biro Umum, karena para staf secara langsung berinteraksi dengan *stakeholders*. Interaksi yang dibangun menjadi sangat penting agar tercipta suasana yang nyaman dan tenang yang juga menjadi aspek dasar dalam pelayanan pengadaan.

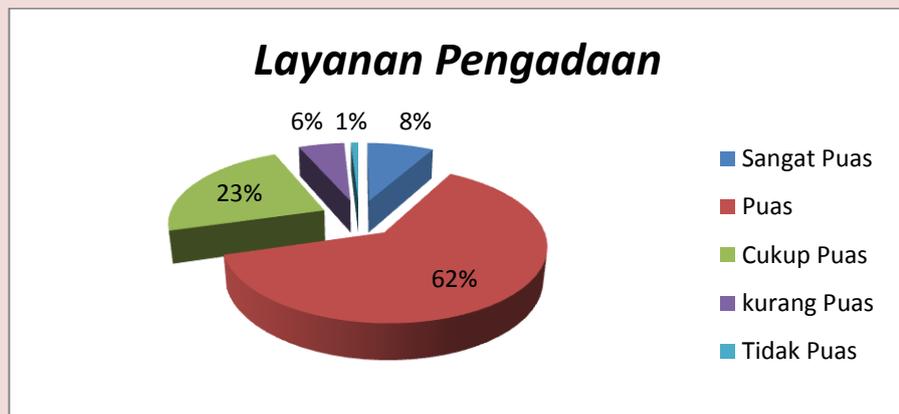
Namun sangat disayangkan, keberhasilan tersebut tidak terpenuhi secara baik pada variabel keandalan. Pelayanan yang andal menjadi masalah tersendiri mengingat pemenuhan permintaan unit kerja tidak dapat langsung dipenuhi secara cepat, karena memerlukan proses dalam pengadaannya. Selain itu, jika permintaan barang/jasa yang diajukan tidak tersedia dalam anggaran, maka harus dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu yang memerlukan waktu tersendiri.

Sebagai bagian yang berfungsi untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa, Bagian Administrasi Pengadaan juga tidak dapat melakukan pengadaan barang/jasa sebelum dilakukan analisa kebutuhan. Hal tersebut juga menjadi hambatan tersendiri dalam hal keandalan memenuhi kebutuhan unit kerja.

Gambaran rinci rata-rata jawaban responden terhadap layanan pengadaan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.10  
 Nilai Rata-rata Kepuasan Layanan Pengadaan

Variabel	Kean- dalan (%)	Daya Tang- gap (%)	Jamin- an (%)	Empa- ti (%)	Wujud Fisik (%)	Rata- rata (%)
▪ Sangat Puas	3,93	6,18	9,27	14,89	6,46	8,15
▪ Puas	55,34	60,11	63,76	65,17	67,70	62,42
▪ Cukup Puas	31,18	25,56	21,35	16,85	20,22	23,03
▪ Kurang Puas	8,43	7,30	5,06	1,97	4,78	5,62
▪ Tidak Puas	1,12	0,84	0,56	1,12	0,84	0,90



Dari 20 (dua puluh) pertanyaan dalam 5 (lima) variabel, jawaban yang paling banyak diberikan oleh 89 (delapan puluh sembilan) responden adalah jawaban **puas**, yaitu sebanyak 1111 (seribu seratus sebelas) jawaban atau 62,42%.

**b. Layanan Pengelolaan BMN**

Terkait kepuasan layanan pengelolaan BMN, diketahui rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **jaminan** dengan rata-rata 76,25%; sedangkan rata-rata kepuasan **terendah** terletak pada variabel **keandalan** dengan rata-rata 72,02%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 74,34%.

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 2015, rata-rata kepuasan tersebut mengalami kenaikan sebesar 11,27%. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan layanan pengelolaan BMN.

Salah satu indikator keberhasilan tersebut terletak pada aspek kemampuan staf di Bagian Pengelolaan BMN untuk memberikan jaminan terhadap pemenuhan barang yang dibutuhkan oleh unit kerja. Pemberian jaminan ini menjadi salah satu poin penting dalam pemenuhan kebutuhan unit kerja. Hal ini disebabkan adanya jaminan terkait ketersediaan barang akan membuat unit kerja dapat mengantisipasi kebutuhan rutinnya untuk dapat diajukan di setiap bulannya.

