



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA BIRO UMUM

2018

KATA PENGANTAR



Laporan Kinerja (LKj) Biro Umum Tahun 2018 merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis. Secara eksternal, LKj ini dapat berperan sebagai alat penilai kinerja secara kuantitatif dan sebagai wujud transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka menuju tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Sedangkan secara internal, LKj merupakan salah satu alat kendali sekaligus alat untuk memacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi yang ada di lingkungan Biro Umum.

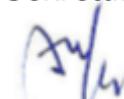
Laporan Kinerja Tahun 2018 ini merupakan laporan tahun keempat pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Tahun 2015-2019.

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 2018.

Secara umum, capaian kinerja sasaran strategis telah cukup optimal yang ditunjukkan dari capaian Indikator Kinerja Utamanya. Hal ini dipengaruhi oleh adanya komitmen yang kuat dari seluruh jajaran pimpinan dan pegawai di lingkungan Biro Umum serta kerjasama yang baik dengan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, sebagai bagian integral dari reformasi sistem dan manajemen dukungan pelayanan.

Laporan Kinerja ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang obyektif dan komprehensif bagi semua pemangku kepentingan atas apa yang telah direncanakan dan dilaksanakan oleh Biro Umum, serta dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi pengambilan keputusan dan kebijakan organisasi, yang dapat berguna bagi peningkatan kinerja Biro Umum maupun guna menunjang kinerja unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Kepala Biro Umum
Sekretariat Kabinet,



Suparti



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel.....	iv
Daftar Gambar	v
Ringkasan Eksekutif	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	2
B. Gambaran Organisasi	3
C. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama	5
D. Kekuatan Sumber Daya Manusia.....	6
E. Sistematika Laporan.....	6
BAB I PERENCANAAN KINERJA.....	7
A. Perencanaan Strategis.....	8
B. Perjanjian Kinerja 2018	9
C. Indikator Kinerja Utama (IKU).....	12
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	13
A. Capaian Tujuan Strategis	14
B. Capaian Kinerja	15
C. Akuntabilitas Keuangan	63
BAB IV PENUTUP	65
A. Simpulan	66
B. Rekomendasi.....	68
LAMPIRAN	
Lampiran 1- Form Pengukuran Kinerja Biro Umum Tahun 2018	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2018	9
Tabel 2.2 Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2018.....	10
Tabel 2.3 Perbandingan IKU Tahun 2017 dan 2018.....	12
Tabel 3.1 Kategorisasi Capaian Kinerja.....	15
Tabel 3.2 Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2016, 2017 dan 2018	16
Tabel 3.3 Rencana Paket Pengadaan Tahun 2018	19
Tabel 3.4 Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan dengan Nilai di Atas Rp200.000.000 sd Rp2.500.000.000 Tahun 2018	21
Tabel 3.5 Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000 Tahun 2018	24
Tabel 3.6 Rincian Realisasi Paket Swakelola Tahun 2018	29
Tabel 3.7 Realisasi Kesesuaian Paket Pengadaan Tahun 2018	40
Tabel 3.8 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Pertama Biro Umum Tahun 2016, 2017 dan 2018	40
Tabel 3.9 Rincian Data Laporan BMN <i>Unaudited</i> dan <i>Audited</i> Tahun 2018	44
Tabel 3.10 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Kedua Biro Umum Tahun 2016, 2017 dan 2018	45
Tabel 3.11 Interpretasi Indeks Kepuasan Survei Layanan Biro Umum	48
Tabel 3.12 Perbandingan Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum per Variabel Tahun 2017 dan 2018.....	52
Tabel 3.13 Perbandingan Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum per Jenis Layanan Tahun 2017 dan 2018	54
Tabel 3.14 Nilai Rata-Rata Kepuasan Unit Kerja Terhadap Pelayanan Biro Umum Tahun 2018.....	54
Tabel 3.15 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Ketiga Biro Umum Tahun 2016, 2017 dan 2018	60
Tabel 3.16 Perbandingan Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2016, 2017 dan 2018	63
Tabel 3.17 Akuntabilitas Keuangan Sasaran Strategis Biro Umum Tahun 2018.....	64



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Umum	4
Gambar 1.2 Analisis SWOT Biro Umum	5
Gambar 2.1 Visi, Misi, dan Tujuan Biro Umum	8
Gambar 3.1 Deskripsi Responden Survei	49
Gambar 3.2 Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum Berdasarkan Variabel yang Disurvei.....	51

IKHTISAR EKSEKUTIF

Biro Umum berkomitmen kuat untuk memberikan dukungan dan layanan yang optimal dalam hal penyediaan kebutuhan dasar/primer kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, yang berguna untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemberian dukungan kerja bagi Presiden dan Wakil Presiden dalam menjalankan pemerintahan. Gambaran pelaksanaan komitmen dimaksud, selanjutnya dituangkan dalam suatu laporan kinerja yang menjelaskan pertanggungjawaban kinerja Biro Umum secara obyektif dan komprehensif.

Pada tahun 2018, Biro Umum telah menetapkan 1 (satu) sasaran strategis yang keberhasilan pencapaiannya diukur melalui 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan capaian sebagai berikut:

CAPAIAN IKU BIRO UMUM TAHUN 2018

"Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet."			
IKU	Target	Realisasi	Capaian
1. Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	95%	98,23%	103,4%
2. Persentase akurasi laporan BMN	100%	99,76%	99,76%
3. Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	73,76%	81,96%

Dari hasil capaian IKU di atas dapat dilihat bahwa secara umum capaian indikator kinerja Biro Umum tahun 2018 sudah cukup optimal. Secara keseluruhan rata-rata capaian Biro Umum tahun 2018 sebesar 95,04% (sangat baik), dengan capaian masing-masing indikator cukup beragam dari IKU 1 "memuaskan", IKU 2 "sangat baik", dan IKU 3 "baik". Uraian lebih lanjut tentang capaian IKU tersebut akan dijelaskan pada Bab III.

Selain menyajikan informasi dan analisis tentang capaian kinerja, Laporan Kinerja ini juga menyajikan informasi akuntabilitas keuangan yang dilihat dari aspek realisasi anggaran, keekonomisan/penghematan dana, efisiensi maupun efektivitas penggunaan anggaran untuk mencapai sasaran strategis.

Berdasarkan capaian kinerja dan penggunaan anggaran, terdapat peningkatan capaian 2 IKU dari 3 IKU yang telah ditetapkan jika dibandingkan kinerja tahun sebelumnya. Selain itu, adanya peningkatan realisasi anggaran dan terjadinya efisiensi anggaran menunjukkan komitmen Biro Umum untuk terus melakukan upaya perbaikan secara berkesinambungan.



BAB 1

PENDAHULUAN

Memuat penjelasan umum tentang latar belakang penyusunan laporan, gambaran organisasi Biro Umum/struktur organisasi, aspek strategis serta permasalahan yang dihadapi oleh Biro Umum, kekuatan sumber daya manusia dari Biro Umum serta sistematika laporan kinerja Biro Umum tahun 2018.

A. LATAR BELAKANG

Salah satu azas penyelenggaraan *good governance* yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah azas akuntabilitas. Azas tersebut menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Akuntabilitas kinerja tersebut salah satunya diwujudkan dalam bentuk penyusunan Laporan Kinerja.

Laporan kinerja disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Biro Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi selama tahun 2018 untuk mencapai tujuan dan sasaran Biro Umum sekaligus sebagai alat kendali dan pemacu peningkatan kinerja organisasi, serta menjadi alat untuk mendapatkan masukan bagi *stakeholders* demi perbaikan kinerja Biro Umum.

Penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum Sekretariat Kabinet Tahun 2018 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.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2018 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

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, 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.

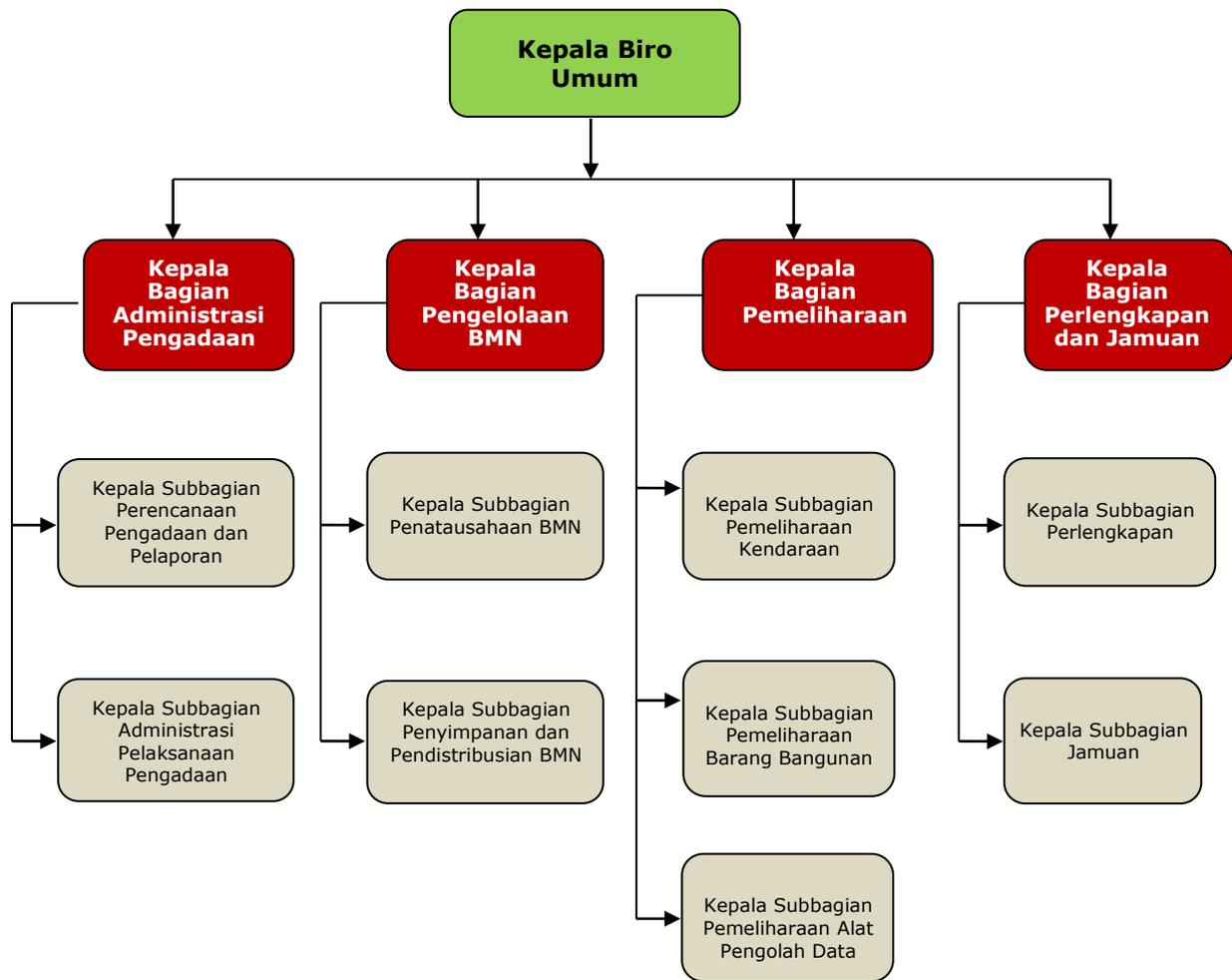


Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

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, penata-usahaan, 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.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, Kepala Biro Umum dibantu oleh 4 (empat) Bagian dan 9 (Sembilan) Subbagian, yang dapat dilihat pada struktur organisasi berikut:

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Biro Umum



C. ASPEK STRATEGIS DAN PERMASALAHAN UTAMA

Biro Umum mempunyai peran yang sangat strategis dalam menunjang terlaksananya tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet karena Biro Umum menyediakan kebutuhan dasar/primer bagi unit-unit kerja tersebut guna memberikan dukungan kerja yang optimal bagi Presiden dan Wakil Presiden dalam menjalankan pemerintahan.

Berikut ini adalah gambaran kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunity*), dan tantangan (*threats*) dari Biro Umum:

Biro Umum mengemban tugas untuk membantu Deputi Bidang Administrasi dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan BMN, pemeliharaan barang, bangunan, kendaraan, alat pengolah data, perlengkapan dan jamuan serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam melaksanakan mandat/amanat tersebut, Biro Umum mengalami sejumlah kendala antara lain:

1. *Jumlah tenaga teknis belum memadai.* Tenaga teknis yang dimaksud disini adalah tenaga yang ahli dalam bidang khusus atau spesialisasi khusus seperti tenaga teknis pemeliharaan, tenaga IT, spesialis pengadaan, pengelola aset/BMN
2. *Sebagian besar layanan masih belum didukung dengan sistem IT yang memadai.* Layanan yang diberikan oleh Biro Umum masih banyak yang berbasis manual.
3. *Monitoring atas pelaksanaan SOP masih belum optimal.*
4. *Belum tersedia database BMN yang memadai dan terintegrasi* sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

Gambar 1.2. Analisis SWOT Biro Umum



D. KEKUATAN SUMBER DAYA MANUSIA

Biro Umum didukung oleh pejabat/pegawai sebanyak 34 orang yang terdiri dari 14 orang pejabat dan 20 orang staf. Terkait jabatan struktural, memang seluruh formasinya telah terisi, namun Biro Umum masih kekurangan banyak tenaga teknis sebagai pelaksana pelayanan. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan perekrutan tenaga perbantuan (pramubakti/PTT) sebanyak 17 orang.

Meskipun pada tahun 2017 terdapat penambahan pegawai yaitu CPNS sebanyak 6 (enam) orang, namun hal tersebut dirasakan belum memadai mengingat banyak pegawai di Biro Umum pada tahun 2018 yang menjalani masa pensiun atau mutasi ke unit kerja lain.

Selama ini Biro Umum mengatasi kendala kurang memadainya jumlah pegawai di level staf/tenaga teknis tersebut melalui pemberdayaan atau optimalisasi pegawai yang ada melalui pola *multitasking assignment* dan juga penambahan tenaga perbantuan (PTT). Selain itu, dilakukan peningkatan kapasitas SDM melalui penyelenggaraan workshop/bimbingan teknis/pengusulan diklat.

E. SISTEMATIKA LAPORAN

Berdasarkan Peraturan MENPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja (LKj) Biro Umum Tahun 2018 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan latar belakang penyusunan LKj Biro Umum Tahun 2018, gambaran organisasi, aspek strategis dan permasalahan utama, kekuatan SDM serta sistematika laporan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Menjelaskan gambaran Rencana Strategis Biro Umum dan ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun 2018.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menjelaskan analisis atas capaian kinerja Biro Umum yang dikaitkan dengan pencapaian sasaran strategis organisasi serta penyajian hasil pengukuran kinerja dan akuntabilitas keuangan.

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan atas kinerja Biro Umum di tahun 2018 dan rekomendasi bagi perbaikan kinerja Biro Umum di masa mendatang.





BAB 2

PERENCANAAN KINERJA

Memuat penjelasan ringkas tentang perencanaan strategis, ikhtisar Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Biro Umum.

