



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA BIRO UMUM 2020

KATA PENGANTAR



Laporan Kinerja (LKj) Biro Umum Tahun 2020 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.

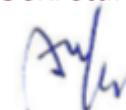
Laporan Kinerja Tahun 2020 ini merupakan laporan tahun pertama pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Tahun 2020-2024.

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 2020.

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
Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar	iv
Ikhtisar Eksekutif	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	2
B. Gambaran Organisasi	3
C. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama	5
D. Sistematika Laporan.....	8
BAB II PERENCANAAN KINERJA	9
A. Perencanaan Strategis.....	10
B. Perjanjian Kinerja 2020	11
C. Indikator Kinerja Utama (IKU).....	14
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	15
A. Capaian Tujuan Strategis	16
B. Capaian Kinerja	16
C. Akuntabilitas Keuangan	63
BAB IV PENUTUP	66
A. Simpulan	67
B. Rekomendasi.....	69
LAMPIRAN	
Lampiran 1 – Matriks Capaian Kinerja Kinerja Biro Umum Tahun 2020	
Lampiran 2 – Formulir Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2020	
Lampiran 3 – Formulir Perjanjian Kinerja Biro Umum Periode Oktober s.d. Desember Tahun 2020	
Lampiran 4 – Formulir Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2020	
Lampiran 5 – Formulir Checklist Muatan Subatansi Laporan Kinerja	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Periode Januari s.d. September 2020	12
Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Periode Oktober s.d. Desember 2020	12
Tabel 2.3 Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2020	13
Tabel 2.4 IKU Tahun 2020	14
Tabel 3.1 Kategorisasi Capaian Kinerja.....	17
Tabel 3.2 Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2020	17
Tabel 3.3 Rencana Paket Pengadaan Tahun 2020	21
Tabel 3.4 Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan dengan Nilai di Atas Rp.2.500.000.000,- s.d. Rp.5.000.000.000,- Tahun 2020.....	23
Tabel 3.5 Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan dengan Nilai di Atas Rp.200.000.000,- s.d. Rp.2.500.000.000,- Tahun 2020	24
Tabel 3.6 Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan sampai dengan Rp.200.000.000,- Tahun 2020	26
Tabel 3.7 Rincian Realisasi Paket Swakelola Tahun 2020	31
Tabel 3.8 Realisasi Kesesuaian Paket Pengadaan Tahun 2020	39
Tabel 3.9 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Pertama Biro Umum Tahun 2019 dan 2020	40
Tabel 3.10 Rincian Data Laporan BMN <i>Unaudited</i> dan <i>Audited</i> Tahun 2019	43
Tabel 3.11 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Kedua Biro Umum Tahun 2019 dan 2020	46
Tabel 3.12 Interpretasi Indeks Kepuasan Survei Layanan Biro Umum	48
Tabel 3.13 Perbandingan Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum per Variabel Tahun 2019 dan 2020.....	52
Tabel 3.14 Perbandingan Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum per Jenis Layanan Tahun 2018 dan 2019	53
Tabel 3.15 Nilai Rata-Rata Kepuasan Unit Kerja Terhadap Pelayanan Biro Umum Tahun 2020	54
Tabel 3.16 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Ketiga Biro Umum Tahun 2019 dan 2020	61
Tabel 3.17 Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum Per <i>Output</i> -Komponen Tahun 2020.....	63
Tabel 3.18 Perbandingan Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2019 dan 2020	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	10
Gambar 3.1 Tangkapan Layar Capaian Kinerja Biro Umum Periode I (Januari s.d. September) Tahun 2020	18
Gambar 3.2 Tangkapan Layar Capaian Kinerja Biro Umum Periode II (Oktober s.d. Desember) Tahun 2020	19
Gambar 3.3 Deskripsi Responden Survei	49
Gambar 3.4 Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum Berdasarkan Variabel yang Disurvei.....	51
Gambar 3.5 Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum Berdasarkan Jenis Layanan	52

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 2020, Biro Umum telah menetapkan 1 (satu) sasaran strategis yang keberhasilan pencapaiannya diukur melalui 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama (IKU), yang terbagi dalam 2 (dua) periode pengukuran, sebagai berikut:

CAPAIAN IKU BIRO UMUM TAHUN 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kriteria
1.	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan				
		a. Periode I	95%	95,81%	100,86%	Memuaskan
		b. Periode II	95%	87,21%	91,80%	Sangat Baik
2.	perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase akurasi laporan BMN				
		a. Periode I	100%	98,70%	98,70%	Sangat Baik
		b. Periode II	100%	98,70%	98,70%	Sangat Baik
3.		Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet				
		a. Periode I	90%	0%	0%	(belum ada capaian)
		b. Periode II	90%	77,21%	85,79%	Sangat Baik

Dari hasil capaian IKU di atas dapat dilihat bahwa pada periode I (Januari s.d. September 2020) hanya 1 IKU yang tercapai yaitu IKU pertama. Sedangkan, pada periode II (Oktober s.d. Desember 2020) dari 3 IKU yang ada, keseluruhannya tidak mencapai target yang ditentukan. Namun demikian, capaiannya masih dalam kriteria "sangat baik". Uraian lebih lanjut tentang capaian IKU tersebut akan dijelaskan pada Bab III.

Secara garis besar, Biro Umum telah melakukan beberapa hal untuk mengatasi kendala yang ada, salah satunya yaitu meningkatkan komunikasi dan koordinasi, baik internal maupun eksternal. Selain itu, juga meningkatkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala terkait capaian kinerja pegawai.

Namun demikian, untuk ke depannya, perlu dilakukan peningkatan *capacity building* di lingkungan Biro Umum, Penyusunan SOP Internal Biro Umum, peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana, analisis kebutuhan bagi unit kerja, dan memanfaatkan teknologi informasi guna menunjang pemenuhan layanan.

Berdasarkan data realisasi anggaran dan kinerja, pada tahun 2020, realisasi anggaran Biro Umum sebesar 91,30%. Sedangkan untuk efisiensi dan efektifitas anggaran, dapat disampaikan bahwa, pada tahun 2020, penggunaan anggaran di Biro Umum telah efektif dan efisien. Biro Umum akan terus meningkatkan efektifitas perencanaan dan kinerja organisasi.



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 2020.

1. 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 2020 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 2020 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 2020 diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Deputi Bidang Administrasi atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Biro Umum. Selain itu, hasil Laporan Kinerja ini diharapkan pula dapat mendorong Biro Umum untuk melakukan upaya perbaikan yang berkesinambungan untuk mendorong pelaksanaan tugas secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan.

2. GAMBARAN ORGANISASI

Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet, Sekretaris Kabinet telah menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet tersebut, Biro Umum merupakan salah satu unit kerja setingkat Eselon II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Administrasi, dengan tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan barang, bangunan, kendaraan, alat pengolah data, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.



Dalam melaksanakan tugas tersebut,

Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, Kepala Biro Umum dibantu oleh 4 (empat) Bagian, yaitu:

1. Bagian Pengadaan

Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengadaan barang dan jasa, serta penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Sekretariat Kabinet.

2. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengaturan dan penetapan pengelolaan, pengelolaan, perencanaan, penyimpanan, penatausahaan, pengamanan, penilaian, pendistribusian, inventarisasi, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan barang milik negara, serta analisis kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Kabinet.

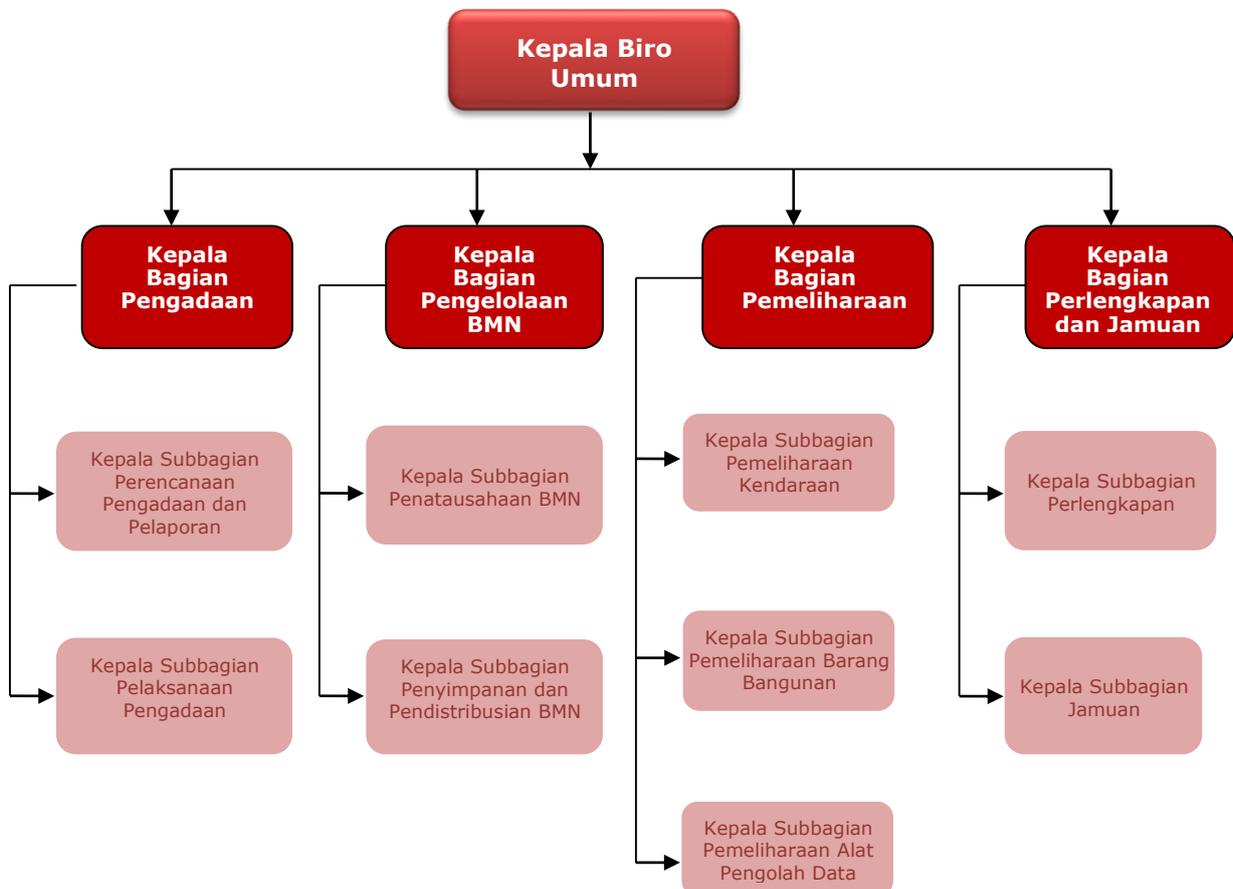
3. Bagian Pemeliharaan

Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan dan perawatan barang dan kendaraan, pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan dan perawatan barang dan kendaraan, evaluasi, dan pelaporan mengenai sarana dan prasarana berupa barang, bangunan, kendaraan, alat perlengkapan kantor, dan alat pengolah data di lingkungan Sekretariat Kabinet.

4. Bagian Perlengkapan dan Jamuan

Bagian Perlengkapan dan Jamuan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perlengkapan dan jamuan di lingkungan Sekretariat Kabinet

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Biro Umum



3. 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:

Gambar 1.2. Analisis SWOT Biro Umum



Dalam menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan dalam organisasi diperlukan analisis eksternal dan internal yang bertujuan untuk mengetahui kekuatan maupun kelemahan serta permasalahan yang dihadapi sebuah organisasi. Hasil analisis tersebut bersama dengan arahan strategis organisasi digunakan untuk menetapkan sasaran, perumusan strategis, dan implementasinya.

Melalui analisis kondisi internal Biro Umum, diperoleh aspek kekuatan dan kelemahan organisasi. Kekuatan Biro Umum, antara lain:

1. Peran strategis Biro Umum dalam menunjang kelancaran pencapaian tugas dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet, Biro Umum mempunyai peran penting dan sangat fundamental dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, khususnya unit kerja substansi yang bertugas memberikan saran rekomendasi kebijakan kepada Sekretaris Kabinet.

Sebagaimana diketahui untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi diperlukan sarana dan prasarana yang memadai, serta pemenuhan kebutuhan pelayanan umum lainnya. Sesuai kebijakan yang ada di Sekretariat Kabinet, pemenuhan sarana dan prasarana tersebut menjadi tugas utama yang harus dilakukan oleh Biro Umum. Hal tersebut membuat peran Biro Umum menjadi sangat strategis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut

2. Komitmen pimpinan dan pegawai di lingkungan Biro Umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas.

Biro Umum membawahi 4 (empat) Bagian sebagai satu kesatuan entitas yang kolaboratif dalam menciptakan program dan kegiatan yang terarah, terpadu, efektif, dan efisien dalam pencapaian sasaran kinerja.

Komitmen pimpinan dan pegawai tersebut ditunjukkan dalam kemauan dan kemampuan untuk mendukung dan mendorong penerapan sistem dan manajemen yang efektif, efisien, profesional, modern, dan akuntabel.

Kelemahan yang dimiliki organisasi akan menjadi hambatan dalam pencapaian kinerja jika tidak dipersiapkan strategi untuk mengatasinya.

Hal-hal yang dapat diidentifikasi sebagai kelemahan Biro Umum, antara lain:

1. Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi proses kerja

Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi di Biro Umum dapat dilihat dari masih sulitnya melakukan transisi budaya kerja dari proses fisik menjadi proses digital. Hal tersebut disebabkan karena masih adanya beberapa dokumen yang memerlukan otentifikasi manual, serta kemampuan penggunaan komputer/penguasaan kemampuan IT yang masih sangat bervariasi dari masing-masing pejabat/pegawai.

Kelemahan tersebut membuat Biro Umum terkesan lambat dan tidak efisien dalam merespon keluhan, yang pada akhirnya menghambat pencapaian tujuan Biro Umum

2. Belum memadainya kompetensi SDM

Belum adanya implementasi peta kemampuan pegawai (*talent mapping*) sehingga membuat pembangunan kualitas sumber daya manusia kurang terarah ditambah dengan minimnya anggaran yang tersedia untuk pendidikan dan pelatihan bagi pegawai yang dapat menunjang peningkatan *soft skill* maupun *hard skill* pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

3. **Belum adanya SOP di lingkungan Biro Umum yang sesuai dengan kondisi terbaru organisasi**

Biro Umum telah melakukan evaluasi pedoman kerja dalam bentuk SOP pada tahun 2017 dan hasil dari evaluasi tersebut diusulkan penyempurnaan maupun penggantian SOP. Walaupun usulan tersebut belum ditindaklanjuti dengan perbaikan dokumen SOP, akan tetapi sudah ada upaya dari Biro Umum untuk mengatasi kelemahan di SOP tersebut. Selain itu, dengan adanya perubahan struktur organisasi yang baru, membawa konsekuensi perubahan SOP tersebut harus dilakukan.