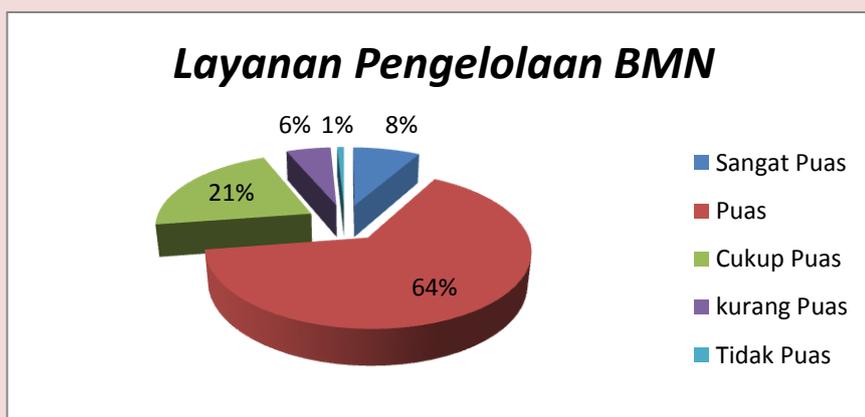
Namun, sangat disayangkan, keberhasilan tersebut tidak terpenuhi secara baik pada variabel keandalan. Pelayanan yang andal menjadi masalah tersendiri mengingat pemenuhan kebutuhan dari masing-masing unit kerja tergantung sepenuhnya pada ketersediaan anggaran. Hal tersebut berakibat permintaan unit kerja tidak dapat dipenuhi secara cepat sesuai dengan kebutuhan.

Gambaran rinci rata-rata jawaban responden terhadap layanan pengadaan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.11  
Nilai Rata-rata Kepuasan Layanan Pengelolaan BMN

Variabel	Kean- dalan (%)	Daya Tang- gap (%)	Jamin- an (%)	Empa- ti (%)	Wujud Fisik (%)	Rata- rata (%)
▪ Sangat Puas	5,62	5,34	8,43	15,45	6,18	8,20

Variabel	Kean- dalan (%)	Daya Tang- gap (%)	Jamin- an (%)	Empa- ti (%)	Wujud Fisik (%)	Rata- rata (%)
▪ Puas	56,74	63,76	68,54	64,61	68,26	64,38
▪ Cukup Puas	28,37	22,19	17,70	17,42	19,94	21,12
▪ Kurang Puas	8,15	7,87	4,78	1,97	4,49	5,45
▪ Tidak Puas	1,12	0,84	0,56	0,56	1,12	0,84



Dari 20 (dua puluh) pertanyaan dalam 5 (lima) variabel, jawaban yang paling banyak diberikan oleh 89 (delapan puluh sembilan) responden adalah jawaban **puas**, yaitu sebanyak 1.146 (seribu seratus empat puluh enam) jawaban atau 64,38%.

### c. Layanan Pemeliharaan

Terkait kepuasan layanan pemeliharaan, rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **empati** dengan rata-rata 77,08%; sedangkan indeks **terendah** terletak pada variabel **keandalan** dengan rata-rata 73,48%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 75,26%.

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 2015, rata-rata kepuasan tersebut mengalami kenaikan sebesar 10,42%. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan layanan pemeliharaan secara umum.

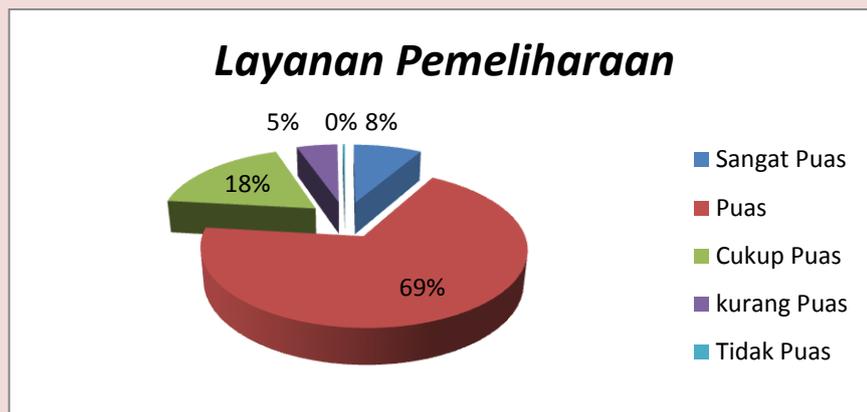
Salah satu indikator keberhasilan tersebut terletak pada aspek sikap. Sikap ramah dan bersahabat menjadi kunci sukses layanan pemeliharaan di Biro Umum, karena sesuai dengan tugas dan fungsinya, para staf secara langsung berinteraksi dengan *stakeholders*. Interaksi yang dibangun menjadi sangat penting agar tercipta suasana yang nyaman dan tenteram yang juga menjadi aspek dasar dalam pelayanan pengadaan.