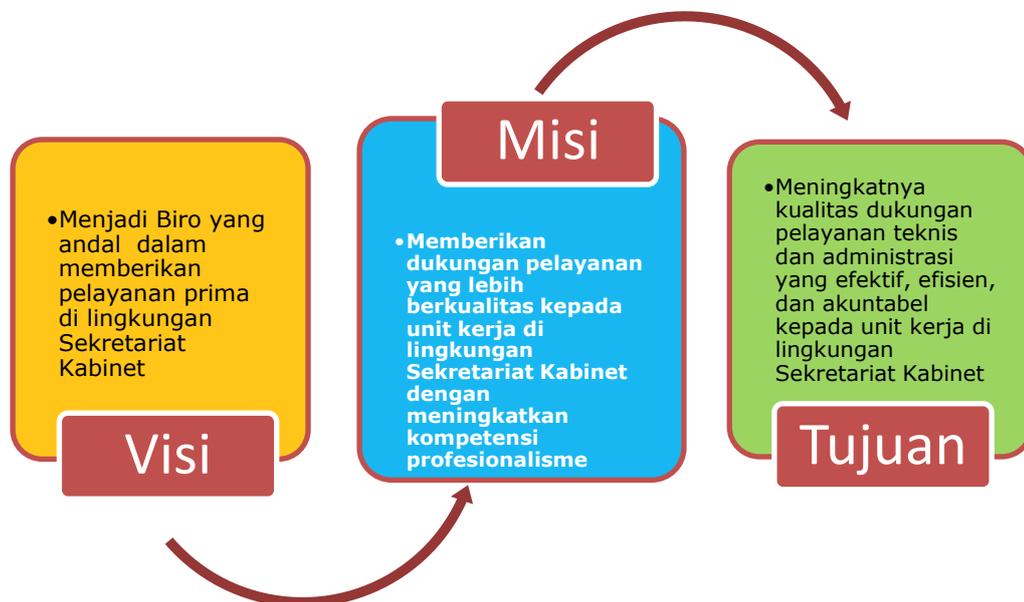
A. PERENCANAAN STRATEGIS

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.

Guna 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:

Gambar 2.1
Visi, Misi, dan Tujuan Biro Umum



B. PERJANJIAN KINERJA 2018

Perjanjian Kinerja merupakan 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 2018 merupakan turunan perencanaan kinerja tahun keempat dari Renstra Biro Umum Tahun 2015-2019, sehingga capaian kinerja tahun 2018 diharapkan mencerminkan peningkatan capaian Renstra Biro Umum Tahun 2015-2019. Perjanjian Kinerja yang telah disusun oleh Biro Umum untuk Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program dan Kegiatan
	Meningkatnya kualitas dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet			
1.	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, 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	95%	Program: Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya
2.		Persentase akurasi laporan BMN	100%	
3.		Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	Kegiatan: Dukungan manajemen pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya

Guna mewujudkan kinerja Biro Umum Tahun 2018, Biro Umum didukung dengan anggaran sebesar Rp.41.401.599.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.2
Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2018

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp).
1.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	31.559.073.000
2.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	1.375.000.000
3.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	1.134.338.000
4.	Pembangunan dan Renovasi Gedung dan Bangunan	200.000.000
5.	Perencanaan, Penghapusan, Penatausahaan, dan Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	449.464.000
6.	Penetapan Status, Monitoring dan Pengawasan serta Pendistribusian Barang Milik Negara	221.672.000
7.	Perencanaan Pengadaan, Pemeliharaan, serta Perlengkapan dan Jamuan	294.430.000
8.	Pelaksanaan Pengadaan, Pemeliharaan, serta Perlengkapan dan Jamuan	6.161.622.000
9.	Monitoring dan Evaluasi Pengadaan, Pemeliharaan, serta Perlengkapan dan Jamuan	6.000.000
Total		41.401.599.000



Terkait dengan sasaran strategis Biro Umum, terdapat perubahan rumusan sasaran di tahun 2018 dibandingkan rumusan tahun 2017. Rumusa semula adalah "**Terwujudnya peningkatan kualitas** manajemen pengadaan...dst menjadi "**Meningkatnya kualitas** manajemen pengadaan....dst". Rumusan ini sekilas terlihat sama namun sebenarnya dengan rumusan tahun 2018 penekanannya lebih tegas pada aspek peningkatan kualitas yang berorientasi *outcome* daripada hanya sekedar mewujudkan peningkatan semata.



Selain itu terdapat beberapa perubahan lain pada rumusan indikator dan penetapan target. Untuk indikator sasaran pertama terkait kesesuaian pengadaan dengan rencana pengadaannya, terdapat perubahan rumusan indikator dari "Persentase kesesuaian **paket pengadaan**..." menjadi "Persentase kesesuaian **pelaksanaan pengadaan**...". Selain itu, terdapat perubahan target dari 90% menjadi 95%. Hal ini menunjukkan komitmen untuk peningkatan kualitas layanan pengadaan di Sekretariat Kabinet.

Untuk indikator kedua, terdapat perubahan rumusan sasaran dari "Persentase akurasi laporan BMN **yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BMN**" menjadi "Persentase akurasi laporan BMN " saja, sehingga lebih efisien.

Sementara itu, untuk indikator ketiga terkait kepuasan layanan, terdapat sedikit perubahan rumusan indikator sasaran dari semula "**Tingkat kepuasan layanan** pengadaan, pengelolaan BMN....dst" menjadi "**Persentase kepuasan terhadap layanan** pengadaan, pengelolaan BMN....dst". Perubahan nomenklatur ini untuk memudahkan pengukuran yang dilakukan terhadap indikator dimaksud. Dalam hal ini pengukuran tingkat kepuasan tidak hanya menggunakan ukuran persentase jika berbeda dengan jika diawal sudah dinyatakan dalam rumusan indikator berupa ukuran "persentase".

C. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Guna mengukur pencapaian sasaran strategis organisasi, perlu ditetapkan suatu Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU berperan dalam mengubah sesuatu yang sifatnya normatif menjadi definitif, terukur dan realistis.

Sebagaimana pada IKU eselon II lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet, IKU Biro Umum ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kabinet yaitu Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Peraturan ini sebagai revisi atas peraturan tentang IKU di tahun 2016.

IKU Biro Umum disusun/ditetapkan berdasarkan *cascading* kinerja untuk memastikan kontribusi kinerja dari setiap jenjang jabatan terhadap pencapaian kinerja level di atasnya.

Uraian IKU Biro Umum sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2017 sebagai berikut:

Tabel 2.3
Perbandingan IKU Tahun 2017 dan 2018

Semula (2017)		Menjadi (2018)	
Terwujudnya peningkatan kualitas manajemen pengadaan, 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	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, barang milik Negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan
	Persentase akurasi laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan pengelolaan BMN		Persentase akurasi laporan BMN
	Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet		Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet

BAB 3

AKUNTABILITAS KINERJA

Menjelaskan analisis atas capaian kinerja Biro Umum yang dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi serta penyajian hasil pengukuran kinerja dan akuntabilitas keuangan.



A. CAPAIAN TUJUAN STRATEGIS

Tujuan strategis Biro Umum adalah "Meningkatnya kualitas dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet". Tujuan ini diukur dengan 1 (satu) indikator tujuan yaitu "Persentase kualitas dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel", dengan target 100%. Capaian indikator tujuan ini diukur dari rata-rata capaian dari 3 (tiga) indikator sasaran strategis yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja tahun 2018. Metode pengukuran ini berbeda dengan pengukuran capaian indikator tujuan di tahun 2017 yang mengukur capaian dari jumlah indikator sasaran yang mencapai target. Pertimbangan perubahan cara pengukuran indikator tujuan ini didasarkan pertimbangan bahwa dengan cara rata-rata tertimbang dari 3 indikator sasaran strategis dimaksud lebih menggambarkan kinerja riil dari Biro Umum.

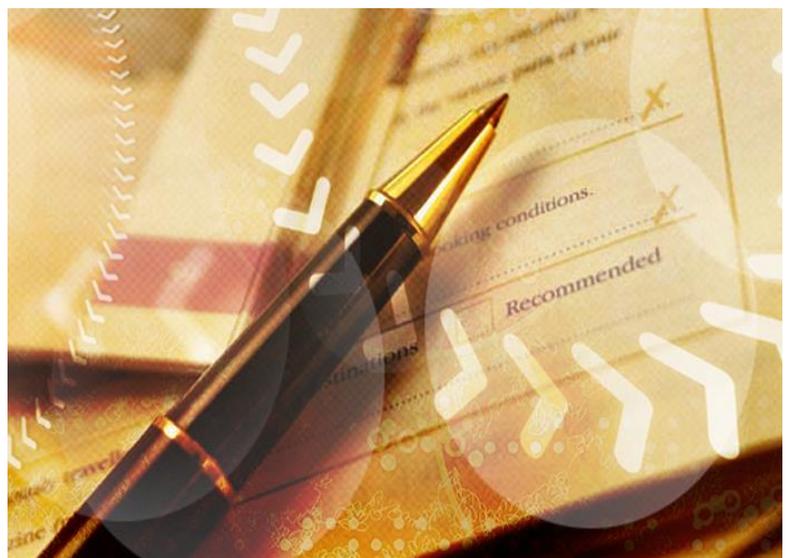
Pada tahun keempat pelaksanaan Rencana Strategis 2015-2019 ini, capaian masing-masing indikator sasaran adalah sebagai berikut:

- Capaian indikator pertama sebesar 103,4%;
- Capaian indikator kedua sebesar 99,76%;
- Capaian indikator ketiga sebesar 81,96%.

Secara keseluruhan rata-rata capaian kinerja dari ketiga indikator tadi yang juga mencerminkan capaian indikator tujuan adalah sebesar 95,04%, dengan kategori capaian "sangat baik".

Data capaian tersebut tidak dapat diperbandingkan dengan capaian indikator tujuan tahun sebelumnya karena perbedaan metode/cara pengukuran realisasi/capaian indikator kinerja dimaksud. Namun dengan melihat besaran angka capaian yang diperoleh dapat dikatakan bahwa kinerja Biro Umum di tahun 2018 cukup optimal.

Uraian capaian kinerja tersebut akan dijelaskan lebih rinci pada bagian penjelasan capaian dari sasaran strategis atau capaian dari masing-masing indikator sasaran strategis.





B. CAPAIAN KINERJA

Sasaran Strategis yang hendak dicapai oleh Biro Umum, diwujudkan melalui 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet yaitu Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017. Indikator Kinerja Utama tersebut bersifat strategis dan mencerminkan *core business* Biro Umum.

Biro Umum telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) Biro Umum tahun 2018 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 berikut ini:

Tabel 3.1
Kategorisasi Capaian Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1.	> 100%	Memuaskan	Biru
2.	85% - 100%	Sangat Baik	Hijau
3.	70% - < 85%	Baik	Oranye
4.	50% - < 70%	Cukup	Kuning
5.	< 50%	Kurang Baik	Merah

Tabel berikut ini menggambarkan perbandingan capaian kinerja Biro Umum tahun 2016, 2017 dan 2018 dilihat dari pencapaian indikator kinerja sasaran strategisnya.

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2016, 2017, dan 2018

Indikator Kinerja	Tahun 2016			Tahun 2017			Tahun 2018		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	85%	88,47%	104,08%	90%	91,25%	101,39%	95%	98,23%	103,4%
Persentase akurasi laporan BMN	100%	99,41%	99,41%	100%	83,33%	83,33%	100%	99,76%	99,76%
Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	85%	75,98%	88,24%	90%	81,09%	90%	90%	73,76%	81,96%
Rata-rata Capaian		97,24%			91,57%			95,04%	

Dari hasil capaian IKU di atas dapat dilihat bahwa secara umum capaian indikator kinerja Biro Umum tahun 2018 sudah baik. Secara keseluruhan rata-rata capaian Biro Umum tahun 2018 sebesar 95,04% (sangat baik). Jika dibandingkan dengan rata-rata capaian tahun 2017, terdapat peningkatan capaian sebesar 3,47%. Apabila dilihat dari masing-masing indikator terjadi peningkatan pada indikator pertama dan kedua namun terjadi penurunan capaian pada indikator ketiga. Hal ini mengindikasikan bahwa masih perlu usaha dan komitmen yang kuat dari seluruh jajaran pejabat dan pegawai di Biro Umum untuk meningkatkan kinerja khususnya yang berhubungan dengan kepuasan layanan.

Adapun analisis capaian kinerja beserta data perbandingannya akan diuraikan lebih lanjut pada penjelasan masing-masing indikator sasaran strategis.



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 selalu berusaha meningkatkan kualitas pemberian layanan bagi unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Guna mewujudkan kondisi tersebut, perlu dilakukan penataan dan penguatan tata kelola dalam berbagai aspek, termasuk peningkatan kualitas sumber daya manusia dan akuntabilitas dalam pemberian layanan.

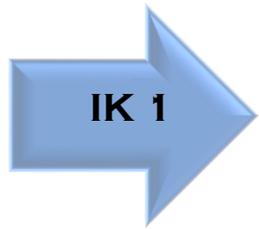
Dalam melakukan peningkatan kualitas layanan, Biro Umum menitikberatkan pada perbaikan manajemen/tata kelola serta peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam memberikan layanan, baik layanan pengadaan, barang milik negara, pemeliharaan, maupun perlengkapan dan jamuan.



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

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

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



Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan

Berdasarkan Pasal 18 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, disebutkan bahwa Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi (K/L/D/I) melakukan perencanaan pengadaan yang hasilnya dimuat ke dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). Pengumuman RUP tersebut dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja melalui aplikasi Sistem Informasi RUP (SiRUP).

Penyusunan perencanaan pengadaan tersebut diatur lebih detail berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP) Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan 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 2018 adalah tahun kedelapan Sekretariat Kabinet menyusun RUP. Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Kabinet 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.

Dalam RUP Sekretariat Kabinet tahun 2018, jumlah paket yang telah diumumkan adalah sebanyak 203 (dua ratus tiga) paket yang terdiri dari 71 (tujuh puluh satu) paket melalui Penyedia dan 132 (seratus tiga puluh dua) paket melalui Swakelola, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.3
Rencana Paket Pengadaan Tahun 2018

No.	Periode	Swakelola	Penyedia			Jumlah
			<= 200 juta	>200 juta s.d. 5M	>5Milyar	
1.	TW 1	132	29	9	3	173
2.	TW 2	-	13	6	-	19
3.	TW 3	-	10	1	-	11
4.	TW 4	-	-	-	-	-
Jumlah		132	52	16	3	203

Mengingat adanya beberapa kebutuhan yang baru diajukan pada tahun berjalan dan adanya revisi anggaran pada masing-masing unit kerja, mengakibatkan dilakukan revisi terhadap RUP. Selain itu, perubahan metode pelaksanaan kegiatan juga menyebabkan perubahan RUP terhadap jenis pengadaan yang dilaksanakan. Perubahan/revisi RUP tersebut menyebabkan jumlah paket yang direncanakan bertambah menjadi sejumlah 245 paket.