Selanjutnya akan dianalisis peluang dan ancaman yang timbul dari kondisi eksternal Biro Umum. Peluang adalah faktor eksternal Biro Umum yang cenderung berkontribusi pada kesuksesan Biro dan dapat dimanfaatkan untuk menambah kekuatan dari Biro Umum. Peluang yang dimiliki oleh Biro Umum, antara lain:

1. **Semakin intensifnya upaya melaksanakan reformasi birokrasi dan pemberantasan KKN**

Seiring dengan kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik yang berkualitas, pemerintah mengeluarkan kebijakan reformasi birokrasi, yang merupakan salah satu upaya pemerintah dalam mewujudkan *good governance*.

Pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat kabinet berdampak langsung terhadap pelaksanaan pemberian layanan yang dilakukan oleh Biro Umum. Reformasi Birokrasi menuntut Biro Umum, selaku unit kerja pelayanan untuk memberikan pelayanan prima tanpa mengabaikan prinsip-prinsip *good governance*.

2. **Sinergi networking dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet**

Tugas Biro Umum dalam memberikan dukungan pelayanan sarana dan prasarana dapat memberikan dorongan moril dan ruang gerak yang luas bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet untuk bersinergi dan berkomunikasi secara efektif dengan kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait dengan pelaksanaan manajemen kabinet. Selain itu, tingginya jam terbang para pejabat/pegawai Biro Umum di bidangnya masing-masing menyebabkan kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan, khususnya terkait komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

Terlepas dari peluang tersebut, terdapat ancaman yang perlu segera dimitigasi yaitu ***perubahan organisasi yang mempengaruhi perubahan tugas dan fungsi unit organisasi di Biro Umum***, yang selalu menjadi isu yang mempengaruhi setiap saat.

Hal-hal tersebut berpeluang untuk menjadi hambatan di kemudian hari. Oleh karena itu, di dalam penyusunan perencanaan strategis ini diperlukan mitigasi yang terstruktur agar resiko dan ancaman yang terjadi masa depan mempunyai dampak minimal bagi Biro Umum.

Selain itu, **besarnya kompleksitas pekerjaan yang dibarengi dengan tingginya tuntutan pemenuhan kebutuhan pelayanan** berpeluang untuk menjadi ancaman yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan kinerja Biro Umum.

4. 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 2020 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan latar belakang penyusunan LKj Biro Umum Tahun 2020, 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 2020.

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 2020 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 Tahun 2020.

A. PERENCANAAN STRATEGIS

Pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dilakukan berdasarkan Pasal 397 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 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 2020 – 2024.

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

Gambar 2.1
Visi, Misi, dan Tujuan Biro Umum



B. PERJANJIAN KINERJA 2020

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 2020 dilakukan dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Tahun 2014-2019, dikarenakan Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024 belum ditetapkan. Hal tersebut disebabkan Rancangan Teknokratik Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024 baru disusun pada bulan September 2019, sehingga Rentsra Biro Umum Tahun 2020-2024 belum dapat disusun. Rancangan Teknokratik Renstra tersebut masih mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja, sebagai akibat belum ditetapkannya peraturan yang terbaru.

Pada Tahun 2020, Sekretariat Kabinet melakukan restrukturisasi organisasi sesuai dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet. Pelantikan pejabat sesuai Peraturan Sekretaris Kabinet tersebut dilaksanakan pada tanggal 25 September 2020.

Dalam Perseskab tersebut, struktur organisasi Biro Umum tidak mengalami perubahan yang signifikan. Perubahannya hanya terkait perubahan nomenklatur Bagian Administrasi Pengadaan menjadi Bagian Pengadaan. Selain itu, ada penambahan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Hal tersebut berdampak tidak adanya perubahan indikator kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2020.

Walaupun tidak ada perubahan, kinerja dari pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tetap dihitung capaiannya untuk kemudian dijelaskan dalam dokumen Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2020.

Pengukuran kinerja Tahun 2020 akan dijelaskan dalam dokumen Laporan Kinerja yang terbagi menjadi 2 (dua) tahap, yaitu:

1. Periode Januari s.d. September 2020

Pengukuran kinerja periode Januari s.d. September 2020 berpedoman pada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015, sebagaimana tergambar dalam tabel berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja
Periode Januari s.d. September 2020

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			
Terwujudnya peningkatan kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase akurasi laporan BMN	100%	Program: Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kegiatan: Dukungan manajemen pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya
	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	95%	
	Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	

2. Periode Oktober s.d. Desember 2020

Pengukuran kinerja periode Januari s.d. September 2020 berpedoman pada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020, sebagaimana tergambar dalam tabel berikut

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja
Periode Oktober s.d. Desember 2020

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			

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program dan Kegiatan
Terwujudnya peningkatan kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase akurasi laporan BMN	100%	Program: Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kegiatan: Dukungan manajemen pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya
	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	95%	
	Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	

Guna mewujudkan kinerja Biro Umum Tahun 2020, pada awal tahun anggaran 2020, Biro Umum didukung dengan anggaran sebesar Rp.53.395.896.000,-. Namun demikian, akibat adanya permotongan anggaran, sehingga per Desember 2020 anggaran Biro Umum menjadi Rp.50.151.459.00,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.3
Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2020

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp).
1.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	45.905.279.000
2.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	285.459.000
5.	Penatausahaan Barang Milik Negara	107.418.000
6.	Penghapusan Barang Milik Negara	68.541.000
7.	Monitoring Barang Milik Negara	53.400.000
8.	Layanan Umum Rumah Tangga	1.050.552.000
9.	Pengadaan barang/Jasa	904.096.000
10.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	1.776.714.00
Total		50.151.459.000

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.

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

Indikator Kinerja Utama Biro Umum seharusnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama yang merujuk pada Renstra Sekretariat Kabinet.

Namun demikian, mengingat Renstra Revisi Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024 belum ditetapkan, sehingga Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama belum dapat diajukan penetapannya.

Oleh karena itu, Indikator Kinerja Utama yang digunakan masih merujuk Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017. Namun demikian, sebagai gambaran dapat disandingkan dengan Rancangan Indikator Kinerja Utama yang telah disusun, sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.4
IKU Tahun 2020

Perseskab Nomor 1 Tahun 2017			Rancangan IKU berdasarkan Revisi Renstra Setkab Tahun 2020-2024		
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	95%	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	95%
	Persentase akurasi laporan BMN	100%		Persentase akurasi laporan BMN	100%
	Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%		Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%

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 2020. Pertimbangan 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 pertama pelaksanaan Rencana Strategis 2020-2024 ini, capaian masing-masing indikator sasaran adalah sebagai berikut:

- Capaian indikator pertama sebesar 91,80%;
- Capaian indikator kedua sebesar 98,70%;
- Capaian indikator ketiga sebesar 85,79%.

Secara keseluruhan rata-rata capaian kinerja dari ketiga indikator tadi yang juga mencerminkan capaian indikator tujuan adalah sebesar 92,10%, dengan kategori capaian “sangat baik”. Melihat besaran angka capaian yang diperoleh dapat dikatakan bahwa kinerja Biro Umum di tahun 2020 cukup optimal.

B. CAPAIAN KINERJA

Sasaran Strategis yang hendak dicapai oleh Biro Umum, diwujudkan melalui 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama yang seharusnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama. Namun demikian, mengingat belum ditetapkannya Renstra Revisi Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024 belum ditetapkan, sehingga Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama belum dapat diajukan penetapannya.

Oleh karena itu, Indikator Kinerja Utama yang digunakan masih merujuk Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet Tahun 2017. Namun demikian, sebagai gambaran dapat disandingkan dengan Rancangan Indikator Kinerja Utama yang telah disusun. Dari persandingan tersebut dapat diketahui bahwa pada dasarnya tidak ada perubahan dalam penetapan IKU dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2017 dengan Rancangan IKU terbaru.



Biro Umum telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) lama dan Perjanjian Kinerja (PK) Biro Umum tahun 2020 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

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

Mengingat periode penyusunan Perjanjian Kinerja yang terbagi dalam 2 (dua) periode, yaitu Januari s.d. September 2020 (periode I) dan Oktober s.d. Desember 2020 (periode II), maka gambaran capaian kinerja Biro Umum Tahun 2020 juga terbagi dalam periode sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2020

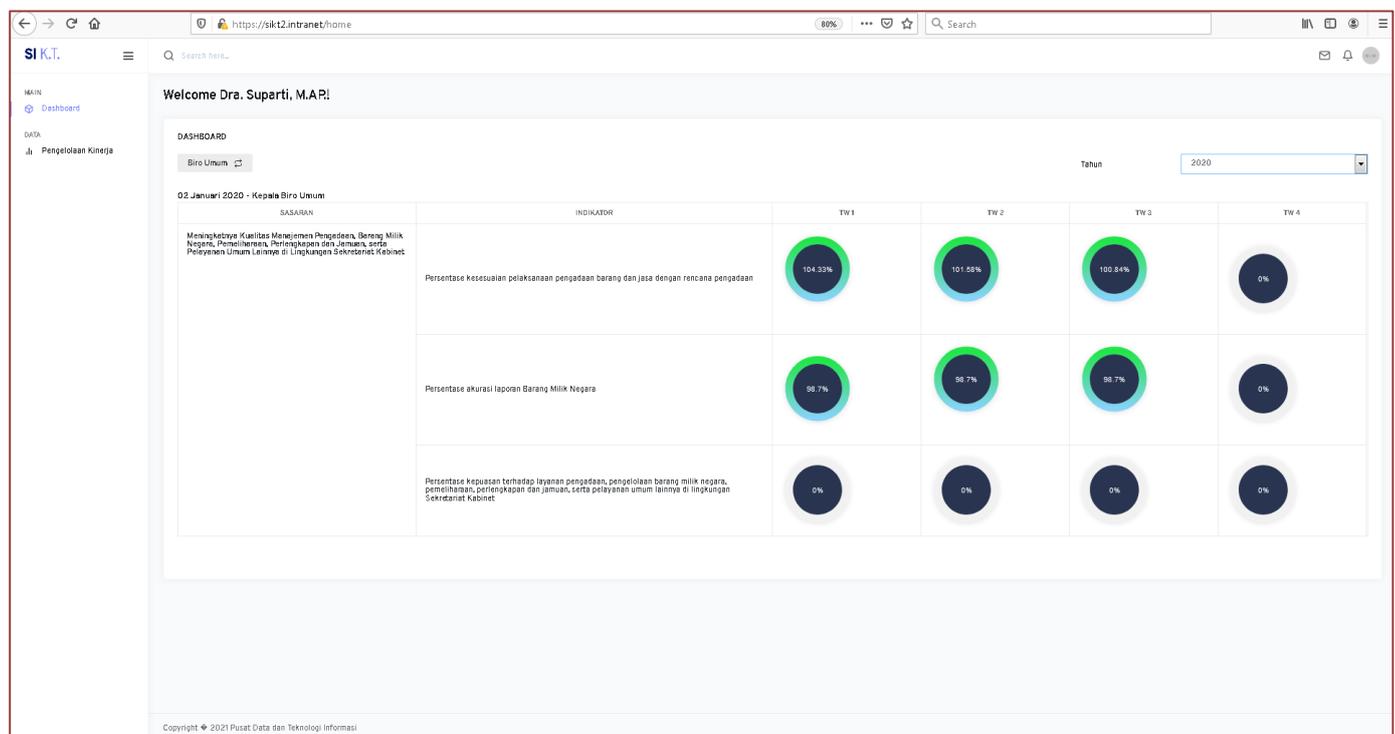
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kriteria
1.	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan,	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan				
		a. Periode I	95%	95,81%	100,86%	Memuaskan
		b. Periode II	95%	87,21%	91,80%	Sangat Baik

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kriteria
2.	perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase akurasi laporan BMN				
		a. Periode I	100%	98,70%	98,70%	Sangat Baik
		b. Periode II	100%	98,70%	98,70%	Sangat Baik
3.		Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet				
		a. Periode I	90%	0%	0%	(belum ada capaian)
		b. Periode II	90%	77,21%	85,79%	Sangat Baik

Dari hasil capaian IKU di atas dapat dilihat bahwa pada periode I (Januari s.d. September 2020) hanya 1 IKU yang tercapai yaitu IKU pertama. Sedangkan, pada periode II (Oktober s.d. Desember 2020) dari 3 IKU yang ada, keseluruhannya tidak mencapai target yang ditentukan. Namun demikian, capaiannya masih dalam kriteria "sangat baik".

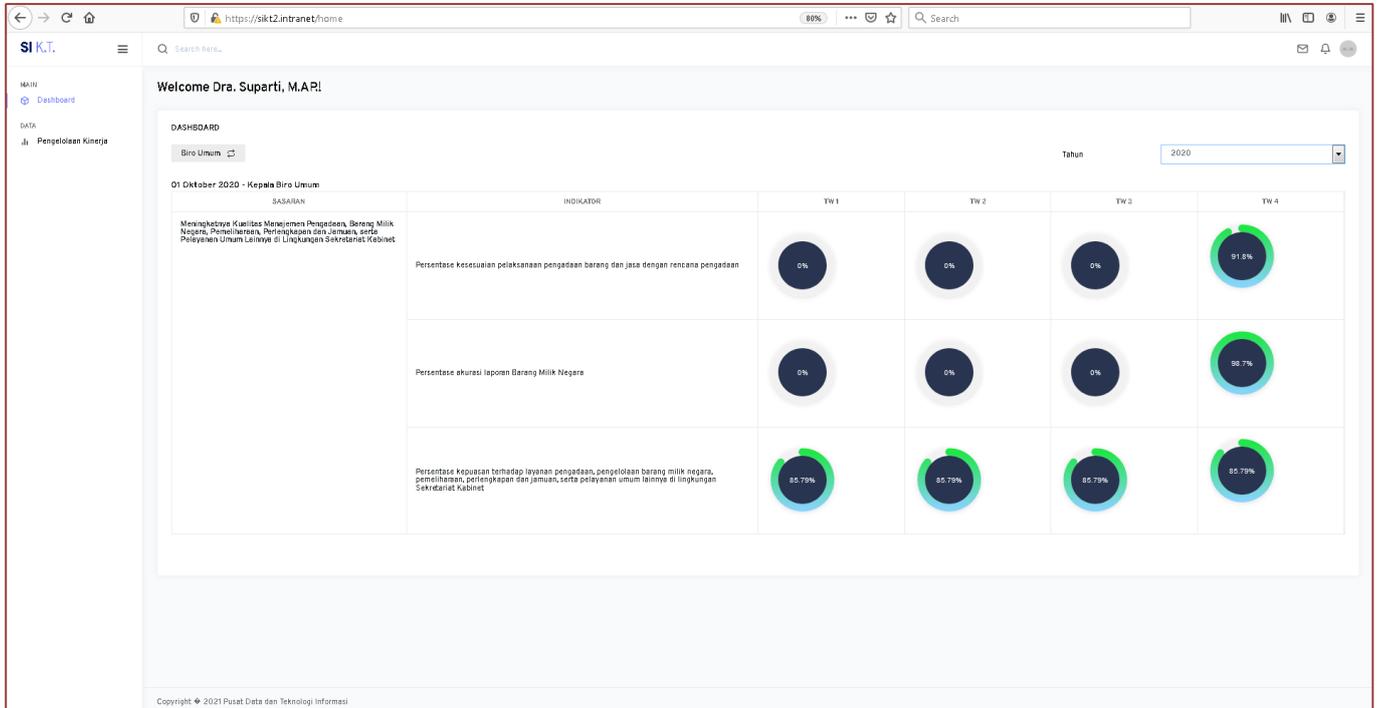
Hal ini dapat dilihat juga dari aplikasi Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) yang memonitor pencapaian Biro Umum per triwulannya. Untuk periode pertama, tangkapan layar dari aplikasi SIKT adalah sebagai berikut:

Gambar 3.1
Tangkapan Layar Capaian Kinerja Biro Umum
Periode I (Januari s.d. September) Tahun 2020



Sedangkan untuk periode kedua (Oktober s.d. Desember) tahun 2020, tangkapan layar dari aplikasi SIKT adalah sebagai berikut:

Gambar 3.2
Tangkapan Layar Capaian Kinerja Biro Umum
Periode II (Oktober s.d. Desember) Tahun 2020



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 (2020-2024) capaian kinerja akan bergerak ke atas.