Namun demikian, keberhasilan tersebut tidak terpenuhi secara baik pada variabel keandalan. Pelayanan yang andal menjadi masalah tersendiri mengingat pelaksanaan pemeliharaan lebih sering dilaksanakan di luar jam kantor, sehingga kerusakan yang dilaporkan tidak dapat segera dilakukan perbaikan.

Gambaran rinci rata-rata jawaban responden terhadap layanan pemeliharaan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.12  
Nilai Rata-rata Kepuasan Layanan Pemeliharaan

Variabel	Kean- dalan (%)	Daya Tang- gap (%)	Jamin- an (%)	Empati (%)	Wujud Fisik (%)	Rata- rata (%)
▪ Sangat Puas	4,49	6,74	8,99	15,17	5,90	8,38
▪ Puas	66,29	68,54	69,94	69,66	68,26	68,54
▪ Cukup Puas	21,07	17,42	17,42	12,64	21,07	17,92
▪ Kurang Puas	7,58	7,02	3,65	2,53	4,21	5,00
▪ Tidak Puas	0,56	0,28	0,00	0,00	0,56	0,28



Dari 20 (dua puluh) pertanyaan dalam 5 (lima) variabel, jawaban yang paling banyak diberikan oleh 89 (delapan puluh sembilan) responden adalah jawaban **puas**, yaitu sebanyak 1220 (seribu dua ratus dua puluh jawaban atau 68,54%).

**d. Layanan Perlengkapan dan Jamuan**

Terkait dengan kepuasan, rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **daya tanggap** dengan rata-rata 82,13%; sedangkan indeks **terendah** terletak pada variabel **wujud fisik** dengan rata-rata 76,52%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 80,40%.

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 2015, rata-rata kepuasan tersebut mengalami kenaikan sebesar 8,97%. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan layanan perlengkapan dan jamuan.

Salah satu indikator keberhasilan tersebut terletak pada aspek ketanggapan pegawai dalam memberikan pelayanan jamuan dan perlengkapan. Ketanggapan tersebut menjadi

kunci sukses layanan perlengkapan dan jamuan di Biro Umum, karena kebutuhan unit kerja dapat dengan cepat terpenuhi.

Namun, keberhasilan tersebut tidak terpenuhi secara baik pada variabel wujud fisik. 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.

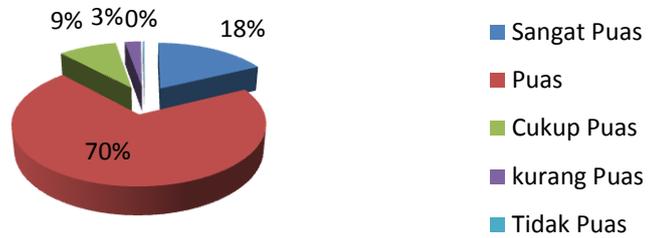
Dengan adanya formulir layanan, diharapkan unit kerja dapat mengetahui pilihan hidangan dengan variasi menu yang dapat mereka pilih. Tentunya menu yang disajikan adalah menu dengan harga sesuai standar biaya yang telah ditetapkan. Selain itu, keberadaan formulir tersebut dapat membantu Bagian Perlengkapan 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.

Gambaran rata-rata kepuasan unit kerja terhadap layanan pengadaan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.13  
Nilai Rata-rata Kepuasan Layanan Perlengkapan dan Jamuan

Variabel	Kean- dalan (%)	Daya Tang- gap (%)	Jamin- an (%)	Empati (%)	Wujud Fisik (%)	Rata- rata (%)
▪ Sangat Puas	20,79	21,35	15,45	22,75	8,43	17,75
▪ Puas	67,42	68,54	75,56	67,98	71,91	70,28
▪ Cukup Puas	8,71	7,58	7,87	7,58	14,33	9,21
▪ Kurang Puas	2,81	2,53	1,12	1,69	4,49	2,53
▪ Tidak Puas	0,28	0,00	0,00	0,00	0,84	0,22

### **Layanan Perlengkapan dan Jamuan**



Dari 20 (dua puluh) pertanyaan dalam 5 (lima) variabel, jawaban yang paling banyak diberikan oleh 89 (delapan puluh sembilan) responden adalah jawaban **puas**, yaitu sebanyak 1220 (seribu dua ratus dua puluh jawaban atau 68,54%.