Namun demikian, sampai akhir tahun 2018, paket pengadaan yang telah dilaksanakan hanya sebanyak 226 paket, meliputi 1 (satu) paket dengan nilai Rp2.500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000, 22 (dua puluh dua) paket dengan nilai di atas Rp.200.000.000 sampai dengan Rp2.500.000.000, 69 (enam puluh sembilan) paket dengan nilai sampai dengan 200 juta, dan 134 paket melalui swakelola. Untuk paket pengadaan melalui swakelola termasuk di dalamnya adalah pengadaan dengan nilai di bawah Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

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

1. Paket Pengadaan dengan nilai di atas Rp2.500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000

Pada awal tahun 2018, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan dengan nilai di atas Rp2.500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000, sebanyak 3 (tiga) paket, akan tetapi seiring perkembangan revisi anggaran, paket tersebut berkurang menjadi 1 (satu) paket. Sampai dengan Desember 2018, pengadaan tersebut telah teralisasi, yaitu Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas Pejabat Eselon I di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan nilai kontrak sebesar Rp5.169.951.600, oleh PT Serasi Auto Raya yang dilakukan melalui *e-Purchasing*.



Pelaksana proses pengadaan adalah Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat oleh Keputusan Deputi Bidang Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dengan merujuk pada ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

Berdasarkan hal tersebut di atas, persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 100%.

2. Paket Pengadaan dengan nilai di atas Rp200.000.000 sampai dengan Rp2.500.000.000

Pada awal tahun 2018, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan dengan nilai di atas Rp200.000.000 sampai dengan Rp2.500.000.000 sebanyak 16 (enam belas) paket. Namun, seiring perkembangan revisi anggaran, paket tersebut bertambah menjadi 24 (dua puluh empat) paket. Sampai dengan Desember 2018, jumlah paket pengadaan yang terealisasi sebanyak 22 (dua puluh dua) paket. Pengadaan tersebut dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu Lelang/Seleksi dan *e-Purchasing*.

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

Pelaksana proses pengadaan adalah Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa yang dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala ULP Sekretariat Kabinet, setelah mendapatkan persetujuan Deputi Bidang Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

Kegiatan pengadaan yang menggunakan metode *e-purchasing* dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) sampai dengan bulan Juni 2018. Sedangkan sejak Juli 2018 pengadaan *e-purchasing* dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Pengadaan *e-purchasing* dilakukan merujuk pada *e-catalogue* yang telah diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Rincian paket pengadaan dengan nilai di atas Rp200.000.000 sampai dengan Rp2.500.000.000 tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4
Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan
dengan nilai di atas Rp200.000.000 s.d. Rp2.500.000.000
Tahun 2018

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode		Keterangan
				T/S	EP/TL	
Biro Umum						
1.	Pengadaan <i>Security Paper</i>	774.000.000	637.923.000	v	-	PT Pura Barutama
2.	Pengadaan Bahan Komputer 1	1.007.000.000	975.725.000	-	v	PT Bima Sakti Cahaya Abadi
3.	Pengadaan Bahan Komputer 5	440.000.000	408.015.000	-	v	PT Bima Sakti Cahaya Abadi
4.	Pengadaan Kertas Dan Alat Tulis Kantor	654.334.000	557.264.950	-	v	CV Citra Gemilang Mandiri
5.	Pengadaan Jasa Layanan Internet	1.500.000.000	1.500.000.000	-	v	PT Telekomunikasi Indonesia TBK
6.	Pengadaan Jasa Kebersihan Gedung Bulan Maret - Desember	976.610.000	976.610.000	v	-	PT ISS Indonesia
7.	Pengadaan Sewa Mesin <i>Fotocopy</i>	1.047.860.000	834.679.670	v	-	PT Delta Sinron Lestari
8.	Pengadaan APD 3 (<i>External Hardisk, DII</i>)	270.830.000	268.234.500	-	v	PT Bhinneka Mentari Dimensi
9.	Pengadaan APD 1	328.450.000	327.392.500	-	v	PT Bhinneka Mentari Dimensi
10.	Pengadaan APD 1 (BA BUN)	364.704.000	348.000.000	-	v	PT Telekomunikasi Indonesia
11.	Pengadaan Bahan Komputer 4	216.851.000	229.183.000	-	v	PT Bimasakti Cahaya Abadi
Asdep Bidang Hukum, HAM, Dan Aparatur Negara						
12.	Pengadaan Paket Rapat <i>Halfday</i> Jakarta	236.500.000	236.500.000,-	-	v	Grand Hyatt Jakarta
Asdep Penyelenggaraan Persidangan						
13.	Pengadaan Pekerjaan Sewa untuk Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, Maupun Pertemuan Lainnya	628.000.000	582.016.600	v	-	PT Penta Tri Saka

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode		Keterangan
				T/S	EP/TL	
Asdep Naskah Dan Terjemahan						
14.	Pengadaan Konsumsi Peserta dan Penyelenggara Diklat	246.960.000	246.011.000	v	-	PT Annisa Kirana Putri
UKP/SKP/SKWP						
15.	Pengadaan Paket Rapat <i>Fullboard</i> di Jayawijaya (SKP Lenis)	200.619.000	-	-	-	Tidak dilaksanakan karena tidak tersedia waktu yang cukup
16.	Pengadaan Paket Rapat <i>High Level Consultation of World Muslim Scholars on Wasatiyat Islam</i> di Bogor (BA BUN)	497.020.000	497.020.000	-	V	Novotel Bogor
17.	Pengadaan Paket Rapat <i>Fullboard High Level Consultation of World Muslim Scholars on Wasatiyat Islam</i> di Jakarta (BA BUN)	232.414.000	729.434.000	-	V	Grand Hyatt Jakarta
18.	Pengadaan Paket Rapat <i>Fullboard</i> Dukungan Penyelenggaraan <i>World Peace Forum</i> di Jakarta (BA BUN)	985.173.000	985.173.000	-	V	PT Indobuildco-The Sultan
19.	Pengadaan paket rapat fullboard Mubes Pemuka Agama (UKPDKAAP)	2.007.270.000	1.899.768.000	-	V	PT. Hotel Sahid Jaya
20.	Pengadaan sewa ruangan Mubes Pemuka Agama UKPDKAAP)	267.500.000	267.500.000	-	v	PT Graha Sidang Pratama
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana						
21.	Penyelenggaraan Uji Kompetensi	2.162.000.000	2.161.934.500	v	-	PT Prima Persona Sumber Daya Mandiri



No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode		Keterangan
				T/S	EP/TL	
Pusat Data dan Teknologi Informasi						
22.	Pengadaan Barang Pendukung Pusat Data (<i>Switch</i> dll)	351.020.000	196.691.323	-	v	PT Kayreach System
23.	Pengadaan Barang Pendukung Pusat Data (<i>server</i>)	1.955.000.000	1.947.000.000	-	v	PT Air Mas Perkasa
Unit Kerja Presiden Pembinaan Ideologi Pancasila						
24.	Pembangunan Aplikasi/Sistem Informasi terkait Pancasila (BA BUN BPIP)	3.013.84.5000	-	-	-	Tidak dilaksanakan karena tidak tersedia waktu yang cukup
Jumlah		20.363.760.000	16.812.076.043	-		

Berdasarkan tabel di atas, persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 91,67%.

3. Paket Pengadaan sampai dengan nilai Rp.200.000.000

Pada awal tahun 2018, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan sampai dengan nilai Rp.200.000.000 sebanyak 52 (lima puluh dua) paket, akan tetapi dalam perjalanannya bertambah paket-paket baru sehingga total menjadi 79 (tujuh puluh sembilan) paket. Sampai dengan Desember 2018, jumlah paket pengadaan sampai dengan nilai Rp.200.000.000 yang telah dilaksanakan sebanyak 69 (enam puluh sembilan) paket, dengan rincian dalam tabel berikut:

Tabel 3.5
Rincian Rencana dan Realisasi
Paket Pengadaan sampai dengan nilai Rp.200.000.000,-
Tahun 2018 Sekretariat Kabinet

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp)
		Rencana	Realisasi	
Biro Umum				
1.	Pengadaan Bahan Komputer	3 paket	3 paket	154.925.000
2.	Pengadaan Jasa Konsultan Perencana Renovasi Ruang Kerja Lantai 3 dan 4	1 paket	1 paket	98.340.000
3.	Pengadaan Peralatan Kantor	3 paket	3 paket	430.882.000
4.	Pengadaan APD 2 (BA BUN)	1 paket	1 paket	173.250.000
5.	Pengadaan Pencetakan <i>Security Paper</i> Tim Penilai Akhir (TPA)	1 paket	-	-
6.	Pengadaan Buku Agenda Kerja dan Kalender Tahun 2019	1 paket	1 paket	161.555.000
7.	Pengadaan Tas Seminar	1 paket	1 paket	70.000.000
8.	Sewa Kendaraan Dinas Pejabat Eselon I	1 paket	1 paket	194.040.000
9.	Pekerjaan Pengecatan Ruang AHU dan Pintu Lift	1 paket	1 paket	51.660.400
10.	Pengadaan Kupon Bahan Bakar Kendaraan Operasional Roda 4	12 paket	12 paket	1.815.750.000
11.	Jasa Layanan Televisi Berbayar Kantor	1 paket	1 paket	180.000.000
12.	Pengendalian Hama Pest & Rodent Control	1 paket	1 paket	52.472.430
13.	Pemeliharaan Tanaman Hias Dalam Pot	1 paket	1 paket	110.400.000
14.	Pengadaan Jasa Kebersihan Gedung Bulan Januari – Februari 2018	1 paket	1 paket	198.253.245
15.	Pengadaan Barang Cetak	4 paket	4 paket	165.500.000
16.	Pengadaan Anggrek Bulan dan Rangkaian Bunga	1 paket	1 paket	80.400.000



No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp)
		Rencana	Realisasi	
17.	Pengadaan Plakat	1 paket	1 paket	90.000.000
18.	Pemeliharaan Lift	1 paket	1 paket	48.000.000
19.	Pengisian Alat Pemadam Kebakaran	1 paket	1 paket	70.840.000
20.	Pengadaan Pengharum Ruang	1 paket	1 paket	114.528.000
21.	Pengadaan <i>Toilet-Urinal</i> Higienis dan <i>Feminine Hygenine/Sanitact</i>	1 paket	1 paket	58.800.000
26.	Pekerjaan Pemeliharaan AC Sentral	1 paket	1 paket	90.000.000
Asdep Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara				
22.	Pengadaan Seminar Kit Kegiatan Seminar Nasional	1 paket	1 paket	81.550.000
23.	Pengadaan Paket Rapat <i>Fullboard</i> Tangerang	1 paket	-	-
Asdep Naskah Dan Terjemahan				
24.	Konsumsi Peserta dan Penyelenggara Diklat Teknis Penerjemah	1 paket	1 paket	63.630.000
Biro Renkeu				
25.	Pengadaan Paket Rapat di Yogyakarta	1 paket	1 paket	91.400.000
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi				
26.	Pengadaan Paket Rapat <i>Fullboard</i> di Bandung	1 paket	1 paket	61.190.000
27.	Pengadaan Paket Rapat <i>Fullboard</i> di Jakarta	1 paket	1 paket	60.000.000

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp)
		Rencana	Realisasi	
UKP/SKP/SKWP				
28.	Pengadaan Paket Rapat Fullboard di Semarang (SKP Lenis)	1 paket	-	-
29.	Pengadaan Paket Rapat Fullboard di Bogor (SKP Lenis)	1 paket	-	-
30.	Pengadaan Paket Rapat Fullboard di Biak (SKP Lenis)	1 paket	-	-
31.	Pengadaan Paket Rapat Fullboard di Jayapura (SKP Lenis)	1 paket	-	-
32.	Pengadaan Paket Rapat Fullboard di Merauke (SKP Lenis)	1 paket	-	-
33.	Pengadaan Bahan Pendukung <i>High Level Consultation of World Muslim Scholars on Wasatiyat Islam</i> (BA BUN)	1 paket	1 paket	81.801.500
34.	Pengadaan jasa pembuatan/produksi materi komunikasi publik tentang keberagaman agama	1 paket	1 paket	198.000.000
35.	Pengadaan Sewa Kursi Arm Chair untuk Kegiatan <i>The 7th World Peace Forum</i> (WPF)	1 paket	1 paket	199.500.000
36.	Pengadaan Sewa Kelengkapan Kegiatan <i>The 7th World Peace Forum</i> (WPF)	1 paket	1 paket	189.750.000
37.	Pengadaan Paket Rapat Dialog Peradaban Islam Khonghucu di Jakarta (BA BUN)	1 paket	1 paket	96.400.000
38.	Pengadaan Sewa Kendaraan Kegiatan <i>High Level Consultation of World Muslim Scholars on Wasatiyat Islam</i> (BA BUN) (UKPDKAAP)	1 paket	1 paket	166.455.000
39.	Pengadaan Sewa Perlengkapan Kegiatan <i>High Level Consultation of World Muslim Scholars on Wasatiyat Islam</i> (BA BUN) (UKPDKAAP)	1 paket	1 paket	124.977.600

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp)
		Rencana	Realisasi	
40.	Pengadaan Sewa Kursi <i>Arm Chair</i> Kegiatan <i>High Level Consultation of World Muslim Scholars on Wasatiyat Islam</i> (BA BUN) (UKPDKAAP)	1 paket	1 paket	189.750.000
41.	Sewa Meja Kegiatan <i>High Level Consultation of World Muslim Scholars on Wasatiyat Islam</i> (BA BUN) (UKPDKAAP)	1 paket	1 paket	129.375.000
42.	Pengadaan Seminar Kit Mubes Pemuka Agama (UKPDKAAP)	1 paket	1 paket	131.175.000
43.	Pengadaan Cetakan Mubes Pemuka Agama (UKPDKAAP)	1 paket	1 paket	92.815.000
44.	Pengadaan Sewa Bus Mubes Pemuka Agama (UKPDKAAP)	1 paket	1 paket	58.850.000
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana				
45.	Diklat Revolusi Mental	1 paket	-	-
46.	<i>Assessment Test</i> Peserta Seleksi	1 paket	1 paket	49.643.000
47.	Pengadaan Tanda Pengenal Pegawai	1 paket	1 paket	116.395.500
Pusat Data dan Teknologi Informasi				
48.	Pengembangan Website JFP	1 paket	1 paket	47.564.000
55.	Pembangunan Sistem Informasi Penggajian (<i>Payroll</i>)	1 paket	1 paket	99.418.000
56.	Pengadaan Barang Pendukung Pusat Data (<i>Acces Point</i>)	1 paket	1 paket	195.667.181
57.	Pengadaan Jasa Layanan VPN	1 paket	1 paket	1.295.040.000
58.	Pengadaan <i>License</i>	1 paket	1 paket	41.717.500
59.	<i>Ssl License</i>	1 paket	1 paket	47.252.877
60.	<i>Renewal License Support</i> Zimbra Dan Support Layanan Zimbra	1 paket	1 paket	88.825.000

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp)
		Rencana	Realisasi	
BPIP				
61.	Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor Berupa Mesin Absensi (BA BUN BPIP)	1 paket	-	-
62.	Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor Berupa Meubelair Meja Rapat (BA BUN BPIP)	1 paket	-	-
63.	Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor Berupa <i>Sound System Delegate Conference Uni</i> (BA BUN BPIP)	1 paket	1 paket	126.926.800
64.	Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor Berupa Papan Nama/Sign Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BA BUN BPIP)	1 paket	1 paket	90.000.000
65.	Pengadaan Alat Pengolah Data (BA BUN BPIP)	1 paket	1 paket	176.572.000
66	Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor Berupa Meubelair (BA BUN BPIP)	1 paket	1 paket	190.377.000
Jumlah		79	69	5.714916.000

Dari tabel di atas tampak bahwa persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 87,34% $\{(69/79) \times 100\}$.