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



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 2020 adalah tahun kesepuluh Sekretariat Kabinet menyusun RUP. Sesuai dengan Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Sekretariat Kabinet memberikan mandat kepada Biro Umum untuk melakukan penyusunan RUP di lingkungan Sekretariat Kabinet, yang kemudian ditetapkan oleh Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet selaku Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Kabinet.

Dalam RUP Sekretariat Kabinet Tahun 2020, jumlah paket yang telah diumumkan per Desember 2020 adalah sebanyak 215 (dua ratus lima belas) paket yang terdiri atas 108 (seratus delapan) paket melalui Penyedia dan 107 (seratus tujuh) paket melalui Swakelola, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.3
Rencana Paket Pengadaan Tahun 2020

No.	Periode	Swakelola	Penyedia			Jumlah
			<= 200 juta	>200 juta s.d. 2,5M	>2,5 Milyar	
1.	TW 1	107	28	4	1	140
2.	TW 2	-	13	4	1	18
3.	TW 3	-	27	2	-	29
4.	TW 4	-	24	4	-	28
Jumlah		107	92	14	2	215

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 pada awal tahun sebanyak 187 paket bertambah menjadi sejumlah 215 paket di akhir tahun.



Pada akhir periode I, yaitu bulan September 2020, paket pengadaan yang telah dilaksanakan sebanyak 167 (seratus enam puluh tujuh belas) paket, meliputi 2 (dua) paket dengan nilai Rp2.500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000, 13 (tiga belas) paket dengan nilai di atas Rp.200.000.000 sampai dengan Rp2.500.000.000, 56 (lima puluh enam) paket dengan nilai sampai dengan 200 juta, dan 96 (sembilan puluh enam) paket melalui swakelola

Sedangkan pada akhir periode II (Desember) tahun 2020, paket pengadaan yang telah dilaksanakan sebanyak 219 (dua ratus sembilan belas) paket, meliputi 2 (dua) paket dengan nilai Rp2.500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000, 14 (empat belas) paket dengan nilai di atas Rp.200.000.000 sampai dengan Rp2.500.000.000, 100 (seratus) paket dengan nilai sampai dengan 200 juta, dan 103 (seratus tiga) paket melalui swakelola. Untuk paket pengadaan melalui swakelola termasuk di dalamnya adalah pengadaan dengan nilai di bawah Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Rincian realisasi masing-masing paket pengadaan per jenis metode pengadaan tersebut dapat dilihat pada penjelasan rincian berikut:

1. Paket melalui Penyedia dengan nilai di atas Rp.2.500.000.000,- sampai dengan Rp.5.000.000.000,-

Pada awal tahun 2020, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan dengan nilai di atas Rp2.500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000, sebanyak 1 (satu) paket, akan tetapi seiring perkembangan revisi anggaran, paket tersebut bertambah menjadi 2 (dua) paket. Pada akhir September (periode I), kedua paket ini telah teralisasi seluruhnya yang dilakukan melalui *e-Purchasing*, dan sampai dengan akhir Desember 2020 (periode II), tidak ada pengadaan baru.

Proses pengadaan yang melalui mekanisme *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 Rp2.500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000 tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4
Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan
dengan nilai di atas Rp2.500.000.000,-
Tahun 2020

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode		Keterangan
				T/S	EP/TL	
Biro Umum						
1.	Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas Bulan Januari s.d. Mei 2020	3.442.750.000	3.442.750.000	-	v	PT Serasi Auto Raya
2.	Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas Bulan Juni s.d. Desember 2020	8.065.255.000	8.065.255.000	-	v	PT Serasi Auto Raya

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

2. Paket melalui Penyedia dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- sampai dengan Rp.2.500.000.000,-

Pada awal tahun 2020, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan dengan nilai di atas Rp200.000.000 sampai dengan Rp2.500.000.000 sebanyak 8 (delapan) paket. Namun, seiring perkembangan revisi anggaran, paket tersebut bertambah menjadi 14 (empat belas) paket.

Sampai dengan akhir September 2020 (periode I), telah terealisasi sebanyak 13 (tiga belas) paket). Sedangkan di akhir Desember 2020 (periode II), 1 (satu) paket yang tersisa telah teralisasi seluruhnya. Pengadaan tersebut dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu Lelang/Seleksi dan *e-Purchasing*.

Proses pengadaan yang melalui mekanisme *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).

Sedangkan untuk pengadaan yang dilakukan melalui mekanisme Tender/Seleksi atau Penunjukan Langsung, dilaksanakan oleh 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.

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.

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

Tabel 3.5
Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan
dengan nilai di atas Rp200.000.000,- s.d. Rp2.500.000.000,-
Tahun 2020

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode		Keterangan
				T/ S	EP/ TL	
Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan						
1.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Interaktif Flat Panel)	429.680.000	429.680.000	-	v	-
2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (laptop dan eksternal SSD card)	220.800.000	158.086.900	-	v	-
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana						
3.	Pengadaan Sewa Laptop Seleksi Kompetensi Dasar (CAT) & Instalasi Jaringan	641.700.000	621.720.00	v	-	PT Daya Operasi Abadi Indonesia
Biro Umum						
4.	Pengadaan Sewa Mesin Fotokopi	1.207.200.000	1.206.057.600	v	-	PT Delta Sinkron Lestari
5.	Pengadaan Jasa Kebersihan Gedung	1.820.568.000	1.820.567.406	v	-	PT Sebelas Kupu Ungu
6.	Pengadaan Langganan Jasa Internet	1.893.000.000	1.892.880.000	v	-	PT Telekomunikasi Indonesia
7.	Pengadaan Pengadaan Perlengkapan komputer (Toner)	1.305.960.000	1.305.959.000	-	v	PT Bhinneka Mentaridi-mensi
8.	Pengadaan Pengadaan Alat Tulis Kantor	420.000.000	331.919.500	v	-	PT Dwitama Sentosa

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode		Keterangan
				T/S	EP/TL	
9.	Pengadaan Perlengkapan komputer (Toner) 2	426.649.000	393.147.000	-	v	PT Bhinneka Mentaridimensi
10.	Pengadaan Jasa Sewa Ruangan Perkantoran	1.034.366.000	1.031.316.000	-	v	PT Pakarti
11.	Penambahan Bandwith Internet	336.122.000	271.832.000	-	v	PT Telekomunikasi Indonesia
12.	Pengadaan Swab Test/ PCR dan Suntik Vitamin C Bagi Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet	945.060.000	773.520.000	-	v	RS Bunda
Pusat Data dan Teknologi Informasi						
13.	Pengadaan Sewa Layanan SIPT	725.654.000	723.800.000	v	-	PT Telekomunikasi Indonesia
14.	Pemutakhiran Jaminan Layanan (NGFW License)	346.415.620	339.152.000	v	-	-

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

3. Paket Pengadaan Rp.50.000.000,- sampai dengan nilai Rp.200.000.000,-

Pada awal tahun 2020, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan nilai Rp.50.000.000,- sampai dengan nilai Rp.200.000.000 sebanyak 43 (empat puluh tiga) paket, akan tetapi dalam perjalanannya bertambah paket-paket baru sehingga total menjadi 92 (sembilan puluh dua) paket.

Sampai dengan September 2020 (periode I), jumlah paket yang telah dilaksanakan sebanyak 56 (lima puluh enam) paket, sedangkan sampai dengan Desember 2020 (periode II), jumlah paket yang telah dilaksanakan menjadi sebanyak 100 (seratus) paket.

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.

Namun demikian, terdapat beberapa paket pengadaan yang dilaksanakan dengan metode Penunjukan Langsung oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Paket-paket tersebut merupakan pengadaan yang menggunakan tarif tertentu dan pengadaan yang dilakukan dalam masa penanganan pandemic COVID 19.

Rincian paket pengadaan dengan nilai Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000 tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6
Rincian Rencana dan Realisasi
Paket Pengadaan sampai dengan nilai Rp.200.000.000,-
Tahun 2020 Sekretariat Kabinet

No	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
Asdep Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral				
1.	Pengadaan Paket Meeting Fullday dalam kota	-	1 paket	67.742.000
Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan				
2.	Pengadaan Kebutuhan Rutin Untuk Kegiatan Sidang Kabinet/Rapat Terbatas	-	1 paket	65.700.000
3.	Pengadaan Konsumsi/ Jamuan Ratas/Sidang	-	1 paket	65.527.550
4.	Pengadaan Sewa LED Video Wall, Kamera Shooting, dan lainnya	-	4 paket	378.592.500
5.	Pengadaan Paket Fullboard Meeting	-	1 paket	195.760.000
Asdep Bidang Pelaporan Persidangan				
6.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Pengadaan Perangkat Audio to Text)	1 paket	1 paket	198.500.000
7.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Pengadaan Perangkat Audio visual)	1 paket	1 paket	190.000.000
8.	alat pendukung proses penyusunan dokumen hasil sidang	1 paket	1 paket	113.300.000
9.	Pengadaan Amplop dan Cover Risalah Sidang Kabinet/Rapat Terbatas/Pertemuan yang Dipimpin Presiden Tahun 2020	-	1 paket	100.000.000
Asdep Bidang Naskah dan Terjemahan				
10.	Pengadaan Paket Rapat Fullboard Luar Kota	3 paket	3 paket	123.164.000
11.	Pengadaan Modul Diklat Fungsional Penjurangan Penerjemah Tingkat Muda	-	1 paket	143.000.000

No	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana				
12.	Paket Fullday Meeting Dalam Kota	1 paket	1 paket	49.280.000
13.	Seleksi Kompetensi Bidang (Psikotes)	1 paket	1 paket	79.520.100
14.	Pengadaan Vaksin Influenza	1 paket	1 paket	127.650.000
15.	Pengadaan Suntik vitamin C	1 paket	1 paket	127.650.000
16.	Psikotest Peserta Seleksi JPT Madya	1 paket	1 paket	64.746.550
17.	Psikotest Peserta Seleksi JPT Pratama	1 paket	1 paket	99.984.000
Biro Umum				
18.	Pengadaan Tes Covid-19 Tahap I	1 paket	1 paket	128.720.000
19.	Pengadaan Tes Covid-19 Tahap II	1 paket	1 paket	116.726.000
20.	Pengadaan perlengkapan perkantoran	1 paket	1 paket	128.260.000
21.	Pemeliharaan AC sentral	1 paket	1 paket	159.660.000
22.	Pemeliharaan aquarium	1 paket	1 paket	75.600.000
23.	Pengadaan Lampu penerangan	1 paket	1 paket	101.959.000
24.	Pemeliharaan Toilet, Urinal Hygine, Feminine Hygiene dan Karpas Loby	1 paket	1 paket	108.006.000
25.	Pengendalian hama pest & rodent control	1 paket	1 paket	39.600.000
26.	Pemeliharaan 2 unit Lift	1 paket	1 paket	52.800.000
27.	Pengadaan Barang Cetak 1	1 paket	1 paket	102.800.000
28.	Jasa layanan televisi berbayar kantor	1 paket	1 paket	194.832.000
29.	Pemeliharaan tanaman hias dalam pot	1 paket	1 paket	137.816.376
30.	Pengadaan Anggrek Bulan dan Rangkaian Bunga Segar	1 paket	1 paket	165.120.000
31.	Pemeliharaan Pengharum ruangan	1 paket	1 paket	91.398.000
32.	Pengadaan Air Minum Pegawai	1 paket	1 paket	139.104.000
33.	Pekerjaan Penggantian dan Perbaikan Fasilitas Toilet Gedung III Kantor Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	153.098.000
34.	Pekerjaan Perbaikan Dak Kanopi Lobby, Toilet Pria lantai 1 dan Penyekatan Ruang ASI Lantai Basement	1 paket	1 paket	110.326.836
35.	Pekerjaan Pemasangan Gorden, Vitrase dan Kaca Film Ruang Rapat Lantai 3 Sayap Selatan dan Inspektorat Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	60.061.628

No	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
36.	Pengadaan Kalender dan Buku Agenda Tahun 2021	1 paket	1 paket	159.855.000
37.	Pengadaan Paket Rapat Fullboard Dalam Kota dalam rangka Kaji Ulang RUP	1 paket	1 paket	55.500.000
38.	Pengadaan Pendukung Pengelolaan Arsip (Box Arsip dan Masker)	1 paket	1 paket	59.900.000
39.	Pekerjaan Penggantian Karpas Lift dan Karpas Kaset Elastis Gedung III Kantor Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	92.138.695
40.	Pengadaan Sewa Personal Computer	1 paket	1 paket	199.125.000
41.	Pengadaan Kupon BBM roda 4	12 paket	12 paket	1.783.550.000
42.	Pengadaan Hand Sanitizer Unit	1 paket	1 paket	22.916.250
43.	Pekerjaan Perbaikan dan Penggantian Peralatan Kantor di Rumah Dinas Sekretaris Kabinet dan di Lingkungan Kantor Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	128.914.500
44.	Pekerjaan Kelengkapan Ruang Rapat Lantai 3 Sayap Selatan	1 paket	1 paket	109.202.500
45.	Pekerjaan Perbaikan dan Penggantian Sparepart AC Sentral di Gedung III kantor Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	55.660.000
46.	Pengadaan Total Scurity for Endpoint	1 paket	1 paket	193.424.000
47.	Pengadaan webcame	1 paket	1 paket	131.355.000
48.	Pekerjaan Perbaikan Rumah Dinas Sekretaris Kabinet	1 paket	1 paket	169.361.608
49.	Pekerjaan Cuci Kursi dan Sofa Kantor Sekretariat Kabinet Gedung Juanda, Gedung III dan Rumah Dinas Sekretaris Kabinet	1 paket	1 paket	84.994.500
50.	Pengadaan Barang Cetakan 2	1 paket	1 paket	95.950.000
51.	Penyekatan Ruang Rapat dan Pemasangan Papan Nama Ruangan Staf Khusus Presiden	1 paket	1 paket	111.780.000
52.	Pekerjaan Perbaikan Lampu Tangga Darurat, Ruangan AHU dan Pemeliharaan Panel Listrik Gedung III Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	47.465.000
53.	Pekerjaan Penggantian Sparepart Elevator	1 paket	1 paket	169.400.000
54.	Pekerjaan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan di lingkungan Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	75.251.000
55.	Pekerjaan Perbaikan Instalasi Tata Udara	1 paket	1 paket	60.967.500