Berdasarkan rincian di atas, dapat disampaikan bahwa persentase kepuasan terhadap layanan Biro Umum adalah sebesar 75,98%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 85%, maka capaiannya adalah 88,24%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2015, terjadi peningkatan sebesar 10,52%. Dari 4 (empat) Bagian yang ada di Biro Umum, kenaikan capaian paling tinggi diraih oleh Bagian Administrasi Pengadaan, yaitu 11,42%.

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. Dalam melakukan pemenuhan dan pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana bagi unit kerja perlu disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, dan lebih memperhatikan skala prioritas serta kualitas barang yang diadakan.
- b. Melakukan pelayanan secara proaktif dan rutin kepada unit kerja, terutama terkait pemeliharaan Barang Milik Negara, dan merespon secara cepat 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.
- c. Memberikan informasi yang akurat dan transparan terkait permintaan pelayanan dari unit kerja apakah permintaan sudah tersedia atau telah dilaksanakan. Hal ini untuk menghindari kesimpangsiuran informasi yang pada akhirnya akan merugikan/membuat unit kerja tidak nyaman.

- d. 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.
- e. Melakukan variasi menu dalam pemberian layanan jamuan, dan juga menyesuaikan kualitas menu yang disajikan dengan tamu undangan rapat.
- f. 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.

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.

Selain 3 (tiga) indikator kinerja utama yang telah dijelaskan di atas, Biro Umum juga memiliki 2 (dua) indikator lain yang merepresentasikan Bagian Pemeliharaan, serta Bagian Perlengkapan dan Jamuan. Capaian indikator tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. **PERSENTASE KESESUAIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA**

Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana disusun oleh Biro Umum setiap tahunnya, dengan mempertimbangkan kondisi barang, perawatan yang dilakukan di tahun sebelumnya, serta pemeliharaan rutin di tahun yang akan

datang. Ruang lingkup penyusunan rencana pemeliharaan meliputi kegiatan perawatan dan pemeliharaan rutin yang dilakukan oleh Biro Umum, baik yang menggunakan anggaran maupun yang tidak menggunakan anggaran.

Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan BMN dihitung dengan membandingkan kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan sesuai rencana dengan jumlah kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan.



Pada awal tahun 2016, direncanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sebanyak 128 kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.14  
Rencana Kegiatan Pemeliharaan Tahun 2016

No.	Periode	Subbagian			Jumlah
		PBB	Kendaraan	APD	
1.	TW 1	16	6	14	36
2.	TW 2	13	6	18	37
3.	TW 3	12	6	12	30
4.	TW 4	7	6	12	25
<b>Jumlah</b>		<b>48</b>	<b>24</b>	<b>56</b>	<b>128</b>

Pada akhir tahun 2016, telah dilaksanakan sebanyak 114 (seratus empat belas) kegiatan pemeliharaan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.15  
Realisasi Kegiatan Pemeliharaan Tahun 2016

Periode	Pemeliharaan						Realisasi (%)
	Rencana	Realisasi	Yang Sesuai Rencana				
TW 1	PBB	16	36	15	35	11	88,57%
	Kendaraan	6		6		6	
	APD	14		14		14	
TW 2	PBB	13	37	6	32	7	100%
	Kendaraan	6		6		6	
	APD	18		20		18	
TW 3	PBB	12	30	8	26	8	100%
	Kendaraan	6		6		6	
	APD	12		12		12	

Periode	Pemeliharaan						Realisasi (%)	
	Rencana		Realisasi		Yang Sesuai Rencana			
TW 4	PBB	7	25	3	21	3	21	100%
	Kendaraan	6		6		6		
	APD	12		12		12		
<b>Jumlah</b>		<b>128</b>		<b>113</b>		<b>109</b>		<b>96,46%</b>

Berdasarkan hasil di atas, secara keseluruhan persentase jumlah kegiatan pemeliharaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah kegiatan pemeliharaan yang direncanakan adalah sebesar 88,28% ( $113/128 \times 100\%$ ).

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

Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dihitung dengan membandingkan jumlah pelaksanaan pemeliharaan yang dilaksanakan sesuai rencana dengan jumlah pelaksanaan pemeliharaan yang direncanakan.

Sesuai tabel 3.15 tentang Realisasi Pelaksanaan Pemeliharaan Tahun 2016, realisasi pelaksanaan pemeliharaan yang sesuai rencana sebesar 96,46%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 85%, maka capaiannya adalah 113,48%. Indikator ini tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena baru ada pada tahun 2016.

## 2. PERSENTASE PERMINTAAN LAYANAN PERLENGKAPAN DAN JAMUAN YANG DITINDAKLANJUTI

Layanan perlengkapan dan jamuan merupakan salah satu layanan yang diberikan oleh Biro Umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Pemenuhan layanan perlengkapan dan jamuan didasarkan pada kebutuhan unit kerja yang disampaikan melalui memorandum/surat.