Pelaksana proses pengadaan sampai dengan nilai Rp200.000.000, dilaksanakan melalui beberapa metode, yaitu melalui pengadaan langsung, *e-purchasing*, atau penunjukan langsung yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat oleh Deputi Bidang Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Keputusan Deputi Bidang Administrasi.



4. 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 2018, direncanakan kegiatan swakelola sebanyak 132 paket akan tetapi sesuai dengan adanya perubahan/ revisi anggaran, pada akhir tahun 2018 paket swakelola menjadi 141 paket.

Rincian realisasi paket swakelola selama tahun 2018, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6
Rincian Realisasi Paket Swakelola Tahun 2018

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
Biro Umum			
1.	Pengadaan Meubelair	212.750.000	147.285.000
2.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	2.362.532.9000	30.632.541.486
3.	Pengadaan Jamuan Rapat 4 (Empat) SKP (BA BUN)	8.1480.000	34.945.000
5.	Pelaksanaan Pengadaan, Pemeliharaan, serta Perlengkapan dan Jamuan	4.334.567.000	5.555.091.785
6.	Perencanaan Pengadaan, Pemeliharaan, serta Perlengkapan dan Jamuan	28.050.000	126.340.000
7.	Penetapan status, monitoring dan pengawasan serta pendistribusian BMN	51.300.000	45.800.000



No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
8.	Pengelolaan BMN	460.854.000	457.143.550
9.	Pengadaan Peralatan Kantor	74.920.000	170.990.000
Asdep Bidang Politik Dalam Negeri			
10.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Politik Dalam Negeri	4.500.000	4.500.000
11.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Politik Dalam Negeri	39.905.000	39.904.694
12.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Politik Dalam Negeri	615.595.000	615.060.256
Asdep Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara			
13.	Penyusunan Dokumen Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Kedeputan Bidang Polhukam	110.100.000	110.100.000
14.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundangan-undangan di bidang hukum, HAM, dan aparatur negara	35.009.000	38.459.100
15.	Penyusunan rancangan rekomendasi terkait materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang hukum, HAM, dan aparatur negara	4.424.000	4.424.000
16.	Penyusunan dan penyampaian rekomendasi kebijakan terkait isu strategis di bidang hukum, HAM, dan aparatur Negara	427.309.000	423.061.689
Asdep Bidang Hubungan Internasional			
17.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Hubungan Internasional	8.166.4000	78.880.944
18.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Hubungan Internasional	574.136.000	572.873.668
Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika			
19.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	1.200.000	1.200.000



No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
20.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	562.800.000	560.842.304
Asdep Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha			
21.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha	594.000.000	592.504.716
Asdep Bidang Perdagangan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan			
22.	Penyusunan Dokumen Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Kedeputan Bidang Perekonomian	101.650.000	101.650.000
23.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Perdagangan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	5.008.000	5.007.500
24.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Perdagangan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	17.760.000	17.660.000
25.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Perdagangan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	577.582.000	575.086.350
Asdep Bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri			
26.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri	261.300.000	260.722.549
27.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri	66.966.000	66.920.000
28.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri	265.734.000	265.648.500



No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
Asdep Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan			
29.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	34.050.000	33.820.000
30.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	36.000.000	35.950.000
31.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	523.950.000	523.575.695
Asdep Bidang Kelautan dan Perikanan			
32.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Kelautan dan Perikanan	37.639.000	32.609.545
33.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Kelautan dan Perikanan	45.358.000	45.357.600
34.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan	487.003.000	486.593.436
Asdep Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral			
35.	Penyusunan Dokumen Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Kedeputian Bidang Kemaritiman	37.500.000	37.500.000
36.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	6.000.000	6.000.000
37.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	665.700.000	650.740.379
Asdep Bidang Perhubungan			
38.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Perhubungan	7.800.000	7.750.000
39.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Perhubungan	28.972.000	28.890.400



No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
40.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Perhubungan	533.228.000	531.758.026
Asdep Bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim			
41.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim	61.000.000	54.350.000
42.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim	78.043.000	77.942.946
43.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim	430.457.000	428.769.012
Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga			
44.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	51.930.000	43.077.128
45.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	204.661.000	162.974.000
46.	Penyusunan rancangan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	337.409.000	301.189.203
Asdep Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi			
47.	Penyusunan Dokumen Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Kedeputan Bidang PMK	128.100.000	127.600.000
48.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	24.927.000	24.776.100
49.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	9.300.000	4.350.000
50.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	365.973.000	325.541.275

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak			
51.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Anak, dan Perlindungan Anak	187.223.000	186.332.410
52.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Anak, dan Perlindungan Anak	100.076.000	99.475.000
53.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Anak, dan Perlindungan Anak	237.701.000	231.205.250
Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
54.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Pembangunan Desa, daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	292.954.000	286.346.950
55.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Pembangunan Desa, daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	54.424.000	50.418.398
56.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Pembangunan Desa, daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	180.622.000	166.557.900
Asdep Penyelenggaraan Persidangan			
57.	Penyiapan Bahan Sidang Kabinet	151.370.000	151.370.000
58.	Penyiapan Perlengkapan Sidang Kabinet	1.626.423.000	2.107.688.226
59.	Perencanaan Sidang Kabinet	55.490.000	55.490.000
Asdep Pelaporan Persidangan			
60.	Pengkoordinasian Penyusunan Dokumen Program, Anggaran, Akuntabilitas Kinerja, Serta Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kedeputusan Bidang Dukungan Kerja Kabinet	1.292.428.000	1.286.423.758
61.	Penyusunan Rancangan Risalah Sidang Kabinet dan Arahan Presiden serta Pendistribusian Risalah Sidang Kabinet dan Arahan Presiden	264.561.000	244.236.840

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
62.	Perekaman dan Penyusunan Transkripsi Sidang Kabinet	307.349.000	306.685.000
Asdep Naskah dan Terjemahan			
63.	Sosialisasi Jabatan Fungsional Penerjemah	81.463.000	81.462.600
64.	Evaluasi Kinerja Penerjemah dan Unit Kerja Penerjemahan	96.700.000	96.700.000
65.	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Penjenjangan Penerjemah	755.960.000	1.064.638.041
66.	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit	146.955.000	145.254.400
67.	Dukungan Fasilitas Penerjemah dan Dokumentasi Penerjemah	18.077.000	18.076.800
68.	Pelaksanaan Penerjemahan Tulis atas Dokumen dalam Rangka Mendukung Presiden	10.4759.000	104.751.200
69.	Penyiapan Konsep Naskah Kepresidenan	287.208.000	287.091.460
Asdep Hubungan Masyarakat dan Protokol			
70.	Pelaksanaan Keprotokolan	726.023.000	719.331.460
71.	Penyebarluasan Dan Pelayanan Informasi, Pengelolaan Media, Serta Penyelenggaraan Koordinasi Hubungan Kemasyarakatan	231.431.000	230.276.500
72.	Penyusunan Strategi Hubungan Kemasyarakatan, Peliputan Dan Pengolahan Informasi, Serta Pemantauan Media	842.546.000	841.885.429
Biro Renkeu			
73.	Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	438.987.000	438.892.294
74.	Penyelenggaraan Dukungan Teknis Pelaksanaan Anggaran	79.400.000	79.250.000
75.	Pelaksanaan Fungsi-Fungsi Lain yang Diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi	859.539.000	852.510.400
76.	Melaksanakan Penyusunan Revisi DIPA dan POK DIPA	9.900.000	9.900.000
77.	Melaksanakan Pembahasan Revisi DIPA dan POK DIPA	49.250.000	48.650.000
78.	Melaksanakan Penelaahan Revisi DIPA dan POK DIPA	15.750.000	15.300.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
79.	Melaksanakan Koordinasi Revisi DIPA dan POK DIPA	52.900.000	51.850.000
80.	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Atas Kegiatan Pertemuan/Rapat Luar Kantor	247.589.000	242.601.465
81.	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Bulanan Atas Penyerapan Anggaran dan Capaian Output	54.884.000	54.584.000
82.	Pengoordinasian, Penyiapan, dan Penyusunan Bahan Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Bidang Keuangan	21.448.000	20.721.999
83.	Pengoordinasian dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran	683.707.000	641.378.211
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi			
84.	Dukungan Pelayanan Kunjungan Kerja Dan Rapat/Pertemuan	370.182.000	366.474.757
85.	Dukungan Pelayanan Kunjungan Kerja dan Rapat/Pertemuan Pimpinan (Seskab/Waseskab/ Depmin)	1.670.406.000	1.513.919.684
86.	Perumusan dan Penyampaian Saran dan Pertimbangan Kepada Sekretaris Kabinet	480.000.000	393.601.163
87.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Politik dan Maritim	61.780.000	60.804.100
88.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Hubungan Internasional	444.761.000	440.853.870
89.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Reformasi Birokrasi	238.019.000	203.421.665
90.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Hukum dan Komunikasi	179.363.000	179.362.984
91.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	237.382.000	237.381.807
92.	Pengkajian dan Pengembangan Reformasi Birokrasi (RB) di Lingkungan Sekretariat Kabinet	212.260.000	210.734.540
93.	Pelaksanaan Manajemen Perubahan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	190.392.000	250.320.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
94.	Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi (RB) di Lingkungan Sekretariat Kabinet	284.700.000	284.690.000
95.	Pengembangan Sistem Manajemen Kinerja	92.086.000	91.523.932
96.	Perencanaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	40.300.000	37.750.000
UKP/SKP/SKWP			
97.	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan	4.038.543.000	952.662.370
98.	Penyusunan Rekomendasi Pengembangan Dialog dan Kerjasama Antar Agama dan Antar Peradaban serta Promosi Islam Indonesia dengan Prinsip Wasathiyah (BA BUN)	1.317.846.000	902.787.200
99.	Promosi Kerukunan Antar Agama di Indonesia dan Kebudayaan/Peradaban Indonesia Berdasarkan Pancasila (Agama dan Budaya) serta Kehidupan Umat Islam Indonesia Berdasarkan Prinsip Wasathiyah (Rahmatan Lil Alamin) (BA BUN)	9.991.955.000	7.909.730.494
100.	Pelaksanaan Tugas Staf Khusus Presiden (BA BUN)	4.334.468.000	8.967.438.032
101.	Musyawahar Besar Pemuka Agama Untuk Kerukunan Bangsa (BA BUN)	1.514.708.000	3.761.233.260
102.	Pelaksanaan Tugas Staf Khusus Wakil Presiden	3.200.000.000	2.479.322.655
103.	Penyusunan Rekomendasi Posisi Indonesia di Forum Negosiasi Internasional dan Lobi Internasional	1.030.371.000	1.019.120.000
104.	Rekomendasi Kepada Presiden Dalam Penyelesaian Garis Batas Maritim Antara RI dan Malaysia	2.000.000.000	1.032.668.657
105.	Rekomendasi Kepada Presiden Terkait Peningkatan Kerjasama Antara Indonesia Dengan Negara Timur Tengah dan Negara Anggota OKI	2.000.000.000	5.670.080.904
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana			
106.	Pemberian beasiswa	149.420.000	146.600.000
107.	Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis	1.141.363.000	3.266.074.805
108.	Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural	1.564.974.000	1.562.434.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
109.	Dukungan Teknis dan Administrasi Penyiapan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/Atau Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	1.030.200.000	1.022.200.000
110.	Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian/Pensiun Pegawai	670.097.000	742.517.200
Pusat Data dan Teknologi Informasi			
111.	Pengelolaan Perpustakaan	93.190.000	64.796.550
112.	Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi	196.288.000	168.477.170
113.	Dukungan dan Layanan Pengelolaan Data dan Informasi Melalui Website	340.065.000	299.774.600
114.	Pembangunan/Pengembangan dan Penerapan Teknologi dan Sistem Informasi	54.556.000	332.079.500
115.	Pembangunan/Pengembangan Infrastruktur dan Jaringan	1.367.501.000	1.487.822.277
116.	Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur dan Jaringan	27.800.000	2.358.558.504
BPIP			
117.	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Program Strategis Institusionalisasi Pancasila (BA BUN)	615.802.000	-
118.	Penyusunan dan Pelaksanaan Advokasi (BA BUN)	5.049.887.000	-
119.	Pelaksanaan Analisis dan Sinkronisasi Hukum Nasional Terhadap Nilai-Nilai Pancasila (BA BUN)	4.184.449.000	37.160.000
120.	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Program Strategis Standarisasi Materi Bahan Ajar dan Metode Formal, Nonformal Dan Informal (BA BUN)	3.683.666.000	126.866.000
121.	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Program Strategis Standarisasi Materi Bahan Ajar dan Metode Aparatur Negara (BA BUN)	256.218.000	-
122.	Penyerapan Pandangan dan Aspirasi Masyarakat (BA BUN)	499.466.000	-
123.	Penyusunan Garis-Garis Besar Haluan Ideologi Pancasila (GBHIP) (BA BUN)	544.567.000	75.960.000
124.	Penyusunan Arah Kebijakan Umum Pembinaan Ideologi Pancasila (BA BUN)	1.180.124.000	159.146.000
125.	Pelaksanaan Pengadaan, Perlengkapan dan Jamuan (BA BUN)	1.606.825.000	272.582.900
126.	Pembinaan Persuratan dan Ketatausahaan (BA BUN)	43.600.000	-



No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
127.	Penyelenggaraan Manajemen Akuntabilitas Kinerja (BA BUN)	58.300.000	22.900.000
128.	Penyelenggaraan Pelayanan Dukungan Teknis Pelaksanaan Anggaran, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (BA BUN)	272.704.000	28.406.000
129.	Pengoordinasian, Penyusunan dan Pembahasan Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran (BA BUN)	428.410.000	139.278.500
130.	Pengembangan Kompetensi, Pembinaan dan Rekonsiliasi Kepegawaian (BA BUN)	866.498.000	790.937.000
131.	Pelaksanaan Evaluasi dan Penyusunan Rumusan Rekomendasi (BA BUN)	4.859.921.000	-
132.	Pelaksanaan Pengendalian dan Penyusunan Rumusan Rekomendasi (BA BUN)	6.409.958.000	-
133.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor (BA BUN BPIP)	1.630.057.000	-
134.	Penyusunan Rekomendasi Terhadap Regulasi yang Bertentangan dengan Nilai-Nilai Pancasila (BA BUN)	5.488.814.000	2.615.789.600

Berdasarkan hasil di atas, secara keseluruhan persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 92,25% ($226/245 \times 100\%$). Namun, karena yang dihitung adalah kesesuaian dengan rencana, maka harus dilihat lebih lanjut apakah paket pengadaan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya.