No	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
56.	Pekerjaan Perbaikan dan Penggantian Lemari Pantry Lantai 2 Sayap Barat di kantor Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	71.211.250
57.	Pekerjaan Renovasi Ruangan Pantry Lantai 2 Sayap Barat kantor Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	48.897.158
58.	Pekerjaan Penggantian Vertical Blind	1 paket	1 paket	79.738.260
59.	Pengadaan Perlengkapan komputer (Toner) 3	1 paket	1 paket	175.655.000
60.	Pekerjaan Penggantian Lantai Parkit, Perbaikan Tangga dan Kamar Mandi Ajudan Rumah Dinas Sekretaris Kabinet	1 paket	1 paket	96.946.872
61.	Pekerjaan Perbaikan dan Penggantian Sparepart Airpurifier kantor Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	83.292.000
62.	Pengadaan Alat Pelindung Diri Berupa Masker dan Faceshield	1 paket	1 paket	160.325.000
63.	Pekerjaan Kelengkapan Ruang Kerja Lantai 3 dan Lantai 4 kantor Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	112.744.500
64.	Pekerjaan Penyekatan Ruang Kerja di Gedung Juanda Kantor Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	190.489.919
65.	Pekerjaan Pengecatan Ulang Pintu Geser Lift dan Ruang Air Handling Unit (AHU) AC Sentral Gedung III Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	57.236.520
66.	Pekerjaan Penggantian Plafon Akustik dan Kristalisasi Dinding Marmer	1 paket	1 paket	72.309.490
67.	Pekerjaan Penggantian Instalasi dan Lampu TL Ruang Kerja Lantai 2, 3, dan 4 Gedung III Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	73.993.700
68.	Pengadaan Barang Cetakan 3	1 paket	1 paket	60.560.000
69.	Pengadaan Jasa Konsultan Perencana Renovasi 2021	1 paket	1 paket	98.500.000
70.	Pekerjaan Perapihan Ruang Rapat Staf Ahli Sekretaris Kabinet di kantor Sekretariat Kabinet	1 paket	1 paket	176.250.000
Pusat Data dan Teknologi Informasi				
71.	Pengadaan Barang Pendukung Pusat Data (IPAM)	1 paket	1 paket	198.000.000
72.	Pemutakhiran Jaminan Layanan (Virtual Firewall)	1 paket	1 paket	196.000.000
73.	Sewa virtual private network	1 paket	-	-
74.	Berlangganan Aplikasi Microstock	1 paket	-	-
75.	Renewal License Support Zimbra	1 paket	1 paket	61.025.250

No	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket		Realisasi (Rp.)
		Rencana	Realisasi	
76.	Pemeliharaan / maintenance / professional support Zimbra	1 paket	1 paket	49.747.500
77.	Pemutakhiran Jaminan Layanan (Bandwidth Management)	1 paket	1 paket	131.434.380
78.	Pemutakhiran Jaminan Layanan (Cisco License)	1 paket	1 paket	46.142.800
79.	Pemutakhiran Jaminan Layanan (HCI License)	1 paket	-	-
80.	Sewa Link Metro	1 paket	1 paket	145.000.000
81.	Pengadaan buku-buku perpustakaan (tercetak/E-Book)	1 paket	1 paket	51.933.400
UKP/SKP/SKWP				
82.	Social Media Advertising	1 paket	1 paket	63.123.087
83.	Pengadaan Jasa Event Organizer Talkshow dan Workshop "Pahlawan Digital UMKM"	1 paket	1 paket	153.005.000
84.	Paket Meeting Fullboard Luar Kota	1 paket	1 paket	83.177.906
85.	Pengadaan Jasa Event Organizer	1 paket	-	-
86.	Pengadaan Komik Laporan SKP Ayu kartika Dewi	-	1 paket	88.000.000

Dari tabel di atas tampak bahwa persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 108,70% $\{(100/92) \times 100\}$.

Sebagian paket yang tidak terlaksana adalah paket pengadaan paket meeting. Paket tersebut tidak dilaksanakan mengingat kondisi pandemic covid 19 yang masih tinggi, sehingga kegiatan-kegiatan paket meeting ditunda pelaksanaannya. Selain itu, terdapat beberapa paket yang dilaksanakan, akan tetapi belum dibuatkan rencana pakatnya dalam RUP. Hal ini dikarenakan tidak adanya informasi dari pengelola pengadaan yang bertugas terhadap dokumen rencana pengadaan maupun dokumen hasil pemilihan.

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 2020, direncanakan kegiatan swakelola sebanyak 107 (seratus tujuh) paket dan tidak ada perubahan sampai dengan akhir tahun 2020. Pada September 2020 (periode I), jumlah paket swakelola yang terealisasi sebanyak 96 (sembilan puluh enam) paket. Realisasi tersebut bertambah menjadi 103 (seratus tiga) paket pada akhir Desember 2020 (Periode II).

Rincian realisasi paket swakelola selama tahun 2020, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.7
Rincian Realisasi Paket Swakelola Tahun 2020

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
Asdep Bidang Politik Dalam Negeri			
1.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Politik Dalam Negeri	418.044.000	417.935.189
2.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Politik Dalam Negeri	7.195.000	7.178.000
3.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Politik Dalam Negeri	6.060.000	6.060.000
Asdep Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara			
4.	Penyusunan dan penyampaian rekomendasi kebijakan terkait isu strategis di bidang hukum, HAM, dan aparatur Negara	430.348.000	426.362.525
5.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundangan-undangan di bidang hukum, HAM, dan aparatur negara	15.825.000	14.765.000
6.	Penyusunan rancangan rekomen-dasi terkait materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang hukum,	4.388.000	3.614.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
	HAM, dan aparatur negara		
7.	Penyusunan Dokumen Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Kedeputan Bidang Polhukam	252.992.000	252.865.000
Asdep Bidang Hubungan Internasional			
8.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Hubungan Internasional	395.798.000	392.832.818
9.	Penyusunan rancangan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Hubungan Internasional	5.382.000	5.382.000
10.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Hubungan Internasional	51.481.000	41.487.300
Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika			
11.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	12.212.000	12.212.000
12.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	376.864.000	376.411.350
13.	Penyusunan rancangan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	5.190.000	5.190.000
Asdep Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha			
14.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha	307.628.000	303.819.467
15.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha	18.186.000	18.186.000
16.	Penyusunan rancangan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha	29.530.000	27.775.000
Asdep Bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan			
17.	Penyusunan Dokumen Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Kedeputan Bidang Perekonomian	275.181.000	271.054.059

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
18.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	1.035.000	1.035.000
19.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	100.410.000	99.650.000
20.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	280.875.000	278.195.768
Asdep Bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri			
21.	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	73.300.000	71.654.000
22.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri	44.856.000	44.855.117
23.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Percepatan Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, dan Industri	233.434.000	232.954.755
Asdep Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan			
24.	Penyusunan rancangan rekomendasi persetujuan atas permohonan izin prakarsa dan substansi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	7.620.000	7.349.998
25.	Penyusunan rancangan rekomendasi atas rencana dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan	310.863.000	308.093.834
26.	Penyusunan rancangan rekomendasi materi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup	4.500.000	4.400.000
Asdep Bidang Kelautan dan Perikanan			
27.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Kelautan dan Perikanan	600.000	-
28.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Kelautan dan Perikanan	151.489.000	126.071.790

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
29.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan	176.537.000	156.350.200
Asdep Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral			
30.	Penyusunan Dokumen Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Kedeputan Bidang Kemaritiman	386.451.000	344.370.000
31.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	13.976.000	11.478.999
32.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	10.180.000	9.653.000
33.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	672.611.000	428.921.128
Asdep Bidang Perhubungan			
34.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Perhubungan	9.000.000	7.800.000
35.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Perhubungan	942.000	-
36.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Perhubungan	376.812.000	366.462.195
Asdep Bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim			
37.	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	24.450.000	24.250.000
38.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim	21.390.000	11.836.000
39.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kepariwisata, Riset dan Teknologi, dan Lingkungan Maritim	283.618.000	226.253.419
Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga			
40.	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	23.155.000	8.792.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
41.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	41.477.000	41.286.899
42.	Penyusunan rancangan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	237.976.000	221.679.827
Asdep Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi			
43.	Penyusunan Dokumen Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Kedeputan Bidang PMK	32.384.000	29.351.500
44.	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	62.106.000	56.616.992
45.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	3.360.000	2.415.000
46.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	181.564.000	157.368.735
Asdep Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak			
47.	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	69.693.000	63.622.788
48.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Anak, dan Perlindungan Anak	30.790.000	22.164.000
49.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Penanggulangan Kemiskinan, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Anak, dan Perlindungan Anak	172.442.000	170.983.000
Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
50.	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	78.937.000	78.433.750

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
51.	Penyusunan Rekomendasi Persetujuan atas Permohonan Izin Prakarsa dan Substansi RPUU di bidang Pembangunan Desa, daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	71.537.000	67.759.400
52.	Penyusunan Rekomendasi atas Rencana dan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Pembangunan Desa, daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	148.128.000	142.224.754
Asdep Penyelenggaraan Persidangan			
53.	Penyiapan Bahan Sidang Kabinet	478.930.000	231.303.965
54.	Penyiapan Perlengkapan Sidang Kabinet	3.630.235.000	3.038.499.306
55.	Perencanaan Sidang Kabinet	38.409.000	38.330.000
Asdep Pelaporan Persidangan			
56.	Pengkoordinasian Penyusunan Dokumen Program, Anggaran, Akuntabilitas Kinerja, Serta Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kedeputian Bidang Dukungan Kerja Kabinet	106.933.000	103.683.700
57.	Penyusunan Rancangan Risalah Sidang Kabinet dan Arahan Presiden serta Pendistribusian Risalah Sidang Kabinet dan Arahan Presiden	657.693.000	641.533.225
58.	Perekaman dan Penyusunan Transkripsi Sidang Kabinet	171.334.000	133.703.600
Asdep Naskah dan Terjemahan			
59.	Pengelolaan, Pembinaan, dan Pengembangan Jabatan Fungsional Penerjemah	687.870.000	628.028.320
60.	Pelaksanaan Penerjemahan Tulis atas Dokumen dalam Rangka Mendukung Presiden	49.602.000	31.221.000
61.	Penyiapan Konsep Naskah Kepresidenan	345.880.000	334.720.900
Asdep Hubungan Masyarakat dan Protokol			
62.	Pelaksanaan Keprotokolan	598.460.000	577.434.793
63.	Penyebarluasan Dan Pelayanan Informasi, Pengelolaan Media, Serta Penyelenggaraan Koordinasi Hubungan Kemasyarakatan	141.618.000	20.505.800
64.	Penyusunan Strategi Hubungan Kemasyarakatan, Peliputan Dan Pengolahan Informasi, Serta Pemantauan Media	737.733.000	722.360.930
Biro Perencanaan dan Keuangan			
65.	Penyusunan Rencana Kerja	610.651.000	512.227.320
66.	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	177.955.000	46.465.660
67.	Pengelolaan Perbendaharaan	141.299.000	131.039.040

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
68.	Penyusunan Laporan Keuangan	250.998.000	244.316.000
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi			
69.	Dukungan Pelayanan dan Administrasi Ketatausahaan dan Persuratan	28.324.000	209.319.360
70.	Dukungan Pelayanan Kunjungan Kerja dan Rapat/Pertemuan Pimpinan (Seskab/Waseskab/ Depmin)	576.155.000	383.847.638
71.	Perumusan dan Penyampaian Saran dan Pertimbangan Kepada Sekretaris Kabinet	368.516.000	186.141.740
72.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Politik dan Maritim	111.800.000	85.190.304
73.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Reformasi Birokrasi	111.800.000	47.260.600
74.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Hukum dan Hubungan Internasional	111.785.000	30.430.304
75.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	111.800.000	31.894.600
76.	Pengkajian dan Pengembangan Reformasi Birokrasi (RB) di Lingkungan Sekretariat Kabinet	49.934.000	17.668.000
77.	Pemantauan, Pengukuran, dan Pelaporan Kinerja Organisasi dan Individu	31.033.000	20.394.000
78.	Pelaksanaan Manajemen Perubahan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1.500.000	-
79.	Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi (RB) di Lingkungan Sekretariat Kabinet	92.142.000	83.778.000
80.	Pengembangan Sistem Manajemen Kinerja	46.860.000	22.138.080
81.	Perencanaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	27.531.000	16.000.000
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana			
82.	Rekrutmen dan Pengangkatan Pegawai	1.566.690.000	1.545.459.000
83.	Administrasi Kepegawaian	109.790.000	84.036.250
84.	Pembinaan Kepegawaian	95.660.000	34.801.000
85.	Pengembangan Pegawai	547.968.000	489.704.761
86.	Penempatan/Mutasi pegawai	23.900.000	18.750.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
87.	Pemantauan dan penilaian Kinerja pegawai	22.000	-
88.	Pemberhentian Pegawai	22.000	-
89.	Penyusunan Laporan Kepegawaian	22.000	-
90.	Pengelolaan Kelembagaan	26.411.000	19.202.500
91.	Tata Laksana Organisasi	4.140.000	1.320.000
92.	Koordinasi Kelembagaan	15.286.000	12.612.000
Biro Umum			
93.	Penatausahaan BMN	107.418.00	75.611.000
94.	Penghapusan BMN	68.541.000	47.000.000
95.	Monitoring BMN	53.400.000	50.150.000
96.	Layanan Umum Rumah Tangga	1.050.552.000	553.067.718
97.	Pengadaan Barang/Jasa	648.596.000	535.438.579
98.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	542.348.000	524.807.484
99.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	18.886.890.000	18.886.890.000
100.	Pengadaan Meubelair dan perlengkapan ruang rapat	27.800.000	12.000.000
Pusat Data dan Teknologi Informasi			
101.	Manajemen Sistem Informasi	1.774.525.000	1.663.430.196
102.	Pengolahan Data dan Informasi	383.153.000	279.668.920
103.	Penyusunan Laporan	59.561.000	12.631.000
Inspektorat			
104.	Pelaksanaan Audit Internal	375.413.000	345.284.670
105.	Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	552.000	550.000
106.	Reviu Perencanaan Anggaran	220.000	-
107.	Penyusunan Laporan	9.996.000	7.989.800
UKP/SKP/SKWP			
108.	Pelaksanaan tugas Sekretaris Pribadi Presiden	315.043.000	311.975.833
109.	Pelaksanaan Tugas Staf Khusus Presiden	3.258.855.000	3.008.963.785

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
110.	Pelaksanaan Tugas Staf Khusus Wakil Presiden	760.500.000	315.283.286
TOTAL		48.973.165.000	41.265.742.360

Dari tabel di atas tampak bahwa persentase jumlah paket swakelola yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket swakelola yang direncanakan adalah sebesar 96,27% $\{(103/107) \times 100\}$.

Secara keseluruhan, dari total realisasi paket pengadaan pada akhir September 2020 (periode I) sebanyak 167 (seratus enam puluh tujuh), paket yang dilaksanakan sesuai dengan rencana sebanyak 160 (seraus enam puluh paket) atau sebesar 95,81%. Sedangkan pada akhir Desember 2020 (periode II) yang telah terealisasi sebanyak 208 (dua ratus delapan) paket, dan hanya 191 (seratus sembilan puluh satu) paket yang telah dilaksanakan sesuai rencana atau hanya 87,21%.