Perhitungan layanan perlengkapan dan jamuan yang ditindaklanjuti, dilakukan dengan membandingkan jumlah permintaan yang masuk dengan pelayanan yang diberikan. Perlu disampaikan bahwa tindak lanjut yang dimaksud tidak harus selalu dipenuhi kebutuhannya sesuai permintaan, tetapi dapat juga berupa penolakan, pemenuhan sebagian dengan dasar ketentuan yang tercantum dalam Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi tentang Pemberian Jamuan Rapat.

Perhitungan dilakukan dari 1.487 permintaan yang masuk ke Biro Umum periode Januari s.d. Desember 2016, seluruhnya telah **ditindaklanjuti** atau sebesar 100%. Dengan kata lain, tidak ada satu permintaan yang tidak ditindaklanjuti.

Berdasarkan hasil di atas, persentase permintaan layanan perlengkapan dan jamuan yang ditindaklanjuti adalah sebesar 100%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 100%, maka capaiannya

adalah 100%. Indikator ini tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena baru ada pada tahun 2016.

### 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 2016 dapat dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.16  
Akuntabilitas Keuangan Tahun 2016

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 2016, 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 2016, anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp.22.108.018.788,-, atau sebesar 63,47%.

Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2015, 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 2016 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. Selain 3 (tiga) IKU tersebut, Biro Umum juga memiliki 2 (dua) indikator lainnya, yaitu:
  - a. Persentase kesesuaian pemeliharaan BMN dengan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN; dan
  - b. Persentase permintaan layanan perlengkapan dan jamuan yang ditindaklanjuti.
3. Dari kelima indikator tersebut, hanya 1 (satu) indikator kinerja yang tidak memenuhi target yang ditetapkan atau sebesar 20% dari total indikator. Sementara itu, 4 (empat) indikator lainnya atau sebesar 80% sudah memenuhi target, bahkan ada yang melampaui target yang ditentukan.
4. 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 107,09% ( $347/324 \times 100$ ). Namun

demikian, realisasi pelaksanaan pengadaan yang sesuai rencana adalah sebesar 88,47%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 85%, maka capaiannya adalah 104,08%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2015, terjadi kenaikan sebesar 13,62%, dari 74,85%.

5. 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 1 (satu) nilai yang tidak sesuai antara Laporan BMN *Unaudited* dengan Laporan BMN *Audited*, sehingga akurasi laporan BMN yang disusun adalah sebesar 99,41%. Dari akurasi tersebut, dapat diketahui persentase kesalahan adalah sebesar 0,59%. Hal ini disebabkan belum tercatatnya hibah berupa Pembaruan dan Pengelolaan Website Sekretariat Kabinet dari Bank Mandiri senilai Rp.367.545.000,- dalam Laporan BMN *Unaudited*.
6. 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 75,98%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 85%, maka capaiannya adalah 88,24%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2015, terjadi peningkatan sebesar 10,52%. Dari 4 (empat) Bagian yang ada di Biro Umum, kenaikan capaian paling tinggi diraih oleh Bagian Administrasi Pengadaan, yaitu 11,42%.
7. Untuk indikator Persentase Kesesuaian Pemeliharaan BMN Dengan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN, dapat disampaikan bahwa Berdasarkan hasil di atas, secara keseluruhan persentase jumlah kegiatan pemeliharaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah kegiatan pemeliharaan yang direncanakan adalah sebesar 88,28% (113/128x100%). Namun demikian, realisasi pelaksanaan pemeliharaan yang sesuai rencana sebesar 96,46%. Mengingat target

yang ditetapkan adalah 85%, maka capaiannya adalah 113,48%. Indikator ini tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena baru ada pada tahun 2016.

8. Untuk indikator Persentase Permintaan Layanan Perlengkapan Dan Jamuan Yang Ditindaklanjuti, dapat disampaikan bahwa dari 1.487 permintaan yang masuk ke Biro Umum periode Januari s.d. Desember 2016, seluruhnya telah **ditindaklanjuti** atau sebesar 100%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 100%, maka capaiannya adalah 100%. Indikator ini tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena baru ada pada tahun 2016.
9. Untuk Realisasi Anggaran, Sampai dengan akhir tahun 2016, 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%.
10. 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 2016, Biro Umum menghadapi beberapa permasalahan/kendala. Kendala-kendala tersebut perlu diatasi pada Tahun 2017, 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.