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

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

Tabel 3.7
Realisasi Kesesuaian Paket Pengadaan Tahun 2018

Periode		Jumlah Rencana Pengadaan (Target)		Pengadaan Yang Dilaksanakan (Output)		Pengadaan Yang Sesuai Rencana (Outcome)		Realisasi (%)
TW 1	>200jt	26	173	25	125	25	118	94,40
	<=200jt s.d. 5M	9		9		9		
	<=5M	1		1		1		
	SW	137		90		83		
TW 2	>200jt	41	192	36	141	36	141	100
	<=200jt s.d. 5M	15		14		14		
	<=5M	1		1		1		
	SW	135		90		90		
TW 3	>200jt	59	213	51	203	51	191	94,09
	<=200jt s.d. 5M	18		17		17		
	<=5M	1		1		1		
	SW	135		134		122		
TW 4	>200jt	79	245	69	226	67	222	98,23
	<=200jt s.d. 5M	24		22		21		
	<=5M	1		1		1		
	SW	141		134		133		

Berdasarkan tabel di atas, realisasi pelaksanaan pengadaan yang sesuai rencana adalah sebesar 98,23% ($222/226 \times 100\%$). Mengingat target yang ditetapkan adalah 95%, maka capaiannya adalah 103,4% dengan kategori capaian "memuaskan". Perbandingan capaian indikator ini dengan capaian tahun-tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.8
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Pertama
Biro Umum Tahun 2016, 2017, dan 2018

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2016	85%	88,47%	104,08%
2017	90%	91,25%	101,39%
2018	95%	98,23%	103,4%



Apabila dilihat dari tabel 3.8, terjadi peningkatan realisasi dari tahun ke tahun meskipun ada peningkatan target 5% setiap tahunnya. Dalam hal ini, realisasi tertinggi diperoleh pada tahun 2018. Selain itu, jika dibandingkan dengan tahun 2017, terjadi kenaikan sebesar 2,01%, dari 101,39%. Jika dibandingkan tahun 2016, memang capaiannya lebih kecil namun perlu diingat bahwa target di tahun 2016 dimaksud telah mengalami peningkatan 10% jika dibandingkan tahun 2018.

Adanya 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, perubahan aturan-aturan terkait pengadaan barang dan jasa maupun perubahan kebutuhan yang mengakibatkan perubahan anggaran pada tahun berjalan.

Setiap Kementerian/Lembaga wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara (BMN) dan Laporan Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Penyusunan Laporan BMN mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D. Berdasarkan PP dimaksud, BMN yang telah diperoleh harus dicatat dan dilaporkan sesuai dengan asas-asas pengelolaan BMN yaitu fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai. Akuntabilitas pengelolaan BMN tercermin dari pelaporan BMN secara periodik dan tepat waktu dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan penyajiannya secara sistematis dalam suatu rangkaian informasi sesuai dengan ketentuan.

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). Dalam hal ini, Laporan BMN disusun berdasarkan data BMN yang dikelola oleh Sekretariat Kabinet sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, sehingga laporan tersebut menyajikan nilai BMN secara menyeluruh, baik intrakomptabel, ekstrakomptabel, maupun daftar BMN yang sudah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang. Laporan ini disusun menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN.

Penyusunan dan penyajian Laporan BMN mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 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 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 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 2018, target yang ditetapkan untuk akurasi sebesar 100%. Penetapan target ini dikarenakan 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 2018 yaitu dengan membandingkan laporan BMN *unaudited* dan laporan BMN *audited*. Hal tersebut dikarenakan penyusunan dan audit Laporan BMN Tahun 2018 dilakukan pada tahun 2018. Adapun rincian data yang dimasukkan serta kesalahan/ ketidakakuratan/koreksi yang terjadi dalam laporan BMN Tahun 2018, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.9
Rincian Data Laporan BMN *Unaudited* dan *Audited* Tahun 2018

No.	Uraian	Jumlah Input (<i>Unaudited</i>) (Rp)	Jumlah hasil audit (<i>Audited</i>) (Rp)	Kesesuaian	
				Ya	Tidak
1.	Saldo Awal	66.592.539.932	61.427.675.325		v
2.	Mutasi Masuk				
	a. Persediaan	5.625.733.504	5.675.013.504		v
	b. Peralatan dan Mesin	4.733.496.204	4.733.496.204	v	
	c. Aset tetap dalam Renovasi	0	98.340.000		v
	d. Aset Tetap Lainnya	0	0	v	
	e. Aset Tak Berwujud	174.790.000	188.699.500		v
	f. Aset Lain-lain	8.805.395.758	8.805.395.758	v	
3.	Mutasi Keluar				
	a. Persediaan	5.810.342.768	5.810.342.768	v	
	b. Peralatan dan Mesin	4.244.587.176	4.244.587.176	v	
	c. Aset tetap dalam Renovasi	0	0	v	
	d. Aset Tetap Lainnya	0	0	v	
	e. Aset Tak Berwujud	4.569.780.582	4.569.780.582	v	
	f. Aset Lain-lain	3.869.607.826	3.869.607.826	v	
	Jumlah input <i>unaudited</i>	67.437.709.946			
	Jumlah input audited		67.599.238.546		
	Selisih nilai <i>unaudited</i> dan audited		161.529.500 (0,24%)		

Berdasarkan tabel di atas, akurasi laporan BMN yang disusun dihitung dari angka 100% dikurangi selisih/nilai koreksi antara nilai *audited* dengan nilai *unaudited* yaitu $100\% - 0,24\% = 99,76\%$. Artinya diperoleh akurasi laporan BMN sebesar 99,76%. Selisih nilai laporan *unaudited* dengan *audited* disebabkan adanya beberapa usulan koreksi dari tim Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) antara lain:



1. Mutasi tambah Barang Konsumsi sebesar Rp49.280.000 berupa Buku dengan judul "Mata Air Keteladanan" sebanyak 448 eksemplar yang merupakan hasil opname fisik yang dilakukan oleh BPK pada Badan Pendalaman Ideologi Pancasila (BPIP) sebagai bagian dari unit kerja Sekretariat Kabinet.
2. Mutasi tambah Aset Tetap Renovasi sebesar Rp98.340.000 yang berupa pembayaran atas jasa konsultan perencana renovasi Gedung 3 Kementerian Sekretariat Negara;
3. Mutasi tambah pada Aset Tak Berwujud sebesar Rp188.699.500 yang merupakan koreksi BPK atas pencatatan pembelian aplikasi Software Sistem Informasi Web Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penerjemah dan Sistem Informasi Penggajian Pegawai, serta lisensi Zimbra Collaboration Suite.

Karena target yang ditetapkan sebesar 100% maka capaian indikator kinerja ini adalah 99,76%, dengan kategori capaian "sangat baik". Perbandingan capaian indikator ini dengan capaian tahun-tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.10
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Kedua
Biro Umum Tahun 2016, 2017, dan 2018

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2016	100%	99,41%	99,41%
2017	100%	83,33%	83,33%
2018	100%	99,76%	99,76%

Berdasarkan tabel perbandingan di atas, dapat diketahui bahwa ada peningkatan capaian dari tahun 2017 ke 2018 maupun dari 2016 ke 2018 dengan capaian tertinggi terjadi pada tahun 2018. Hal ini menunjukkan bahwa telah dilakukan perbaikan kinerja pengelolaan BMN oleh Biro Umum yang juga berdampak pada peningkatan akurasi laporan BMN. Pada prinsipnya akurasi Laporan BMN dapat ditinjau dari beberapa indikator, namun Biro Umum menggunakan metode pengukuran kesesuaian antara data yang diinput (dalam artian jumlah nilai barang), dengan data hasil audit BPK (berdasarkan hasil opname fisik) karena dianggap lebih mencerminkan akurasi kinerja penyusunan Laporan BMN.



IK 3

Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan Barang Milik Negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, 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.

Oleh karena itu, Biro Umum mempunyai kewenangan untuk memenuhi berbagai macam kebutuhan Pimpinan dan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Dalam hal ini, keberhasilan Biro Umum dalam menjalankan peranan strategis tersebut sangat ditentukan oleh kualitas pelayanan yang disediakan. Salah satu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan adalah melalui evaluasi secara obyektif untuk menilai kinerja pelayanan yang disediakan oleh unit-unit organisasi atau Bagian-Bagian yang ada di Biro Umum. Pendekatan yang digunakan dalam menilai kinerja pelayanan adalah pendekatan dari perspektif pengguna layanan atau unit kerja.

Evaluasi terhadap kinerja layanan Biro Umum dilakukan melalui survei kepuasan layanan yang dilakukan secara berkesinambungan/berkelanjutan. Untuk tahun 2018, berbeda dengan tahun-tahun sebelumnya, survei kepuasan layanan tersebut dilakukan secara *online* terhadap layanan pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa, pendistribusian barang persediaan dan/atau barang milik Negara, pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data, serta pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat di lingkungan Sekretariat Kabinet. Survei tersebut dilakukan kepada perwakilan pejabat dan pegawai dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, dengan metode *Focus Group Discussion* (FGD) dengan pertimbangan efektivitas pelaksanaan survei dan pengisian jawaban serta penghitungan hasil survei karena dilakukan secara serentak dalam satu tempat. Dalam hal ini, responden diberikan petunjuk secara langsung cara memberi jawaban tanpa mempengaruhi isi/jawaban dari responden serta meminimalisir kesalahan teknis yang terjadi selama pelaksanaan survei.



Survei dilakukan dengan memberikan 11 (sebelas) pertanyaan dalam 5 (lima) kriteria, yang mengacu pada variabel penentu kualitas layanan menurut Parasumraman, Zeithaml, dan Berry. Kriteria tersebut adalah:

1) **Ketanggapan dalam pelayanan (*responsiveness*)**

Ketanggapan dalam pelayanan adalah kemauan untuk membantu pelanggan dan memberikan jasa dengan cepat atau tanggap.

2) **Keandalan dalam pelayanan (*reliability*)**

Keandalan adalah kemampuan untuk melaksanakan jasa yang dijanjikan dengan tepat dan terpercaya.

3) **Kepastian dalam pelayanan (*assurance*)**

Kepastian dalam pelayanan adalah pengetahuan dan kesopanan karyawan serta kemampuan mereka untuk menimbulkan kepercayaan dan keyakinan.

4) **Sikap dalam pelayanan (*emphaty*)**

Sikap dalam pelayanan adalah syarat untuk peduli, dan memberikan perhatian pribadi kepada pelanggan.

5) **Sarana dan prasarana dalam pelayanan (*tangible*)**

Sarana dan prasarana dalam pelayanan adalah sarana dan prasarana fisik yang dimiliki dalam memberikan pelayanan maupun media komunikasi yang digunakan.

Selain 11 pertanyaan dimaksud, dalam kuesioner survei disediakan kolom isian terbuka bagi unit kerja untuk dapat menyampaikan keluhan yang pernah dirasakan responden terhadap pelayanan Biro Umum, serta saran/masukan untuk perbaikan pelayanan Biro Umum.

Survei layanan Biro Umum tahun 2018 menggunakan metode pengukuran tingkat kepuasan Skala Likert dalam 4 (empat) kriteria, yaitu untuk kategori **sangat tidak puas** diberi **nilai persepsi 1**, **tidak puas** diberi **nilai persepsi 2**, **puas** diberi **nilai persepsi 3**, **sangat puas** diberi **nilai persepsi 4**.

Rata-rata yang diperoleh dari pengukuran nilai persepsi tersebut dikonversikan dalam indeks kepuasan dengan interpretasi sebagai berikut:



Tabel 3.11
Interpretasi Indeks Kepuasan Survei Layanan Biro Umum

Nilai Interval	Indeks%	Interpretasi
1 - 1,7499	25% - 43,749%	Sangat Rendah
1.75 - 2,499	43,75% - 62,49%	Rendah
2,50 - 3,249	62,50% - 81,249%	Tinggi
3,25 - 4	81,25% - 100%	Sangat Tinggi

Penetapan sampel menggunakan metode random sampling dengan mempertimbangkan kecukupan sampel dibandingkan populasi pegawai di Sekretariat Kabinet. Dalam hal ini, sampel responden ditetapkan sejumlah 115 orang. Penentuan sampel dilakukan dengan memperhatikan proporsionalitas keterwakilan jenjang jabatan dari seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet. Hal tersebut dilakukan dengan pertimbangan, bahwa seluruh tingkat jabatan berhubungan secara langsung dengan layanan yang diberikan oleh Biro Umum, dalam berbagai bentuk dan kesempatan.

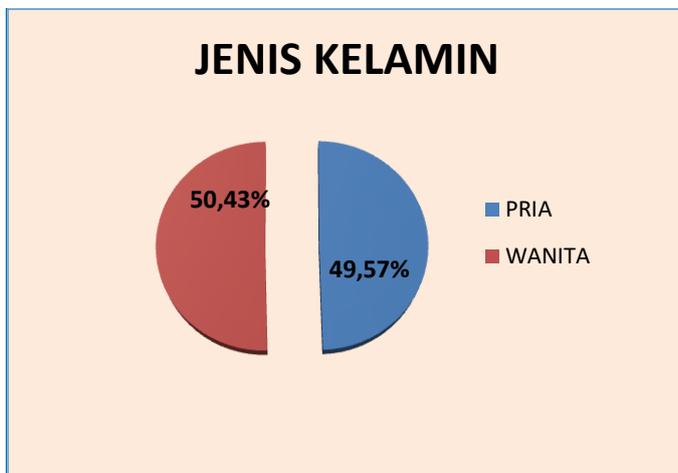
Hasil pengisian dari responden survei kepuasan layanan yang diberikan oleh Biro Umum dapat dijelaskan sebagai berikut.

Survei kepuasan layanan yang dilakukan adalah survei online kepada 115 responden yang merupakan perwakilan pejabat/pegawai dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet sebagai pengguna layanan Biro Umum dalam satu tahun terakhir. Dari 115 (seratus lima belas) responden yang ditargetkan, yang berpartisipasi mengisi kuesioner secara online dengan lengkap sebanyak 113 (seratus tiga belas) orang. Deskripsi dari responden

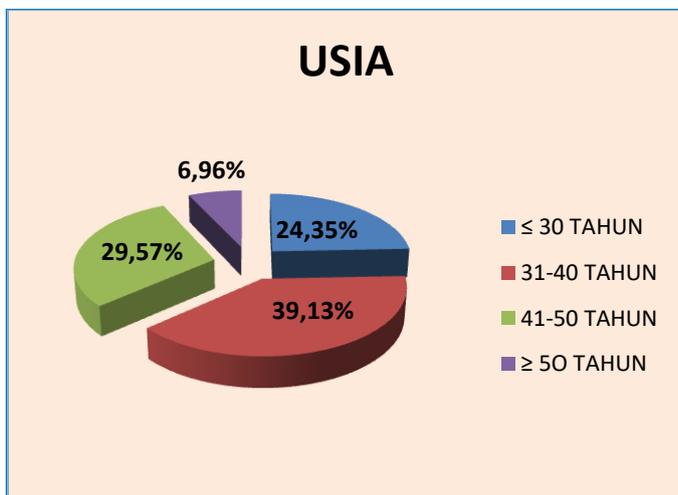
1. Deskripsi Responden

Sebelum melakukan analisis terhadap tingkat kepuasan layanan, akan disajikan gambaran data deskripsi responden. Deskripsi responden tersebut berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan, jabatan, dan unit kerja yang dipaparkan dalam bentuk grafis berikut.