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 3.8
Realisasi Kesesuaian Paket Pengadaan Tahun 2020

Periode		Jumlah Rencana Pengadaan (Target)		Pengadaan Yang Dilaksanakan (Output)		Pengadaan Yang Sesuai Rencana (Outcome)		Realisasi (%)
		<=200jt	>200jt s.d. 5M	<=5M	SW	<=200jt	>200jt s.d. 5M	
TW 1	<=200jt	76	190	29	113	28	112	99,12
	>200jt s.d. 5M	6		6		6		
	<=5M	1		1		1		
	SW	107		77		77		
TW 2	<=200jt	71	187	45	143	40	138	96,50
	>200jt s.d. 5M	7		7		7		
	<=5M	2		2		2		
	SW	107		89		89		
TW 3	<=200jt	80	203	56	167	49	160	95,81
	>200jt s.d. 5M	14		13		13		

Periode	Jumlah Rencana Pengadaan (Target)		Pengadaan Yang Dilaksanakan (Output)		Pengadaan Yang Sesuai Rencana (Outcome)		Realisasi (%)
TW 4	<=5M	2		2		2	
	SW	107		96		96	
	<=200jt	92	215	100	219	72	191
	>200jt s.d. 5M	14		14		14	
	<=2,5 s.d. 5M	2		2		2	
	SW	107		103		103	
						87,21	

Berdasarkan tabel di atas, realisasi pelaksanaan pengadaan yang sesuai rencana adalah sebesar 87,21% ($191/219 \times 100\%$). Mengingat target yang ditetapkan adalah 95%, maka capaiannya adalah 91,80% dengan kategori capaian "sangat baik".

Perbandingan capaian indikator ini dengan capaian tahun-tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.9
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Pertama
Biro Umum Tahun 2019 dan 2020

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2019	95%	81,79%	86,09%
2020	95%	87,21%	91,08%

Apabila dilihat dari tabel 3.9, terjadi peningkatan realisasi dari tahun 2019 ke tahun 2020 meskipun target yang ditetapkan sama yaitu 95%. Peningkatan realisasi ini menunjukkan bahwa Biro Umum telah berupaya meningkatkan kinerjanya dalam hal monitoring pelaksanaan pengadaan. Peningkatan kinerja ini dilakukan dengan lebih mengintensifkan komunikasi dan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan unit kerja terkait. Peningkatan komunikasi dan koordinasi tersebut menyebabkan penyusunan RUP dapat lebih disesuaikan dengan rencana pelaksanaan pengadaan yang disusun oleh unit kerja terkait, yang pada akhirnya akan meminimalisir ketidaksesuaian pelaksanaan pengadaan dengan RUP.

Namun demikian, walaupun capaian kinerja masuk dalam kategori "sangat baik", tetapi masih jauh dari target yang ditetapkan. Hal tersebut menunjukkan, bahwa masih terdapat kelemahan dalam proses monitoring terhadap pelaksanaan pengadaan yang dilakukan oleh Biro Umum. Untuk ke depannya UKPBJ harus tetap melakukan 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.



IK 2

Persentase akurasi laporan Barang Milik Negara (BMN)

Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet menyebutkan salah satu tugas Biro Umum adalah melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Kabinet. Adapun yang dimaksud dengan pengelolaan BMN terdiri dari beberapa tahapan yaitu Perencanaan/Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian. Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan BMN, setiap Kementerian/Lembaga diwajibkan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Tata cara penyusunan Laporan BMN diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Penatausahaan yang dimaksud adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Pelaporan BMN dilaksanakan secara periodik yaitu tahunan dan semesteran. Penyampaian Laporan BMN yang akurat dan tepat waktu secara langsung menggambarkan pelaksanaan pengelolaan BMN yang akuntabel pada setiap Kementerian/Lembaga.

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 2020, 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 yaitu SIMAK-BMN sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN.



Proses 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).

Indikator kinerja “Persentase Akurasi Laporan Barang Milik Negara” merupakan indikator yang menggambarkan kinerja Biro Umum dalam melaksanakan pengelolaan BMN. Capaian tingkat akurasi laporan BMN dihitung dengan membandingkan kesesuaian antara data yang diinput oleh Biro Umum dan tersaji dalam Laporan BMN *Unaudited* dengan data yang tersaji dalam Laporan BMN *Audited* serta Laporan Keuangan *Audited* berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Adapun perbandingan kesesuaian tersebut dapat dilihat dari nilai rupiah yang tersaji dan kedua laporan yang dibandingkan, semakin kecil perbedaan maka persentase capaian indikator semakin besar.

Target indikator kinerja ini pada tahun 2020 ditetapkan sebesar 100%. Penetapan target maksimal pada indikator ini menggambarkan keseriusan Biro Umum untuk menyajikan Laporan BMN yang tertib, akurat, dan konsisten. Hal ini mutlak diperlukan untuk menyediakan informasi yang tepat atas akun-akun yang tersaji dalam Neraca 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.

Perhitungan tingkat akurasi Laporan BMN pada Tahun 2020 dilaksanakan dengan membandingkan laporan BMN *unaudited* dan laporan BMN *audited* tahun 2019. Hal ini disebabkan oleh penyusunan dan audit Laporan BMN Tahun 2019 dilakukan pada tahun 2020. Perbandingan data yang tersaji dalam Laporan BMN *Unaudited* 2019 dan Laporan BMN *Audited* 2019 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.10
Rincian Data Laporan BMN *Unaudited* dan *Audited* Tahun 2019

No.	Uraian	Jumlah Input (<i>Unaudited</i>) (Rp)	Jumlah hasil audit (<i>Audited</i>) (Rp)	Kesesuaian	
				Ya	Tidak
1.	Saldo Awal	67.699.238.006	67.699.238.006	√	
2.	Mutasi Masuk				
	a. Persediaan	7.028.818.526	8.037.993.552		√
	b. Peralatan dan Mesin	13.855.619.073	14.022.842.459		√
	c. Aset tetap dalam Renovasi	10.583.827.407	10.583.827.407	√	

No.	Uraian	Jumlah Input (Unaudited) (Rp)	Jumlah hasil audit (Audited) (Rp)	Kesesuaian	
				Ya	Tidak
	d. Aset Tetap Lainnya	0	0	√	
	e. Konstruksi dalam Pengerjaan	10.583.827.407	10.583.827.407	√	
	f. Aset Tak Berwujud	563.275.731	563.275.731	√	
	g. Aset Lain-lain	4.417.513.525	4.417.513.525	√	
3.	Mutasi Keluar				
	a. Persediaan	6.335.081.785	6.335.191.785		√
	b. Peralatan dan Mesin	4.125.882.058	4.125.882.058	√	
	c. Aset tetap dalam Renovasi	499.877.400	499.877.400	√	
	d. Aset Tetap Lainnya	0	0	√	
	e. Konstruksi dalam Pengerjaan	10.583.827.407	10.583.827.407	√	
	f. Aset Tak Berwujud	348.813.540	348.813.540	√	
	g. Aset Lain-lain	3.756.579.985	3.756.579.985	√	
	Jumlah input <i>unaudited</i>	89.082.057.500			
	Jumlah input audited		90.258.345.912		
	Selisih nilai <i>unaudited</i> dan audited		1.176.288.412	(1,30%)	

Berdasarkan tabel di atas, akurasi laporan BMN yang disusun dihitung dari angka 100% dikurangi selisih/nilai koreksi antara nilai *audited* dengan nilai *unaudited* yaitu $100\% - 1,30\% = 98,70\%$. Artinya diperoleh akurasi laporan BMN sebesar 98,70%. Selisih nilai laporan *unaudited* dengan *audited* disebabkan adanya beberapa usulan koreksi dari tim Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas nilai persediaan dan peralatan dan mesin. Adapun beberapa usulan koreksi dari BPK yang sudah ditindaklanjuti oleh Sekretariat Kabinet terkait nilai persediaan dan peralatan dan mesin adalah sebagai berikut:

1. Persediaan

a. **Pada** mutasi masuk persediaan terdapat selisih nilai sebesar Rp1.009.175.026,- yang disebabkan oleh adanya koreksi dan belum dicatatnya beberapa barang persediaan yaitu:

- 1) Koreksi pencatatan atas persediaan *security paper* pada Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet dan Tim Penilai Akhir (TPA) pada Biro SDM, Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan pengadaan tahun 2019 sebesar Rp809.002.000,-.
- 2) Koreksi pencatatan atas persediaan *security paper* pada Kedeputian Dukungan Kerja Kabinet dan Tim Penilai Akhir (TPA) pada Biro SDM, Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan pengadaan tahun 2018 sebesar Rp66.129.920,-.

- 
- 3) Koreksi penyesuaian nilai persediaan *security paper* sebesar Rp7.713.216,- karena penerapan kebijakan akuntansi penilaian persediaan yang menggunakan harga perolehan terakhir.
 - 4) Koreksi persediaan sebesar Rp879.890,- (kurang catat).
 - 5) Koreksi pencatatan atas sisa persediaan BBM bulan februari 2020 sebesar Rp125.450.000,-.

b. **Pada mutasi keluar persediaan terdapat selisih nilai sebesar Rp110.000,- yang disebabkan oleh kelebihan pencatatan.**

2. Peralatan dan Mesin

Terdapat mutasi tambah berupa *vertical blind (roller blind)* pada ruang kerja lantai 3 dan 4 dengan nilai sebesar Rp167.223.386,- yang sebelumnya tidak dicatat sebagai Barang Milik Negara (BMN) karena *roller blind* tersebut milik Kementerian Sekretariat Negara. Atas hal tersebut, Sekretariat Kabinet sudah melakukan koreksi pencatatan penambahan BMN berupa *vertical blind* pada Laporan Barang Sekretariat Kabinet melalui aplikasi SIMAK BMN.

Adanya koreksi tersebut menjadi catatan bagi Biro Umum dimasa mendatang untuk lebih meningkatkan tingkat akurasi dalam melaksanakan pencatatan BMN terutama atas BMN berupa persediaan termasuk persediaan yang dikelola oleh unit kerja lain di luar Biro Umum.

Indicator kinerja ini telah terealisasikan sepenuhnya pada periode I pengukuran kinerja, yaitu Januari s.d. September 2020, sehingga pada kahir Desember 2020 (periode II) tidak dilakukan pengukuran ulang.

Capaian indikator kinerja sebesar 98,70% jika dibandingkan dengan target kinerja sebesar 100% masuk dalam kategori capaian "sangat baik". Biro Umum menggunakan indikator kinerja ini sejak tahun 2015-2019 (sesuai Renstra Biro Umum). Pada tahun 2020 indikator kinerja ini tetap digunakan untuk mengukur capaian kinerja Biro Umum khususnya dalam pengelolaan BMN.

Capaian kinerja yang menunjukkan hasil "sangat baik", 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.

Perbandingan capaian kinerja tahun 2020 dengan tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.11
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Kedua
Biro Umum Tahun 2019 dan 2020

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2019	100%	99,76%	99,76%
2020	100%	98,70%	98,70%

Walaupun hasil kinerja menunjukkan penilaian "sangat baik", berdasarkan tabel perbandingan di atas, capaian kinerja tahun 2020 lebih rendah dari tahun 2019. Hal ini mengindikasikan bahwa masih diperlukan peningkatan ketelitian atas pelaksanaan penyusunan Laporan BMN, mengingat BPK juga akan meningkatkan kualitas pemeriksaan atas Laporan BMN sehingga Sekretariat Kabinet khususnya Biro Umum juga harus terus meningkatkan kualitas penyusunan Laporan BMN. Adanya koreksi atas nilai persediaan menjadi fokus utama perbaikan pencatatan BMN pada masa mendatang guna mewujudkan pelaporan BMN sesuai asas-asas pengelolaan BMN yaitu fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai

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 1 Tahun 2020 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 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. Sebagaimana tahun 2019, survei kepuasan layanan tersebut dilakukan secara online terhadap layanan pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa, pendistribusian barang persediaan dan/atau Barang Milik Negara (BMN), 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.

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 2020 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 3.12
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

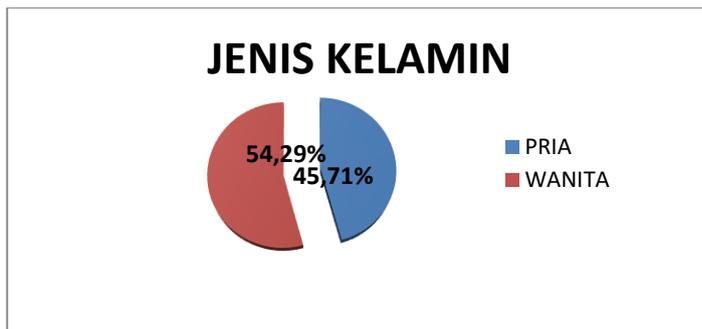
Penetapan sampel menggunakan metode *random sampling* dengan mempertimbangkan kecukupan sampel dibandingkan populasi pegawai di Sekretariat Kabinet. Dalam hal ini, sampel responden ditetapkan sejumlah 115 orang. Penentuan sampel dilakukan dengan memperhatikan proporsionalitas keterwakilan jenjang jabatan 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.

Survei kepuasan layanan yang dilakukan adalah survei online kepada 115 (seratus lima belas) 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 105 (seratus lima) orang. Hasil pengisian dari responden survei kepuasan layanan yang diberikan oleh Biro Umum dapat dijelaskan sebagai berikut:

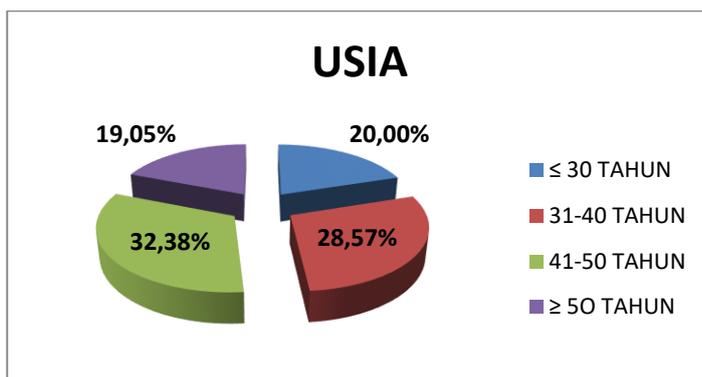
1. Deskripsi Responden

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:

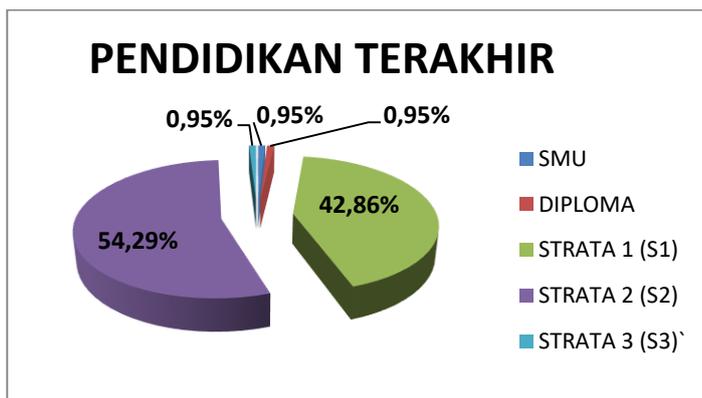
Gambar 3.3
Deskripsi Responden Survei



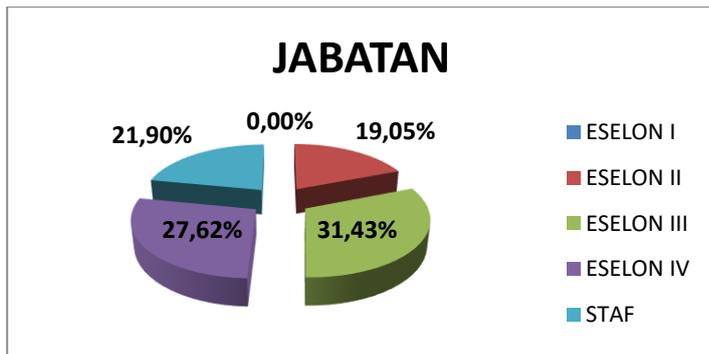
Berdasarkan gambar di samping, jumlah responden pria dan wanita berimbang yaitu dari 105 (seratus lima) responden, 48 orang pria (45,71%) dan 57 orang wanita (54,29%).



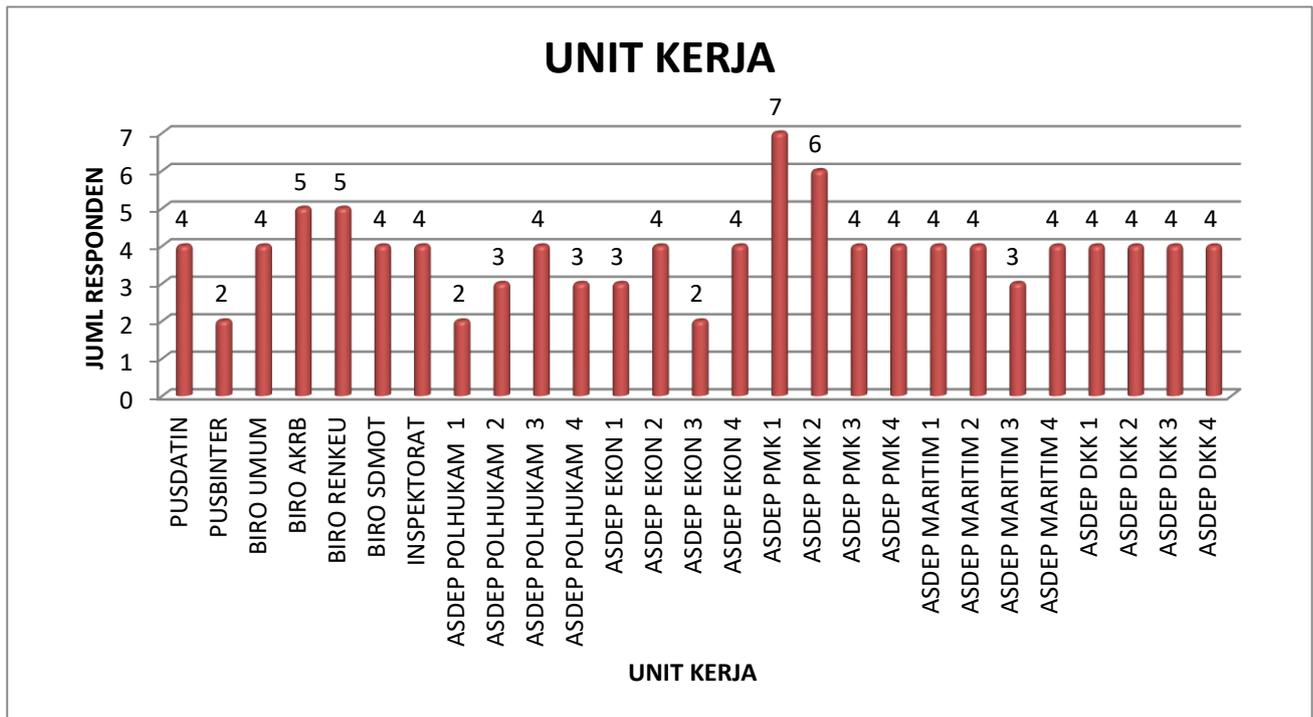
Berdasarkan gambar di samping, dari 105 (seratus lima) responden, mayoritas responden berusia 41 s.d. 50 tahun sebanyak 34 responden (32,38%).



Berdasarkan gambar di samping, dari 105 (seratus lima) responden, mayoritas responden memiliki pendidikan S2 yaitu sebanyak masing-masing 57 orang (54,29%).



Berdasarkan gambar di samping, dari 105 (seratus lima) responden, sebagian besar (mayoritas) responden adalah Pejabat Eselon III yaitu sebanyak 33 orang (31.43%).



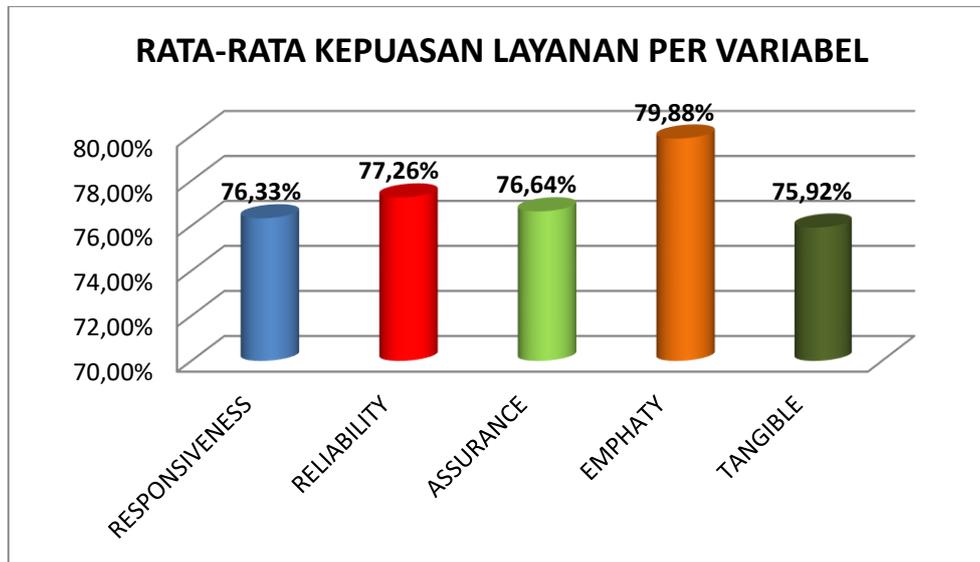
Berdasarkan asal unit kerja, rata-rata setiap unit kerja mempunyai jumlah perwakilan yang hampir sama yaitu 3 atau 4 orang kecuali yang terbanyak dari Asdep PMK 1 sebanyak 7 orang.

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 3.4
Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum
Berdasarkan Variabel yang Disurvei



Dari tabel di atas, terlihat bahwa capaian tertinggi diperoleh dari variabel **Empathy** atau **Sikap dalam Pelayanan**, dengan tingkat kepuasan sebesar 78,01%. Sedangkan variabel lainnya secara umum rentang nilai kepuasan yang tidak jauh berbeda yaitu **Reliability** atau **Keandalan dalam Pelayanan**, dengan tingkat kepuasan sebesar 77,26%, variabel **Assurance** atau **Kepastian dalam Pelayanan** sebesar 76,64%, variabel **Responsiveness** atau **Ketanggapan dalam Pelayanan** sebesar 76,33%, dan terakhir variabel **Tangible** atau **Sarana Prasarana dalam Pelayanan** sebesar 75,92%.

Konfigurasi tingkat kepuasan ini agak berbeda jika dibandingkan tingkat kepuasan tahun sebelumnya (tahun 2019). Pada tahun 2019, variabel yang mendapatkan nilai kepuasan paling rendah adalah variabel **Assurance** atau **Kepastian dalam Pelayanan** yaitu sebesar 76,64% sedangkan pada tahun 2020 yang mendapatkan nilai terendah adalah variabel **Tangible** atau **Sarana Prasarana dalam Pelayanan** sebesar 75,92%. Selain itu, secara umum rata-rata nilai kepuasan per variabel di tahun 2020 mengalami kenaikan jika dibandingkan tahun 2019 dengan besaran kenaikan berkisar antara 0,4% – 1,87% dengan kenaikan kepuasan terbesar pada variabel **Empathy** sebesar 1,87% dan kenaikan terendah pada variabel **Tangible** sebesar 0,4%. Terjadi kenaikan di semua variabel layanan tersebut mengindikasikan, bahwa Biro Umum telah berupaya keras meningkatkan layanan kepada unit kerja meskipun dengan keterbatasan anggaran dan sumber daya yang ada.

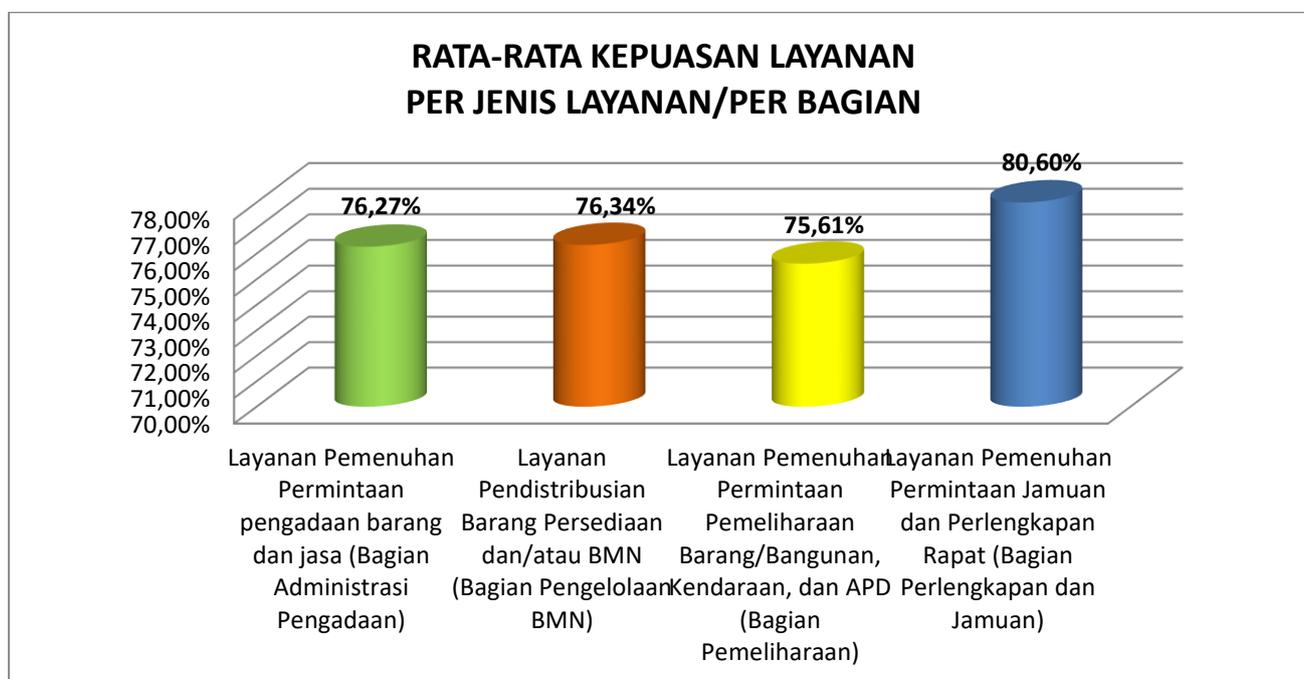
Perbandingan rata-rata kepuasan layanan per variabel tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.13
Perbandingan Rata-rata Kepuasan Layanan Biro Umum per Variabel Tahun 2019 dan 2020

NO	VARIABEL	NILAI RATA-RATA KEPUASAN LAYANAN		KENAIKAN
		2019	2020	
1	Ketanggapan dalam pelayanan (<i>responsiveness</i>)	75,69%	76,33%	0,64%
2	Keandalan dalam pelayanan (<i>reliability</i>)	75,90%	77,26%	1,36%
3	Kepastian dalam pelayanan (<i>assurance</i>)	75,38%	76,64%	1,26%
4	Sikap dalam pelayanan (<i>emphaty</i>)	78,01%	79,88%	1,87%
5	Sarana prasarana dalam pelayanan (<i>tangible</i>)	75,52%	75,92%	0,40%

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 3.5
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 80,60%. 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 76,34%, **Layanan Pemenuhan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (Bagian Administrasi Pengadaan)** sebesar 76,27%, dan yang paling rendah adalah **Layanan Pemenuhan Permintaan Pemeliharaan Barang/Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data (Bagian Pemeliharaan)** yang memperoleh nilai kepuasan sebesar 75,61%.

Jika dibandingkan dengan hasil survei tahun 2019, rata-rata nilai kepuasan per jenis layanan/per Bagian dimaksud mengalami kenaikan dengan besaran kenaikan berkisar antara 0,78% – 1,37%. Kenaikan kepuasan terbesar ada pada layanan pemeliharaan sebesar 1,37% dan kenaikan terendah pada layanan perlengkapan dan jamuan sebesar 0,78%%. Kenaikan kinerja layanan di semua jenis layanan atau pada seluruh Bagian di Biro Umum hendaknya tidak menjadikan puas diri dan harus tetap meningkatkan kinerja pelayanan di masa mendatang.

Perbandingan hasil survei tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.14
Perbandingan Rata-rata Kepuasan Layanan Biro Umum per Jenis Layanan Tahun 2019 dan 2020

NO	JENIS LAYANAN/ASAL BAGIAN	NILAI RATA-RATA KEPUASAN LAYANAN		KENAIKAN
		2019	2020	
1	Layanan Pemenuhan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (Bagian Administrasi Pengadaan)	75,13%	76,27%	1,14%
2	Layanan Pendistribusian Barang Persediaan dan/atau BMN (Bagian Pengelolaan BMN)	75,20%	76,34%	1,14%
3	Layanan Pemenuhan Permintaan Pemeliharaan Barang/ Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data (Bagian Pemeliharaan)	74,24%	75,61%	1,37%
4	Layanan Pemenuhan Permintaan Jamuan dan Perlengkapan (Bagian Perlengkapan dan Jamuan)	79,82%	80,60%	0,78%

Guna memberikan gambaran yang lebih komprehensif, berikut 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 3.15
 Nilai Rata-rata Kepuasan Unit Kerja terhadap Pelayanan Biro Umum
 Tahun 2020

Variabel	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata Biro Umum (%)
▪ <i>Responsiveness</i>	74,44	74,92	73,65	82,30	76,33
▪ <i>Reliability</i>	76,07	76,43	75,36	81,19	77,26
▪ <i>Assurance</i>	75,71	75,71	75,24	79,88	76,64
▪ <i>Emphaty</i>	79,29	79,52	78,93	81,79	79,88
▪ <i>Tangible</i>	75,83	75,12	74,88	77,86	75,92
Rata-rata Bagian (%)	76,27	76,34	75,61	80,60	77,21

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilakukan beberapa analisis yang memperlihatkan secara lebih jelas rata-rata kepuasan unit kerja dalam beberapa variabel yang diukur untuk masing-masing Bagian, yaitu 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 skor 79,29% sedangkan rata-rata **terendah** terletak pada variabel **responsiveness** sebesar 74,44%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 76,27%. Konfigurasi ini kurang lebih sama dengan tahun sebelumnya, namun yang membedakan adalah **kenaikan kepuasan terbesar** terjadi pada **variabel emphaty** sebesar 2,44% dan **kenaikan terendah** pada variabel **responsiveness** sebesar 0,06%.