Gambar 3.1
Deskripsi Responden Survei



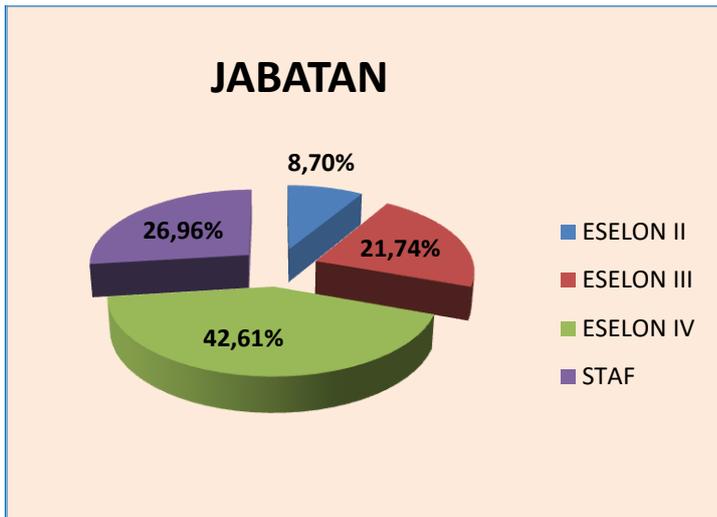
Berdasarkan gambar di samping, jumlah responden pria dan wanita berimbang yaitu dari 115 (seratus lima belas) responden, 57 orang pria (49,57%) dan 58 orang wanita (50,43%).



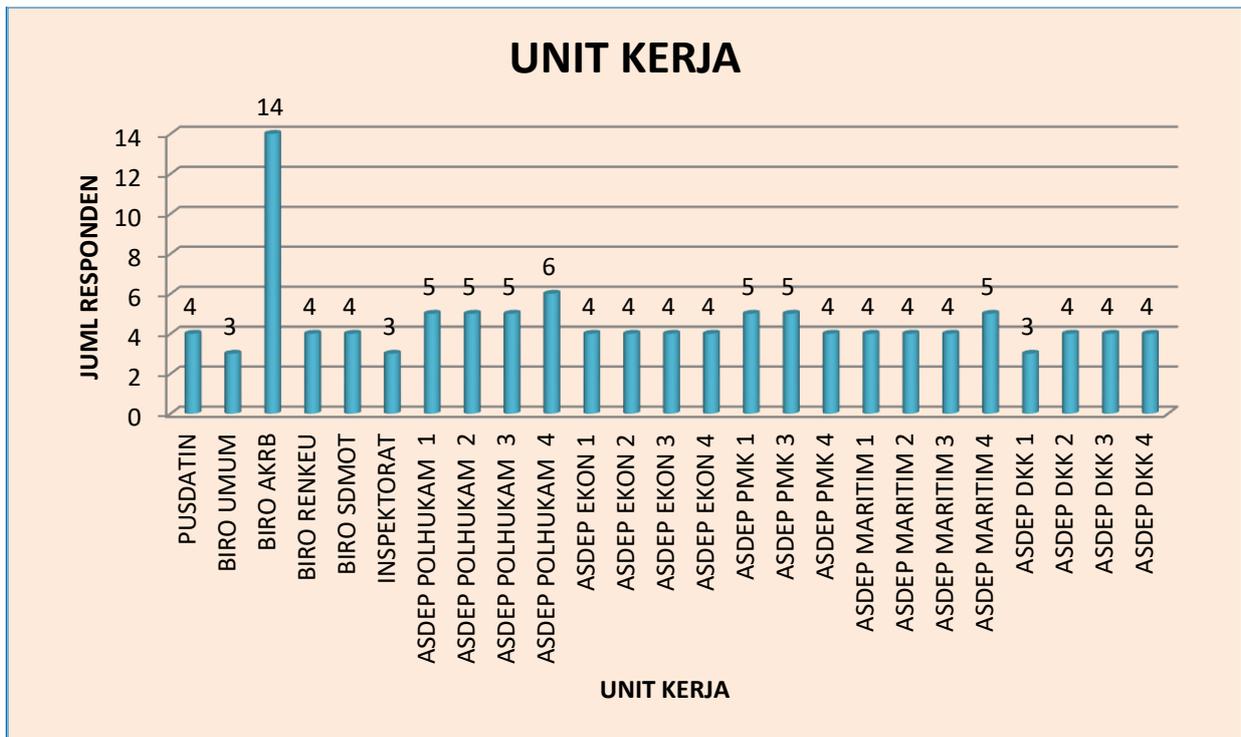
Berdasarkan gambar di samping, dari 115 (seratus lima belas) responden, mayoritas responden berusia 31 s.d. 40 tahun sebanyak 45 responden (39,13%).



Berdasarkan gambar di samping, dari 115 (seratus lima belas) responden, mayoritas responden memiliki pendidikan S1 dan S2 dengan jumlah yang sama yaitu sebanyak masing-masing 56 orang (48,70%). Dalam hal ini tidak ada responden yang memiliki pendidikan SMU.



Berdasarkan gambar di samping, dari 115 (seratus lima belas) responden, sebagian besar (mayoritas) responden adalah Pejabat Eselon IV yaitu sebanyak 49 orang (42,61%).



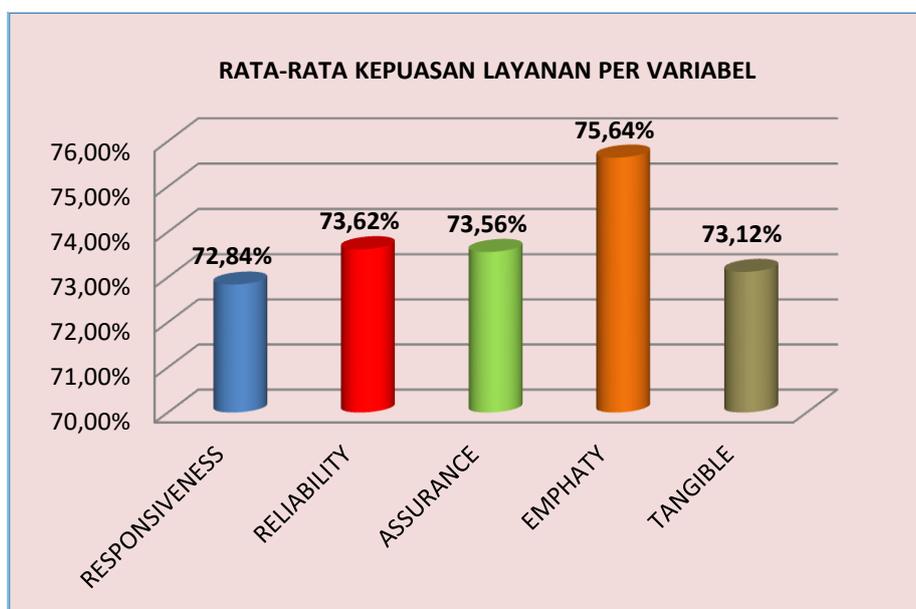
Berdasarkan asal unit kerja, rata-rata setiap unit kerja mempunyai jumlah perwakilan yang hampir sama yaitu antara 3 s.d. 6 orang kecuali yang terbanyak dari Biro AKRB sebanyak 14 orang dan Asdep PMK 2 yang tidak mengirimkan responden/respondennya tidak berpartisipasi mengisi kuesioner online.

2. Analisis Kepuasan Unit Kerja

Layanan di Biro Umum terdiri dari 4 jenis layanan yaitu layanan pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa, layanan pendistribusian barang persediaan dan/atau Barang Milik Negara, layanan pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data, serta layanan pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat. 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:

Gambar 3.2
Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum
Berdasarkan Variabel yang Disurvei



Berdasarkan gambar di atas, capaian tertinggi diperoleh dari variabel *Emphaty* atau Sikap dalam Pelayanan, dengan tingkat kepuasan sebesar 75,64%. Sedangkan variabel lainnya secara umum rentang nilai kepuasan yang tidak jauh berbeda yaitu *Reliability* atau Keandalan dalam Pelayanan, dengan tingkat kepuasan sebesar 73,62%, variabel *Assurance* atau Kepastian dalam Pelayanan sebesar 73,56%, variabel *Tangible* atau Sarana Prasarana dalam Pelayanan sebesar 73,12%, dan terakhir variabel *Responsiveness* atau Ketanggapan dalam Pelayanan sebesar 72,84%.

Konfigurasi tingkat kepuasan ini agak berbeda jika dibandingkan tingkat kepuasan tahun sebelumnya (tahun 2017). Pada tahun 2017, variabel yang mendapatkan nilai kepuasan paling rendah adalah variabel **Sarana Prasarana** yaitu sebesar 79,73% sedangkan pada tahun 2018 yang mendapatkan nilai terendah adalah variabel **Ketanggapan dalam Pelayanan** sebesar 72,84%. Selain itu, secara umum rata-rata nilai kepuasan per variabel di tahun 2018 mengalami penurunan jika dibandingkan tahun 2017 dengan besaran penurunan berkisar antara 6% – 7% dengan penurunan kepuasan terbesar pada variabel *reliability* sebesar 7,89% dan penurunan terendah pada variabel *tangible* atau sarana prasarana sebesar 6,61%. Terjadi penurunan di semua variabel layanan tersebut dalam kisaran persentase yang cukup besar mengindikasikan bahwa Biro Umum harus lebih berupaya keras meningkatkan layanan kepada unit kerja meskipun salah satu faktor terbesar penyebab tidak optimalnya layanan yang diberikan Biro Umum di tahun 2018 adalah terjadinya pemotongan anggaran belanja modal dan belanja operasional yang berpengaruh pada kurang optimalnya penyediaan dan pemenuhan kebutuhan unit kerja.

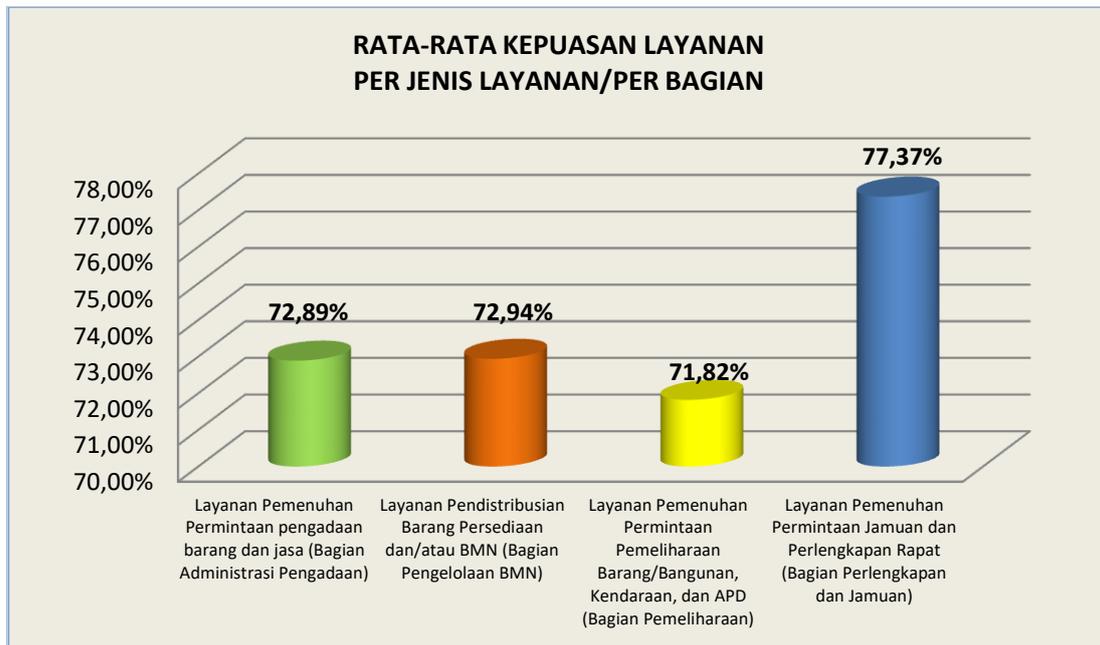
Perbandingan rata-rata kepuasan layanan per variabel tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.12
Perbandingan Rata-rata Kepuasan Layanan Biro Umum per Variabel
Tahun 2017 dan 2018

NO	VARIABEL	NILAI RATA-RATA KEPUASAN LAYANAN		PENURUNAN
		2017	2018	
1	Ketanggapan dalam pelayanan (<i>responsiveness</i>)	80,23%	72,84%	7,39%
2	Keandalan dalam pelayanan (<i>reliability</i>)	81,51%	73,62%	7,89%
3	Kepastian dalam pelayanan (<i>assurance</i>)	80,97%	73,56%	7,41%
4	Sikap dalam pelayanan (<i>emphaty</i>)	83,42%	75,64%	7,78%
5	Sarana prasarana dalam pelayanan (<i>tangible</i>)	79,73%	73,12%	6,61%

Selain berdasarkan variabel, tingkat kepuasan juga dapat dilihat dari rata-rata nilai kepuasan layanan untuk per jenis layanan yang mewakili atau mencerminkan kinerja layanan masing-masing Bagian di Biro Umum sebagai berikut.

Gambar 3.3
Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum
Berdasarkan Jenis Layanan



Dari tabel di atas, capaian tertinggi diperoleh dari Layanan Pemenuhan Permintaan Jamuan dan Perlengkapan (Bagian Perlengkapan dan Jamuan), yaitu sejumlah 77,37%. Sedangkan layanan lainnya memperoleh nilai rata-rata kepuasan yang hampir sama yaitu berturut-turut sebagai berikut: Layanan Pendistribusian Barang Persediaan dan/atau BMN (Bagian Pengelolaan BMN) sebesar 72,94%, Layanan Pemenuhan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (Bagian Administrasi Pengadaan) sebesar 72,89%, dan yang paling rendah adalah Layanan Pemenuhan Permintaan Pemeliharaan Barang/Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data (Bagian Pemeliharaan) yang memperoleh nilai kepuasan sebesar 71,82%.

Jika dibandingkan dengan hasil survei tahun 2017, rata-rata nilai kepuasan per jenis layanan/per Bagian dimaksud mengalami penurunan dengan besaran penurunan berkisar antara 6% - 7% dengan penurunan kepuasan terbesar pada layanan pemeliharaan sebesar 7,73% dan penurunan terendah pada layanan pengadaan sebesar 6,78%. Penurunan kinerja layanan di semua jenis layanan atau pada seluruh Bagian di Biro Umum hendaknya menjadi perhatian serius sehingga perlu diambil langkah-langkah strategis guna perbaikan kinerja layanan di masa mendatang.

Perbandingan hasil survei tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.13
Perbandingan Rata-rata Kepuasan Layanan Biro Umum per Jenis Layanan Tahun 2017 dan 2018

NO	JENIS LAYANAN/ASAL BAGIAN	NILAI RATA-RATA KEPUASAN LAYANAN		PENURUNAN
		2017	2018	
1	Layanan Pemenuhan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (Bagian Administrasi Pengadaan)	79,67%	72,89%	6,78%
2	Layanan Pendistribusian Barang Persediaan dan/atau BMN (Bagian Pengelolaan BMN)	80,35%	72,94%	7,41%
3	Layanan Pemenuhan Permintaan Pemeliharaan Barang/ Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data (Bagian Pemeliharaan)	79,55%	71,82%	7,73%
4	Layanan Pemenuhan Permintaan Jamuan dan Perlengkapan (Bagian Perlengkapan dan Jamuan)	84,77%	77,37%	7,40%

Guna memberikan gambaran yang lebih komprehensif, berikut akan diberikan rincian data rata-rata nilai kepuasan per variabel untuk masing-masing Bagian yang rata-rata keseluruhannya akan mencerminkan nilai rata-rata kepuasan layanan Biro Umum, sebagai berikut:

Tabel 3.14
Nilai Rata-rata Kepuasan Unit Kerja terhadap Pelayanan Biro Umum Tahun 2018

Variabel	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata Biro Umum (%)
▪ <i>Responsiveness</i>	71,31	71,97	70,06	78,02	72,84
▪ <i>Reliability</i>	72,56	73,01	71,90	76,99	73,62
▪ <i>Assurance</i>	72,23	72,45	71,35	78,21	73,56
▪ <i>Emphaty</i>	75,12	75,11	74,34	77,99	75,64
▪ <i>Tangible</i>	73,23	72,13	71,46	75,66	73,12
Rata-rata Bagian (%)	72,89	72,94	71,82	77,37	73,76



Berdasarkan tabel 3.14, dapat dilakukan beberapa analisis yang memperlihatkan secara lebih jelas rata-rata kepuasan unit kerja dalam beberapa variabel yang diukur untuk masing-masing Bagian, yaitu sebagai berikut:

a. Kepuasan Terhadap Layanan Pemenuhan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (Bagian Administrasi Pengadaan)

Terkait kepuasan layanan pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa ini, rata-rata kepuasan tertinggi terletak pada variabel *emphaty* dengan rata-rata 75,12% sedangkan rata-rata terendah terletak pada variabel *responsiveness* dengan rata-rata 71,31%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 72,89%. Konfigurasi ini kurang lebih sama dengan tahun sebelumnya namun yang membedakan adalah penurunan kepuasan terbesar terjadi pada variabel *reliability* sebesar 8,11% dan penurunan terendah pada variabel *tangible* atau sarana-prasarana sebesar 5,86%. Penurunan kinerja layanan tersebut salah satunya disebabkan adanya perubahan regulasi dan sistem secara besar-besaran terkait pengadaan barang dan jasa terutama dengan diberlakukannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, sehingga pelaksana pengadaan barang dan jasa, pejabat pengelola keuangan serta pejabat lain yang terkait memerlukan waktu untuk mempelajari dan menyesuaikan diri dengan perubahan dan kebijakan baru dimaksud.

Apabila dikonversikan pada indeks kepuasan, secara umum tingkat kepuasan layanan pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa tersebut masih dapat dikategorikan tinggi karena indeks rata-rata yang diperoleh berada dalam *range* atau kisaran 62,50% - 81,249%, meskipun nilai rata-rata kepuasannya lebih rendah 6,78% dibandingkan tahun sebelumnya.

Dari 5 (lima) variabel layanan, yang mendapatkan penilaian yang cukup memuaskan adalah variabel sikap dalam pelayanan atau *emphaty*. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun terjadi banyak perubahan kebijakan dan aturan dalam proses pengadaan barang dan jasa, pelaksana pengadaan barang jasa telah berupaya cukup optimal untuk memahami kebutuhan unit kerja terkait barang dan jasa yang akan direncanakan pengadaannya dan berinteraksi langsung dengan *stakeholders* tersebut.

Berbeda dengan variabel *emphaty*, variabel *responsiveness* atau ketanggapan dalam pelayanan masih mendapatkan penilaian yang kurang memuaskan. Pelayanan yang tanggap menjadi masalah tersendiri mengingat Bagian Administrasi Pengadaan tidak dapat bekerja tanpa adanya permintaan dari bagian lain di lingkungan Biro Umum.



Hal tersebut menyebabkan Bagian Administrasi Pengadaan dianggap kurang tanggap dalam memenuhi permintaan unit kerja, karena harus menunggu analisis kebutuhan dari Bagian Pengelolaan BMN maupun Bagian Pemeliharaan. Hal tersebut juga menjadi hambatan tersendiri dalam hal memenuhi kebutuhan unit kerja. Selain itu, jika permintaan barang/jasa yang diajukan tidak tersedia dalam anggaran, maka harus dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu yang memerlukan waktu tersendiri.

Guna mengatasi permasalahan/kendala terkait penurunan kinerja layanan pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa tersebut, perlu dilakukan langkah-langkah strategis sebagai berikut:

- Penyesuaian mekanisme dan aturan internal terkait pengadaan barang dan jasa dengan kebijakan dan aturan perundang-undangan yang baru.
- Sosialisasi secara intensif kepada unit kerja terkait adanya perubahan kebijakan pengadaan barang dan jasa.
- Koordinasi secara intensif dengan Bagian Pengelolaan BMN terkait analisis kebutuhan BMN yang diperlukan oleh unit kerja.
- Peningkatan kompetensi pengelola dan pelaksana pengadaan barang-jasa guna menunjang pemberian layanan secara optimal kepada unit kerja.

b. Kepuasan Terhadap Layanan Pendistribusian Barang Persediaan dan/atau Barang Milik Negara (Bagian Pengelolaan BMN)

Terkait kepuasan layanan pendistribusian barang persediaan dan/atau BMN, rata-rata nilai kepuasan tertinggi terletak pada variabel *emphaty* dengan rata-rata 75,11% sedangkan rata-rata kepuasan terendah terletak pada variabel *responsiveness* dengan rata-rata 71,97%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 72,94%. Konfigurasi ini agak berbeda dari hasil survei tahun 2017 dimana angka kepuasan terendah tahun 2017 terdapat pada variabel sarana-prasarana sebesar 78,76%. Selain itu, pada tahun 2018, semua variabel layanan mengalami penurunan kinerja dengan penurunan terbesar pada variabel *reliability* sebesar 8,16% dan penurunan terkecil pada variabel sarana-prasarana sebesar 6,63%.

Sesuai dengan hasil survei tersebut, secara umum layanan pendistribusian barang persediaan dan/atau BMN oleh Bagian Pengelolaan BMN dapat dikategorikan tinggi karena indeks rata-rata yang diperoleh berada dalam kisaran 62,50% - 81,249%. Dibandingkan dengan tahun 2017, rata-rata kepuasan tersebut mengalami penurunan sebesar 7,41%.



Sama halnya dengan layanan pengadaan, dari 5 (lima) variabel layanan, yang mendapatkan penilaian yang cukup memuaskan dari variabel layanan terkait BMN adalah variabel sikap dalam pelayanan atau *emphaty*. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksana dan staf di Bagian Pengelolaan BMN telah berkomitmen dan berupaya memenuhi permintaan barang persediaan maupun BMN dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet secara optimal.

Dari variabel layanan yang dinilai, variabel yang perlu mendapatkan perhatian terkait faktor ketanggapan dalam pelayanan dan kepastian pelayanan. Kedua hal tersebut mengalami penurunan nilai kepuasan dibandingkan tahun sebelumnya karena adanya kendala pemotongan anggaran belanja modal dan belanja operasional yang sangat berpengaruh pada optimal tidaknya penyediaan kebutuhan unit kerja baik khususnya penyediaan BMN. Anggaran yang terbatas tersebut menyebabkan Bagian Pengelolaan BMN tidak dapat segera memberikan kepastian atau menanggapi permintaan pemenuhan kebutuhan unit kerja karena masih harus melihat ketersediaan anggaran atau melakukan optimalisasi terhadap sarana-prasarana dan BMN yang telah ada. Hal tersebut pada akhirnya mengakibatkan kebutuhan sarana dan prasarana unit kerja tidak dapat dipenuhi seluruhnya sesuai dengan kebutuhan.

Guna mengatasi permasalahan/kendala terkait penurunan kinerja layanan pendistribusian barang persediaan dan/atau BMN tersebut, perlu dilakukan langkah-langkah strategis sebagai berikut:

- Sosialisasi dan komunikasi secara intensif kepada unit kerja terkait penyampaian informasi tentang kebijakan dan aturan pengelolaan BMN demi terciptanya efisiensi dan efektivitas layanan dan pengelolaan BMN.
- Koordinasi secara intensif dengan Bagian Administrasi BMN terkait perencanaan dan analisis kebutuhan BMN yang diperlukan oleh unit kerja.
- Peningkatan kompetensi/kapasitas pelaksana pengelolaan BMN guna menunjang pemberian layanan secara optimal kepada unit kerja.
- Peningkatan kualitas sarana-prasarana layanan dengan dilakukannya pembenahan gudang penyimpanan dan pembuatan database gudang yang sangat menunjang proses penyimpanan dan pendistribusian barang persediaan dan/atau BMN.
- Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempercepat layanan pendistribusian barang persediaan dan/atau BMN.



c. Layanan Pemenuhan Permintaan Pemeliharaan Barang/Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data (Bagian Pemeliharaan)

Terkait kepuasan layanan pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan dan alat pengolah data, rata-rata kepuasan tertinggi terletak pada variabel *empathy* dengan rata-rata 74,34% sedangkan nilai kepuasan terendah terletak pada variabel *responsiveness* dengan rata-rata 70,06%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 71,82%. Konfigurasi ini agak berbeda dengan tahun sebelumnya dengan penurunan kepuasan terbesar terjadi pada variabel *emphaty* sebesar 10,76% dan penurunan terendah pada variabel *tangible* atau sarana-prasarana sebesar 6,94%.

Sesuai dengan hasil survei tersebut, secara umum pelayanan pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan dan alat pengolah data dapat dikategorikan tinggi karena indeks rata-rata yang diperoleh berada dalam kisaran 62,5% - 81,249%. Meskipun demikian, dibandingkan dengan tahun 2017, rata-rata kepuasan tersebut mengalami penurunan sebesar 7,73%. Disamping itu, diantara 4 Bagian yang ada pada Biro Umum, nilai rata-rata kepuasan layanan dari Bagian Pemeliharaan paling rendah dibandingkan lainnya.

Meskipun mengalami penurunan kinerja layanan cukup besar, namun dari 5 (lima) variabel layanan, variabel *emphaty* masih mendapatkan nilai tertinggi. Dalam hal ini berarti pelaksana pemeliharaan dinilai cukup berkomitmen memberikan pelayanan pemeliharaan sebaik mungkin kepada unit kerja.

Guna mengatasi permasalahan/kendala terkait penurunan kinerja layanan pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan dan APD tersebut, perlu dilakukan langkah-langkah strategis sebagai berikut:

- Peningkatan jumlah dan kapasitas SDM yang melakukan pekerjaan pemeliharaan. Hal ini penting terkait cepat tidaknya layanan perbaikan/pemeliharaan diberikan kepada unit kerja. Terbatasnya jumlah teknisi yang dimiliki Bagian Pemeliharaan akan mempengaruhi proses pemeliharaan dan perbaikan tersebut.
- Pembuatan analisis kebutuhan pemeliharaan yang memadai, sehingga kerusakan yang dilaporkan tidak harus selalu menunggu analisis dari Pihak Ketiga.
- Pembuatan *call center/help desk* pemeliharaan untuk mempercepat proses pemenuhan permintaan pemeliharaan/perbaikan dari unit kerja.
- Peningkatan kompetensi/kapasitas pelaksana pemeliharaan guna menunjang pemberian layanan secara optimal kepada unit kerja.
- Monitoring dan evaluasi secara intensif terhadap proses pemeliharaan barang/BMN di lingkungan Sekretariat Kabinet.



d. Layanan Pemenuhan Permintaan Jamuan dan Perlengkapan Rapat (Bagian Perlengkapan dan Jamuan)

Berbeda dengan 3 (tiga) Bagian lainnya, rata-rata kepuasan tertinggi layanan ini terletak pada variabel *assurance* dengan rata-rata 78,21% sedangkan rata-rata kepuasan terendah terletak pada variabel sarana dan prasarana dengan rata-rata 75,66%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 77,37%. Konfigurasi ini agak berbeda dengan tahun sebelumnya dengan penurunan kepuasan terbesar terjadi pada variabel *emphaty* sebesar 8,39% dan penurunan terendah pada variabel *assurance* sebesar 6,36%.

Sesuai dengan hasil survei tersebut, secara umum pelayanan pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat dapat dikategorikan tinggi karena indeks rata-rata yang diperoleh berada dalam kisaran 62,5% - 81,249%. Meskipun demikian, dibandingkan dengan tahun 2017, rata-rata kepuasan tersebut mengalami penurunan sebesar 7,40%. Disamping itu, diantara 4 Bagian yang ada pada Biro Umum, nilai rata-rata kepuasan layanan dari Bagian Perlengkapan dan Jamuan paling tinggi dibandingkan lainnya.

Dari 5 (lima) variabel layanan, rata-rata mendapatkan nilai yang cukup memuaskan dan paling tinggi jika dibandingkan nilai variabel sejenis di Bagian lain. Dalam hal ini, variabel *assurance* mendapatkan nilai tertinggi karena pelaksana di Bagian Perlengkapan dan Jamuan dinilai dapat memberikan kepastian kepada unit kerja akan kebutuhan yang mereka inginkan. Bagian Perlengkapan dan Jamuan dinilai mampu memberikan perhatian terhadap pemenuhan permintaan jamuan dan kebutuhan rapat dari unit kerja. Pemberian perhatian ini menjadi salah satu poin penting karena kebutuhan unit kerja dapat dengan cepat terpenuhi.

Guna mengatasi permasalahan/kendala terkait penurunan kinerja layanan pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat tersebut, perlu dilakukan langkah-langkah strategis sebagai berikut:

- Perlunya dibuat manajemen penjadwalan rapat sehingga pelaksanaan layanan rapat menjadi lebih efektif dan efisien serta meminimalisir resiko tumpang tindih jadwal rapat;
- Perlunya pengelolaan yang baik terkait variasi jamuan/pemilihan jenis menu jamuan. Unit kerja mengharapkan adanya formulir pilihan menu agar 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;

- Monitoring secara intensif terhadap keberadaan dan kualitas sarana-prasarana di ruang-ruang rapat;
- Peningkatan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet guna optimalisasi layanan jamuan dan perlengkapan.

Berdasarkan analisis terhadap tingkat kepuasan masing-masing jenis layanan yang diberikan setiap Bagian di Biro Umum, maka dapat disimpulkan bahwa **nilai rata-rata kepuasan terhadap layanan Biro Umum** sebesar 73,76%. Mengingat target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2018 adalah 90%, maka capaiannya adalah 81,96%, dengan kategori capaian "Baik". Perbandingan capaian indikator ini dengan capaian tahun-tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.15
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Ketiga Biro Umum
Tahun 2016, 2017, dan 2018

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2016	85%	75,98%	88,24%
2017	90%	81,09%	90%
2018	95%	73,76%	81,96%

Apabila dibandingkan dengan tahun 2017, terjadi penurunan capaian sebesar 8,04% karena realisasi nilai rata-rata kepuasan di tahun 2018 lebih rendah dibandingkan tahun 2017. Apabila dikonversi dalam indeks kepuasan maka rata-rata nilai kepuasan itu dapat dikategorikan cukup memuaskan atau tinggi karena berada dalam kisaran 62,50% - 81,249%. Apabila dibandingkan dengan hasil survei tahun 2017 memang terjadi penurunan kinerja layanan sebesar 7,33%. Banyak faktor yang mempengaruhi turunnya kinerja layanan tersebut seperti faktor ketersediaan anggaran, perubahan kebijakan/aturan perundang-undangan yang menyebabkan perlu adanya penyesuaian mekanisme dan aturan internal, faktor SDM maupun faktor-faktor lainnya.