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 hanya naik sebesar 1,14% 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, pejabat terkait dan 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. Keramahan dan kepedulian yang diberikan terhadap user yang meminta layanan pengadaan menjadi salah satu poin penting dalam peningkatan kepuasan layanan 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 itu 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. Selain itu lamanya proses penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan di PPK, menjadi salah satu faktor penghambat proses pengadaan barang/jasa, sehingga tidak dapat memberikan pelayanan secara cepat dan tanggap.

Guna mengatasi permasalahan/kendala tersebut, perlu dilakukan langkah-langkah strategis sebagai berikut:

- Melakukan review dan perubahan mekanisme permintaan pengadaan, dari yang sebelumnya dari unit kerja diajukan kepada Biro Umum, menjadi kepada PPK terlebih dahulu. Hal ini untuk menghindari kesan lama dan tidak tanggap terhadap permintaan unit kerja, sedangkan permintaan tersebut tidak dapat dilaksanakan tanpa adanya persetujuan/Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK.



- Sosialisasi secara intensif kepada unit kerja terkait perubahan mekanisme pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa. Sosialisasi ini dilakukan juga dengan membentuk grup *whatsapp* yang terdiri dari para PPK, dan Pengelola Pengadaan. Hal ini untuk mempermudah dalam melakukan koordinasi dan komunikasi apabila terdapat kendala dalam pemenuhan permintaan pengadaan barang/jasa.
- Koordinasi secara intensif dengan Bagian Pengelolaan BMN terkait analisis kebutuhan BMN yang diperlukan oleh unit kerja. Koordinasi ini dapat dilakukan secara formal maupun informal.
- 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 79,52% sedangkan rata-rata kepuasan **terendah** terletak pada variabel ***responsiveness*** dengan rata-rata 74,92%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 76,34%. Konfigurasi ini kurang lebih sama dengan tahun sebelumnya, namun yang membedakan adalah **kenaikan kepuasan terbesar** terjadi pada **variabel *emphaty*** sebesar 2,21% dan **kenaikan terendah** pada variabel ***tangible*** yang tidak mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya.

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%, meskipun nilai rata-rata kepuasannya hanya naik sebesar 1,14% dibandingkan tahun sebelumnya.

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***. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pada tahun 2020, staf Bagian Pengelolaan BMN dalam memberikan pelayanan pendistribusian BMN telah berupaya untuk bersikap dengan baik dan berusaha memahami kebutuhan para *stakeholders*. Mengingat pada tahun 2020 Indonesia mengalami pandemi Covid-19, hal ini secara langsung juga mempengaruhi pelaksanaan pelayanan pendistribusian BMN di Sekretariat Kabinet.



Adanya *emphaty* yang tinggi membuat pelayanan tetap dapat terlaksana dengan baik dengan tetap mematuhi protokol kesehatan.

Masih sama dengan tahun 2019, variabel *responsiveness* pada tahun 2020 masih menjadi variabel yang paling rendah persentase nilainya (74,92%). Dalam hal ini staf Bagian Pengelolaan BMN telah berupaya memberikan tanggapan secara cepat baik formal maupun informal kepada unit kerja jika tidak ada ketersediaan barang yang dibutuhkan di Gudang BMN. Terkait pemenuhan kebutuhan barang persediaan secara umum telah dapat dipenuhi secara optimal, namun pemenuhan barang berupa aset tetap harus memperhitungkan ketersediaan anggaran yang sangat terbatas pada Biro Umum serta memperhatikan tingkat urgensi pemenuhan kebutuhan aset tetap tersebut. Hal ini menyebabkan permintaan kebutuhan aset tetap dari unit kerja tidak dapat dipenuhi secara keseluruhan.

Terkait hasil penilaian variabel *tangible* (sarana dan prasarana) dalam melakukan pelayanan yang masih cukup rendah (75,12%) disebabkan belum adanya fasilitas yang memadai di Gudang BMN, sehingga menyulitkan bagi pelaksana maupun *stakeholders* saat melaksanakan pendistribusian BMN. Selain itu terdapat keterbatasan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melakukan pendistribusian BMN ke seluruh unit kerja dan satuan organisasi di Sekretariat Kabinet serta pelaksanaan penatausahaan BMN yang dikelola.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan pendistribusian BMN di lingkungan Sekretariat Kabinet di masa mendatang dibutuhkan upaya perbaikan antara lain:

- Melakukan inventarisasi kebutuhan BMN dari Unit Kerja pada saat menyusun anggaran.
- Meningkatkan pemanfaatan alat komunikasi (*whatsapp messenger*) baik *group* maupun *direct messege* guna mendukung komunikasi antara pelaksana dan Pengurus Barang pada unit kerja.
- Memaksimalkan fungsi Pengurus Barang yang ada di masing-masing unit kerja untuk membantu proses pengelolaan BMN amaupun barang persediaan.
- Meningkatkan kualitas hasil analisis pemenuhan kebutuhan barang dengan berkoordinasi dengan Bagian lain di Biro Umum.
- Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana layanan melalui renovasi gudang penyimpanan BMN dan penambahan fasilitas berupa lift barang sehingga memudahkan pendistribusian BMN kepada unit kerja.

- 
- Melakukan *update* peraturan internal terkait layanan pendistribusian BMN dan mensosialisasikannya kepada unit kerja.

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 76,93%. Sedangkan nilai kepuasan **terendah** terletak pada variabel ***responsiveness*** dengan rata-rata 73,65%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 75,61%. Konfigurasi ini kurang lebih sama dengan tahun sebelumnya, namun yang membedakan adalah **kenaikan kepuasan terbesar** terjadi pada **variabel *emphaty*** sebesar 2,19% dan **kenaikan terendah** pada variabel ***responsiveness*** sebesar 0,81%.

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 nilai rata-rata kepuasannya hanya naik sebesar 1,37% dibandingkan tahun sebelumnya.

Dari 5 (lima) variabel layanan, yang mendapatkan penilaian yang cukup memuaskan dari variabel layanan terkait pemeliharaan adalah variabel sikap dalam pelayanan atau *emphaty*. Hal ini menunjukkan, bahwa pelaksana dan staf di Bagian Pemeliharaan dinilai masih cukup berkomitmen untuk memberikan pelayanan pemeliharaan yang sebaik mungkin kepada unit kerja.

Namun demikian, mengingat di antara 4 Bagian yang ada pada Biro Umum, nilai rata-rata kepuasan layanan dari Bagian Pemeliharaan paling rendah, perlu dilakukan langkah-langkah guna meningkatkan pelayanan, antara lain:

- 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.
- Peningkatan kompetensi/kapasitas pelaksana pemeliharaan guna menunjang pemberian layanan secara optimal kepada unit kerja.

- 
- Perlu dibuatkan penjadwalan pemeriksaan sarana dan prasarana secara berkala untuk meminimalisir terjadinya kerusakan.
 - 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 **responsiveness** dengan rata-rata 82,30% sedangkan rata-rata kepuasan **terendah** terletak pada variabel **tangible** dengan rata-rata 77,86%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 80,60%. Konfigurasi ini kurang lebih sama dengan tahun sebelumnya, namun yang membedakan adalah **kenaikan kepuasan terbesar** terjadi pada **variabel assurance** sebesar 1,68% dan **kenaikan terendah** pada variabel **tangible**, yang pada tahun ini mengalami penurunan dari tahun sebelumnya sebesar 0,15%.

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 nilai rata-rata kepuasannya hanya naik sebesar 0,78% dibandingkan tahun sebelumnya. Di samping 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 **responsiveness** mendapatkan nilai tertinggi karena pelaksana di Bagian Perlengkapan dan Jamuan dinilai tanggap dalam memberikan pelayanan kepada unit kerja terkait kebutuhan perlengkapan dan jamuan yang mereka inginkan. Bagian Perlengkapan dan Jamuan dinilai mampu memberikan layanan secara cepat dan mudah terhadap pemenuhan permintaan jamuan dan kebutuhan rapat dari unit kerja. Ketanggapan ini menjadi salah satu poin penting dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pelayanan sehingga kebutuhan unit kerja dapat dengan cepat terpenuhi.

Namun demikian, masih terdapat permasalahan/kendala yang harus ditangani agar dapat memaksimalkan pemberian layanan perlengkapan dan jamuan.



Langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan/kendala tersebut, antara lain:

- Perlunya dibuat manajemen penjadwalan rapat, sehingga pelaksanaan layanan rapat menjadi lebih efektif dan efisien serta meminimalisasi resiko tumpang tindih jadwal rapat;
- Membuka layanan dengan pemberitahuan permintaan jamuan melalui media komunikasi elektronik untuk merespon permintaan unit kerja lain dengan cepat dan tidak terbatas pada permintaan secara formal melalui memorandum, terutama pada saat kondisi pandemi Covid-19 dengan adanya kebijakan *Work From Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO) kepada seluruh pegawai sesuai Peraturan Menpan RB;
- Perlunya menambah rekomendasi vendor baru/variasi menu jamuan. Bagian Perlengkapan dan Jamuan selalu berusaha meningkatkan pelayanan melalui kerja sama dengan vendor baru/menyajikan pesanan jamuan kepada vendor dengan alternatif menu sehingga tidak ada keluhan terkait variasi menu;
- Monitoring secara intensif terhadap keberadaan dan kualitas sarana-prasarana di ruang-ruang rapat;
- Perbaikan manajemen/pengaturan ruang rapat/penyusunan SOP pengaturan 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 77,21%. Mengingat target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020 adalah 90%, maka capaiannya adalah 85,79% dengan kategori capaian "Sangat Baik". Indikator kinerja ini baru terealisasi pada akhir Desember 2020 (Periode II), sehingga pada periode I (September 2020) belum ada realisasi pada indikator ini.

Apabila dibandingkan dengan tahun 2019, terjadi kenaikan capaian sebesar 1,35% karena realisasi nilai rata-rata kepuasan di tahun 2020 lebih tinggi dibandingkan tahun 2019. Jika dikonversi dalam indeks kepuasan maka rata-rata nilai kepuasan itu dapat dikategorikan **cukup memuaskan** atau **tinggi** karena berada dalam kisaran 62,50% - 81,249%.

Perbandingan capaian indikator ini dengan capaian tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.16
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Ketiga Biro Umum
Tahun 2019 dan 2020

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2019	90%	76,10%	84,44%
2020	90%	77,21%	85,79%

Kenaikan kinerja layanan ini perlu diapresiasi oleh seluruh jajaran pimpinan dan staf di lingkungan Biro Umum. Namun demikian, karena capaian yang didapat masih sangat jauh dari target yang ditetapkan, perlu dilakukan upaya-upaya strategis untuk perbaikan kinerja dan peningkatan kualitas layanan di masa mendatang.

Dari 4 (empat) Bagian di Biro Umum, kenaikan kinerja layanan terbesar dialami oleh Bagian Pemeliharaan dan kenaikan kinerja terkecil dialami oleh Bagian Perlengkapan dan Jamuan.

Kenaikan kinerja layanan tentunya membuktikan, bahwa Biro Umum telah berusaha memberikan pelayanan yang optimal, mengingat keterbatasan anggaran dan sumber daya untuk memenuhi semua kebutuhan unit kerja. Namun demikian, Biro Umum tetap 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. Perlunya peningkatan kualitas layanan terkait ketanggapan dan kecepatan layanan serta kepedulian petugas layanan dalam memberikan pelayanan.
2. Perlu meningkatkan kesigapan dan responsivitas dalam melakukan pelayanan dan menanggapi keluhan dari unit kerja terkait semua jenis layanan yang diberikan oleh Biro Umum.



3. Perlu peningkatan penyediaan sarana dan prasarana bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam hal kuantitas maupun kualitasnya.
4. Perlu adanya koordinasi yang intens dengan unit kerja terkait informasi pemakaian, perpindahan, dan perbaikan Barang Milik Negara.
5. Perlu peningkatan pemahaman, pengetahuan, dan pelatihan terkait pelayanan sesuai dengan bidang masing-masing.
6. Perlu peningkatan kebersihan ruang kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.
7. Pemberian jamuan dan dukungan pemberian makanan tambahan bagi pegawai diharapkan dapat memperhatikan kandungan nutrisi.
8. Pelayanan pengadaan kebutuhan sarana kerja agar lebih responsif, cepat, dan disesuaikan darisegi urgenitas kebutuhan.
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. Perlu dilakukan pengecekan kondisi BMN di lapangan serta pemeliharannya secara rutin. Hal ini dapat dilakukan dengan cara membuat penjadwalan pemeriksaan rutin demi meminimalisir terjadinya kerusakan sarana dan prasarana.
11. Pelaksana pelayanan di Biro Umum baik pejabat maupun staf, perlu proaktif dalam menyelesaikan permasalahan atau kendala yang dihadapi dalam pemenuhan kebutuhan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.
12. Perlunya analisis kebutuhan unit kerja yang memadai guna menunjang pemenuhan kebutuhan unit kerja.

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.

Namun demikian, 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.

Mengingat proses pengadaan barang/jasa dan pemenuhan kebutuhan tersebut melibatkan banyak pihak seperti Pengelola Aset, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, dan lain-lain, seringkali Biro Umum tidak dapat memastikan waktu pelaksanaan pengadaan dilakukan sesuai dengan yang diinginkan.

Selain itu, banyaknya permintaan pengadaan barang/jasa atau permintaan kebutuhan dari unit kerja yang tidak menyebutkan spesifikasi yang diinginkan berakibat terhambatnya proses pengadaan barang/jasa tersebut. Untuk itu 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.