Penurunan kinerja layanan ini perlu mendapatkan perhatian serius dari seluruh jajaran pimpinan dan staf di lingkungan Biro Umum. Perlu dilakukan upaya-upaya strategis untuk perbaikan kinerja dan peningkatan kualitas layanan di masa mendatang.

Dari 4 (empat) Bagian di Biro Umum, penurunan kinerja layanan terbesar dialami oleh Bagian Pemeliharaan dan penurunan kinerja terkecil dialami oleh Bagian Administrasi Pengadaan.



Penurunan kinerja layanan 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. Oleh karena itu, Biro Umum perlu meningkatkan koordinasi secara intensif guna menjelaskan mekanisme layanan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Komunikasi dan koordinasi secara intensif dan transparan serta ditunjang kesigapan dan kemampuan dalam memberikan respon yang positif terhadap permintaan kebutuhan dari unit kerja diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan serta kepuasan unit kerja terhadap layanan Biro Umum.

Dari hasil analisis data terhadap saran dan masukan atau *feedback* yang diberikan oleh responden, dapat disimpulkan beberapa hal yang harus dijadikan prioritas penanganan dalam upaya peningkatan layanan oleh Biro Umum, antara lain:

1. Pelaksana pelayanan di Biro Umum baik pejabat maupun staf, perlu proaktif dalam penyelesaian permasalahan atau kendala yang dihadapi dalam pemenuhan kebutuhan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.
2. Perlunya menyederhanakan prosedur atau mekanisme layanan sehingga lebih efektif dan efisien.
3. Perlu lebih banyak mensosialisasikan mekanisme dan aturan terkait pemenuhan kebutuhan unit kerja baik yang bersifat internal maupun eksternal (contoh Peraturan Menteri Keuangan).
4. Perlu meningkatkan kesigapan dan responsivitas dalam melakukan pelayanan dan menanggapi keluhan dari unit kerja terkait semua jenis layanan yang diberikan oleh Biro Umum.
5. Perlu dibuat database layanan untuk membantu mengoptimalkan layanan yang diberikan.
6. Perlu peningkatan penyediaan sarana dan prasarana bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam hal kuantitas maupun kualitasnya.
7. Perlunya analisis kebutuhan unit kerja yang memadai guna menunjang pemenuhan kebutuhan unit kerja.
8. Perlunya peningkatan kompetensi dan kapasitas SDM pelaksana layanan guna menunjang pemberian layanan.



9. Perlu dipertimbangkan untuk memanfaatkan teknologi informasi guna menunjang pemenuhan layanan misalnya aplikasi manajemen penjadwalan ruang rapat, aplikasi pemilihan menu jamuan, aplikasi *helpdesk* atau *call center* untuk perbaikan/pemeliharaan sarana prasarana, aplikasi untuk pengadaan barang/jasa terpadu, aplikasi untuk pemenuhan permintaan barang persediaan dan BMN, dan lain-lain.
10. Perlunya monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan terhadap kinerja layanan sehingga dapat diperoleh *baseline* dan *feedback* yang akurat bagi perbaikan kinerja layanan.

Pada dasarnya seluruh 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 dan agak berbelit-belit.

Biro Umum telah berupaya semaksimal mungkin untuk mempercepat pelaksanaan pengadaan barang/jasa maupun pemenuhan kebutuhan unit kerja dengan dengan berupaya membuat perencanaan kebutuhan dan perencanaan anggaran yang menggambarkan/mengakomodir kebutuhan unit kerja. Namun demikian, karena proses pengadaan barang/jasa dan pemenuhan kebutuhan tersebut melibatkan banyak pihak seperti Pengelola Aset, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, dan lain-lain, sehingga seringkali Biro Umum tidak dapat memastikan waktu pelaksanaan pengadaan sesuai dengan yang diinginkan.

Selain itu, banyaknya permintaan pengadaan barang/jasa atau permintaan kebutuhan dari unit kerja yang tidak menyebutkan spesifikasi yang diinginkan sehingga dapat menghambat proses pengadaan barang/jasa tersebut, karena harus dilakukan koordinasi yang berulang kali terkait spesifikasi yang dibutuhkan.

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

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.

Terkait akuntabilitas keuangan tersebut, berikut ini dijelaskan gambaran umum tentang realisasi anggaran dan kinerja Biro Umum tahun 2018.

Anggaran yang diperjanjikan dalam PK Biro Umum tahun 2018 untuk mencapai sasaran "Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, barang milik Negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet" adalah Rp41.401.599.000. Selanjutnya ada sejumlah revisi yang dilakukan sehingga anggaran menjadi Rp40.282.864.000. Sampai dengan akhir tahun 2018, anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp38.615.168.721 atau sebesar 95,85%.

Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2017, terjadi kenaikan realisasi sebesar Rp5.378.759.732 atau sebesar 5,23%. Gambaran umum tentang realisasi dan kinerja anggaran Biro Umum tahun 2018 serta perbandingannya dengan tahun-tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

Tabel 3.16
Perbandingan Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum
Tahun 2016, 2017, dan 2018

Tahun	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi	%
2016	34.429.910.000	34.829.544.000	22.108.018.788	63,47
2017	32.319.632.000	36.674.571.000	33.236.408.987	90,62
2018	41.401.599.000	40.282.864.000	38.615.168.721	95,85

Dari data pada tabel di atas dapat dilihat adanya perbaikan kinerja anggaran dari tahun-tahun melalui adanya peningkatan realisasi anggaran yang juga disertai dengan pemenuhan *output* dan capaian *outcome*. Apabila dibandingkan sejak tahun 2016, terdapat peningkatan realisasi yang cukup signifikan sebesar 32,38%. Hal ini menunjukkan bahwa telah ada perbaikan proses perencanaan anggaran dan optimalisasi anggaran itu sendiri dalam pelaksanaan kegiatan khususnya yang berkaitan dengan pencapaian sasaran strategis Biro. Hal ini lebih lanjut juga perlu diimbangi dengan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan terhadap kinerja anggaran Biro Umum dimaksud, agar dapat tercipta efektivitas dan efisiensi anggaran yang menunjang kinerja Biro Umum secara keseluruhan.



Informasi tentang analisis akuntabilitas keuangan tersebut masih bersifat sederhana karena dilakukan dengan membandingkan realisasi anggaran dengan alokasi anggaran untuk masing-masing sasaran. Oleh karena itu, guna melengkapi informasi akuntabilitas keuangan yang telah disampaikan di atas, berikut akan diuraikan penjelasan tentang aspek penghematan (keekonomisan), efisiensi serta efektivitas penggunaan anggaran dari masing-masing sasaran strategis.

Efisiensi itu sendiri adalah perbandingan antara *output* dengan *input*. Suatu aktivitas/kegiatan dikatakan efisien, apabila *output* yang dihasilkan lebih besar dengan *input* yang sama, atau *output* yang dihasilkan adalah sama dengan input yang lebih sedikit. Sementara efektivitas dilihat dari pemanfaatan anggaran yang mampu menghasilkan capaian sasaran sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Sasaran "Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, Barang Milik Negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet" mempunyai 3 (tiga) indikator kinerja sasaran. Dari ketiga indikator tersebut, dipilih indikator kinerja ketiga tentang kepuasan layanan sebagai alat ukur karena dianggap lebih menggambarkan kinerja Biro Umum secara keseluruhan.

Gambaran tentang keekonomisan, efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran dari sasaran strategis Biro Umum tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.17
Akuntabilitas Keuangan Sasaran Strategis Biro Umum
Tahun 2018

%Capaian Outcome	Output	Uraian	Satuan	Target	Realisasi
81,96%	Laporan terkait pengadaan barang, pengelolaan BMN, pemeliharaan serta perlengkapan jamuan	<i>Output</i>	Laporan	18 Laporan (100%)	18 Laporan (100%)
		<i>Input</i>	Rupiah	40.282.864.000	38.615.168.721
		<i>Output rata-rata per Input</i>	Rupiah	2.237.936.888	2.145.287.151
1. Penghematan dana = Rp1.667.695.279(4,15%) 2. Efisiensi = Rp92.649.737per output (4,14%) 3. Efektivitas = % capaian sasaran < % target dan efisiensi (kurang efektif)					

Dari penjelasan pada tabel di atas dapat disimpulkan bahwa terkait kinerja anggaran, sasaran strategis Biro Umum telah efisien dan ekonomis namun kurang efektif karena capaian *outcome* lebih kecil dari target yang ditetapkan.

Diharapkan informasi ini dapat memberikan gambaran tentang aspek pembiayaan setiap kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sasaran strategis dimaksud. Informasi tentang akuntabilitas keuangan ini hendaknya dapat dijadikan input bagi penyusunan rencana kinerja organisasi di masa mendatang khususnya terkait alokasi anggaran untuk pencapaian masing-masing sasaran strategis.

BAB 4

PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan atas kinerja Biro Umum di tahun 2018 dan rekomendasi bagi perbaikan kinerja Biro Umum di masa mendatang.





A. SIMPULAN

Laporan kinerja Biro Umum Tahun 2018 memberikan gambaran singkat kinerja Biro Umum dalam mewujudkan perannya sebagai pilar utama penyokong terlaksananya tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Biro Umum berperan penting menyediakan kebutuhan dasar/primer bagi unit-unit kerja tersebut guna memberikan dukungan kerja yang optimal bagi Presiden dan Wakil Presiden dalam menjalankan pemerintahan.

Guna mewujudkan perannya tersebut, Biro Umum telah menetapkan sasaran strategis yaitu "Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, barang milik Negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet" yang diukur pencapaiannya melalui 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama (IKU), dengan capaian rata-rata sebesar 95,04 yang masuk dalam kategori "Sangat Baik".

Ketiga IKU Biro Umum, mempunyai capaian yang berbeda-beda, dengan rincian sebagai berikut:

- Capaian indikator pertama sebesar 103,4%, dengan kategori "memuaskan"
- Capaian indikator kedua sebesar 99,76%, dengan kategori "sangat baik";
- Capaian indikator ketiga sebesar 81,96%, dengan kategori "baik"



Untuk realisasi anggaran, sampai dengan akhir 2018, anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran adalah Rp38.615.168.721 atau sebesar 95,85%. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2017, terjadi kenaikan realisasi sebesar Rp5.378.759.732 atau sebesar 5,23%.

Apabila dibandingkan sejak tahun 2016, terdapat peningkatan realisasi yang cukup signifikan sebesar 32,38%. Hal ini menunjukkan bahwa telah ada perbaikan proses perencanaan anggaran dan optimalisasi anggaran itu sendiri dalam pelaksanaan kegiatan khususnya yang berkaitan dengan pencapaian sasaran strategis Biro.



Kendala umum yang ditemui dalam pencapaian sasaran Biro Umum, antara lain:

- ✚ Belum optimalnya program peningkatan kualitas sumber daya manusia (*capacity building*) di Biro Umum.
- ✚ Jumlah tenaga teknis belum memadai, seperti tenaga teknisi pemeliharaan, tenaga IT, spesialis pengadaan, pengelola aset/ BMN.
- ✚ Belum optimalnya monitoring terhadap pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP), sehingga berpengaruh terhadap pemberian layanan kepada unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- ✚ Sebagian besar layanan masih belum didukung dengan sistem IT yang memadai. Layanan yang diberikan oleh Biro Umum masih banyak yang berbasis manual.
- ✚ Belum optimalnya peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- ✚ Belum dapat diprediksi dengan tepat kebutuhan unit-unit kerja, karena selalu berubah.
- ✚ Belum tersedia database BMN yang memadai dan terintegrasi sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.





B. REKOMENDASI

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

- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Peningkatan koordinasi dengan mengadakan pertemuan rutin, untuk membahas kondisi, dan pemecahan permasalahan yang terjadi di masing-masing Bagian atau pertemuan secara personal pejabat/pegawai Biro Umum.
- ✚ Perlu diupayakan untuk melakukan Penyusunan SOP Internal Biro Umum sebagai dasar untuk pemberian pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet yang disertai penyederhanaan prosedur/mekanisme layanan.
- ✚ Perlu diupayakan untuk melakukan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- ✚ Perlunya analisis kebutuhan untuk memprediksi kebutuhan unit-unit kerja secara tepat dan akurat, sehingga akan mempermudah perencanaan kegiatan dan anggaran.
- ✚ Perlu dipertimbangkan untuk memanfaatkan teknologi informasi guna menunjang pemenuhan layanan misalnya aplikasi manajemen penjadwalan ruang rapat, aplikasi pemilihan menu jamuan, aplikasi helpdesk atau *call center* untuk perbaikan atau pemeliharaan sarana prasarana, aplikasi untuk pengadaan barang/jasa terpadu, aplikasi untuk pemenuhan permintaan barang persediaan dan BMN, dan lain-lain.
- ✚ Perlunya monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan terhadap kinerja layanan sehingga dapat diperoleh *baseline* dan *feedback* yang akurat bagi perbaikan kinerja layanan.



LAMPIRAN

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

**Biro Umum
Deputi Bidang Administrasi
Sekretariat Kabinet
Tahun Anggaran 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, 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	95%	98,23%	103,4%
	Persentase akurasi laporan BMN	100%	99,76%	99,76%
	Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	73,76%	81,96%

Jumlah anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis tahun 2018 semula sebesar Rp41.401.599.000, namun anggaran tersebut kemudian direvisi menjadi Rp40.282.864.000. Realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis tahun 2018 sebesar Rp38.615.168.721 (95,85%).

FORMULIR CHECKLIST MUATAN SUBSTANSI LKJ

No		Pernyataan	Checklist
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting satuan organisasi/unit kerja 2. LKj telah menyajikan informasi sesuai sistematika penyusunan LKj 3. LKJ telah menyajikan capaian kinerja satuan organisasi/unit kerja yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan 	<p align="center">✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>
II	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LKj satuan organisasi disusun oleh FO/Penanggung jawab akuntabilitas kinerja pada satuan organisasi yang tidak memiliki unit FO, dan LKj unit kerja disusun oleh unit kerja masing-masing 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Penyusunan LKj satuan organisasi telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj 4. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini kendalanya 	<p align="center">✓ ✓ ✓ ✓</p>
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Indikator kinerja dalam LKj telah sesuai dengan indikator kinerja dalam Perjanjian Kinerja 5. Tujuan/sasaran dan Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja yang merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam LKj telah sesuai dengan tujuan /sasaran dan Indikator Kinerja dalam IKU 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun sebelumnya, standar nasional (jika ada) dan sebagainya yang bermanfaat 	<p align="center">✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>