Anggaran yang diperjanjikan dalam PK Biro Umum tahun 2020 untuk mencapai sasaran "Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, barang milik Negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet" adalah Rp.53.395.896.000,-. Selanjutnya ada sejumlah revisi yang dilakukan sehingga anggaran bertambah menjadi Rp. 50.151.459.000,-. Rincian pagu dan realisasi per *output* di Biro Umum adalah sebagai berikut:

Tabel 3.17
Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum
Per *Output*-Komponen Tahun 2020

No.	Output	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi	%	
1.	Layanan Sarana dan Prasarana Internal (951)	162.659.00	285.459.000	256.360.000		89,80
	a. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (053)	162.659.00	285.459.000	256.360.000	89,80	
2.	Layanan Manajemen Barang Milik Negara (BMN) (956)	941.519.000	229.359.000	172.761.000		75,32
	a. Penatausahaan BMN (051)	643.127.000	107.418.000	75.611.000	70,38	
	b. Penghapusan BMN (054)	14.795.000	68.541.000	47.000.000	68,57	

No.	Output	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi	%	
	c. Monitoring BMN (055)	183.597.000	53.400.000	50.150.000	93,91	
3.	Layanan Umum (962)	5.308.249.000	3.731.362.000	2.613.313.781		70,03
	a. Layanan Umum Rumah Tangga (051)	2.396.469.000	1.050.552.000	553.067.718	52,64	
	b. Pengadaan Barang/Jasa (054)	1.874.841.000	904.096.000	535.438.579	59,22	
	c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana (055)	1.039.939.000	1.776.714.000	1.524.807.484	85,82	
4.	Layanan Perkantoran (994)	46.983.469.000	45.905.279.000	42.749.326.146		93,11
	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	46.983.469.000	45.905.279.000	42.749.326.146	93,11	
Total		53.395.896.000	50.151.459.000	45.791.760.927	91,30	

Sampai dengan akhir tahun 2020, anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp.45.791.760.927,- atau sebesar 91,30%. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2019, dari segi jumlah terjadi penurunan realisasi sebesar Rp.23.340.643.518,-. Namun demikian dari sisi persentase realisasi terjadi peningkatan sebesar 9,19%. Perbandingan realisasi anggaran tahun 2020 dengan tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.18
Perbandingan Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum
Tahun 2019 dan 2020

Tahun	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi		
			Anggaran	%	Kinerja
2019	83.317.178.000	84.191.798.000	69.132.404.445	82,11	90,09%
2020	53.395.896.000	50.151.459.000	45.791.760.927	91,30	92,97%

Dari data pada tabel di atas dapat dilihat bahwa pada tahun 2020, terdapat peningkatan realisasi kinerja di Biro Umum, walaupun tidak semua target terpenuhi. Terkait akuntabilitas keuangan, perlu diukur dari efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan dapat dilihat dari pencapaian target, baik *output* maupun *outcome*.



Efektifitas merupakan hubungan antara keluaran (*output*) dengan tujuan atau sasaran yang dicapai. Kegiatan dikatakan efektif apabila kontribusi *output* dalam mencapai tujuan atau sasaran sangat besar. Terkait dengan pelaksanaan kegiatan Biro Umum tahun 2020, *output* yang dihasilkan adalah sebanyak 23 (dua puluh tiga) Laporan dengan rata-rata capaian kinerja 92,97%. Dalam hal ini *output* yang dihasilkan lebih banyak dibandingkan dengan tahun sebelumnya, dan terjadi peningkatan capaian kinerja. Hal ini membuktikan bahwa kontribusi *output* yang dihasilkan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan atau sasaran. Sehingga dapat dikatakan bahwa penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum sudah efektif.

Efisiensi adalah hubungan antara *output* yang dihasilkan sebuah kegiatan dengan sumber daya yang digunakan, dalam hal ini adalah anggaran. Penggunaan anggaran dikatakan efisien jika kegiatan mampu menghasilkan *output* tertentu dengan *input* serendah-rendahnya atau dengan *input* tertentu mampu menghasilkan *output* sebesar-besarnya. Dalam pelaksanaan kegiatan Biro Umum tahun 2020, *output* yang dihasilkan sebanyak 23 (dua puluh tiga) Laporan dengan realisasi anggaran sebesar Rp.45.791.760.927,-. Sehingga *input* dari masing-masing laporan dapat dirata-rata sebesar Rp.1.990.946.127,26. Jika dilihat dari penggunaan anggaran tahun 2019, yang berkisar Rp. 3.840.689.135,84 per *output*, sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan *output* terjadi penurunan yang cukup signifikan. Dari hal tersebut dapat dikatakan bahwa penggunaan anggaran Biro Umum cukup efisien, karena dengan anggaran yang lebih besar *output* yang dihasilkan juga lebih besar.

Dari hasil di atas, dapat dikatakan bahwa dari sisi akuntabilitas keuangan, penggunaan anggaran di Biro Umum sudah efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa perbaikan proses perencanaan anggaran dan optimalisasi anggaran itu sendiri telah dilakukan dengan cukup baik. Namun demikian, masih tetap diperlukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan terhadap kinerja anggaran Biro Umum dimaksud, agar efektivitas dan efisiensi anggaran yang menunjang kinerja Biro Umum secara keseluruhan dapat tetap dipertahankan.

BAB 4

PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan atas kinerja Biro Umum di tahun 2020 dan rekomendasi bagi perbaikan kinerja Biro Umum di masa mendatang.





A. SIMPULAN

Laporan kinerja Biro Umum Tahun 2020 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 92,10% yang masuk dalam kategori "Sangat Baik".

Mengingat periode penyusunan Perjanjian Kinerja yang terbagi dalam 2 (dua) periode, yaitu Januari s.d. September 2020 (periode I) dan Oktober s.d. Desember 2020 (periode II), maka gambaran capaian kinerja Biro Umum Tahun 2020 juga terbagi dalam dua periode.



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

- Capaian indikator pertama sebesar:
 - a. 100,86%, dengan kategori "memuaskan" untuk periode pertama;
 - b. 91,80%, dengan kategori "sangat baik" untuk periode kedua.
- Capaian indikator kedua sebesar 98,70%, dengan kategori "sangat baik" pada periode pertama dan kedua
- Capaian indikator ketiga sebesar:
 - a. 0% pada periode pertama karena belum ada capaian;
 - b. 85,79%, dengan kategori "sangat baik" untuk periode kedua.

Untuk realisasi anggaran, sampai dengan akhir tahun 2020, anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp.45.791.760.927,- atau sebesar 91,30%. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2019, dari segi jumlah terjadi penurunan realisasi sebesar Rp.23.340.643.518,-. Namun demikian dari sisi persentase realisasi terjadi peningkatan sebesar 9,19%.



Berdasarkan data realisasi anggaran dan kinerja, pada tahun 2020 terdapat peningkatan realisasi kinerja di Biro Umum, walaupun tidak semua target terpenuhi. *output* yang dihasilkan lebih banyak dibandingkan dengan tahun sebelumnya, dan terjadi peningkatan capaian kinerja. Hal ini membuktikan bahwa penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum sudah efektif. Sedangkan terkait efisiensi, penggunaan anggaran Biro Umum cukup efisien, karena dengan anggaran yang lebih besar *output* yang dihasilkan juga lebih besar. Pencapaian ini perlu ditingkatkan untuk masa-masa yang akan datang.

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 teknis 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

MATRIKS CAPAIAN KINERJA

**Biro Umum
Deputi Bidang Administrasi
Sekretariat Kabinet
Tahun Anggaran 2020**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kriteria
1.	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan				
		a. Periode I	95%	95,81%	100,86%	Memuaskan
		b. Periode II	95%	87,21%	91,80%	Sangat Baik
2.	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase akurasi laporan BMN				
		a. Periode I	100%	98,70%	98,70%	Sangat Baik
		b. Periode II	100%	98,70%	98,70%	Sangat Baik
3.	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet				
		a. Periode I	90%	0%	0%	(belum ada capaian)
		b. Periode II	90%	77,21%	85,79%	Sangat Baik

Anggaran yang diperjanjikan dalam PK Biro Umum tahun 2020 untuk mencapai sasaran "Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, barang milik Negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet" adalah Rp.53.395.896.000,-. Selanjutnya ada sejumlah revisi yang dilakukan sehingga anggaran bertambah menjadi Rp. 50.151.459.000,-. Sampai dengan akhir tahun 2020, anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp.45.791.760.927,- atau sebesar 91,30%.



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Suparti, M.AP.
Jabatan : Kepala Biro Umum

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Farid Utomo, S.H., M.H.
Jabatan : Deputi Bidang Administrasi

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Deputi Bidang Administrasi

Farid Utomo, S.H., M.H.

Jakarta, 2 Januari 2020

Pihak Pertama,
Kepala Biro Umum

Dra. Suparti, M.AP.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIRO UMUM**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	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	95 Persen
		Persentase akurasi laporan Barang Milik Negara	100 Persen
		Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90 Persen

Kegiatan	Anggaran
Dukungan Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan	
1. Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Rp.46.983.469.000,-
2. Layanan umum rumah tangga	Rp.6.079.192.000,-
3. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	Rp.162.659.000,-
4. Pengadaan barang/jasa	Rp.3.973.272.000,-
5. Pengelolaan sarana dan prasarana	Rp.2.447.072.000,-
Total Anggaran	Rp.59.645.664.000,-

Pihak Kedua,
Deputi Bidang Administrasi


Farid Utomo, S.H., M.H.

Jakarta, 2 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Biro Umum


Dra. Suparti, M.AP.



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Suparti, M.AP.
Jabatan : Kepala Biro Umum

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Farid Utomo, S.H., M.H.
Jabatan : Deputi Bidang Administrasi

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

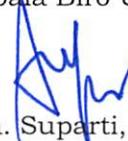
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Deputi Bidang Administrasi


Farid Utomo, S.H., M.H.

Jakarta, 01 Oktober 2020

Pihak Pertama,
Kepala Biro Umum

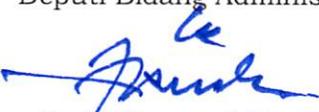

Dra. Suparti, M.AP.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIRO UMUM**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	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	95 Persen
		Persentase akurasi laporan Barang Milik Negara	100 Persen
		Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90 Persen

Kegiatan	Anggaran
Dukungan Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan	
1. Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Rp.18.692.601.939,-
2. Layanan umum rumah tangga	Rp.849.188.428,-
3. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	Rp.127.599.000,-
4. Penghapusan BMN	Rp.704.369.421,-
5. Pengelolaan sarana dan prasarana	Rp.1.074.203.216,-
Total Anggaran	Rp.21.447.962.004,-

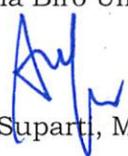
Pihak Kedua,
Deputi Bidang Administrasi



Farid Utomo, S.H., M.H.

Jakarta, 01 Oktober 2020

Pihak Pertama,
Kepala Biro Umum



Dra. Suparti, M.AP.

REALISASI ANGGARAN BIRO UMUM
TAHUN ANGGARAN 2020

KODE	KEGIATAN OUTPUT KOMPONEN SUB KOMPONEN JENIS BELANJA RINCIAN BELANJA	Jumlah Pagu	Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran	Presentase
1	2	3	4	5	6
5012	Dukungan Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	50,151,459,000	45,791,760,927	4,359,698,073	91.31%
951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal (Overhead)	285,459,000	256,360,000	29,099,000	89.81%
053	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	285,459,000	256,360,000	29,099,000	89.81%
AB	Pengadaan meubelair	5,000,000	4,900,000	100,000	98.00%
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	5,000,000	4,900,000	100,000	98.00%
AD	Pengadaan Perlengkapan ruang rapat	22,800,000	17,600,000	5,200,000	77.19%
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	22,800,000	17,600,000	5,200,000	77.19%
AE	Pengadaan Perlengkapan Perkantoran	157,659,000	135,360,000	22,299,000	85.86%
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	157,659,000	135,360,000	22,299,000	85.86%
AF	Jasa Konsultan Perencana Renovasi 2021	100,000,000	98,500,000	1,500,000	98.50%
536111	Belanja Modal Lainnya	100,000,000	98,500,000	1,500,000	98.50%
956	Layanan Manajemen Barang Milik Negara (BMN)	229,359,000	172,761,000	56,598,000	75.32%
051	Penatausahaan BMN	107,418,000	75,611,000	31,807,000	70.39%
AA	Perencanaan Kebutuhan BMN	18,400,000	16,471,000	1,929,000	89.52%
522151	Belanja Jasa Profesi	5,400,000	4,950,000	450,000	91.67%
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	13,000,000	11,521,000	1,479,000	88.62%
AB	Koordinasi pelaksanaan penatausahaan BMN	89,018,000	59,140,000	29,878,000	66.44%
521211	Belanja Bahan	5,121,000	4,950,000	171,000	96.66%
522151	Belanja Jasa Profesi	2,700,000	-	2,700,000	0.00%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	18,000,000	14,850,000	3,150,000	82.50%
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	63,197,000	39,340,000	23,857,000	62.25%
054	Penghapusan BMN	68,541,000	47,000,000	21,541,000	68.57%
AA	Koordinasi pelaksanaan penghapusan BMN	68,541,000	47,000,000	21,541,000	68.57%
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	41,800,000	41,800,000	-	100.00%
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	15,241,000	-	15,241,000	0.00%
522151	Belanja Jasa Profesi	6,300,000	-	6,300,000	0.00%
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	5,200,000	5,200,000	-	100.00%
055	Monitoring BMN	53,400,000	50,150,000	3,250,000	93.91%
AA	Koordinasi pelaksanaan monitoring BMN	53,400,000	50,150,000	3,250,000	93.91%
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	26,400,000	26,000,000	400,000	98.48%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	27,000,000	24,150,000	2,850,000	89.44%
962	Layanan Umum	3,731,362,000	2,613,313,781	1,118,048,219	70.04%
051	Layanan umum rumah tangga	1,050,552,000	553,067,718	497,484,282	52.65%
AA	Pengadaan jamuan rapat	889,222,000	480,084,518	409,137,482	53.99%
521211	Belanja Bahan	833,182,000	471,834,518	361,347,482	56.63%
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	56,040,000	8,250,000	47,790,000	14.72%

KODE	KEGIATAN OUTPUT KOMPONEN SUB KOMPONEN JENIS BELANJA RINCIAN BELANJA	Jumlah Pagu	Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran	Presentase
1	2	3	4	5	6
AC	Koordinasi pelaksanaan/dukungan layanan perlengkapan dan jamuan	155,730,000	72,383,200	83,346,800	46.48%
521211	Belanja Bahan	40,020,000	16,141,600	23,878,400	40.33%
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	104,460,000	55,341,600	49,118,400	52.98%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	11,250,000	900,000	10,350,000	8.00%
AD	Menghadiri rapat koordinasi/sarasehan/seminar/diskusi/pertemuan lainnya	5,600,000	600,000	5,000,000	10.71%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	3,000,000	600,000	2,400,000	20.00%
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	2,600,000	-	2,600,000	0.00%
054	Pengadaan barang/jasa	904,096,000	535,438,579	368,657,421	59.22%
AA	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	50,412,000	47,896,000	2,516,000	95.01%
521211	Belanja Bahan	5,000,000	4,708,000	292,000	94.16%
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	45,412,000	43,188,000	2,224,000	95.10%
AB	Pelaksanaan kaji ulang RUP	85,540,000	85,350,000	190,000	99.78%
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	85,540,000	85,350,000	190,000	99.78%
AC	Pencetakan/penerbitan/pengandaan/laminasi/penjilidan	466,422,000	235,172,500	231,249,500	50.42%
521211	Belanja Bahan	466,422,000	235,172,500	231,249,500	50.42%
AE	Bimbingan teknis/sosialisasi/seminar/ sarasehan terkait pengadaan barang dan jasa	81,292,000	51,291,079	30,000,921	63.09%
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	30,000,000	-	30,000,000	0.00%
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	51,292,000	51,291,079	921	100.00%
AF	Koordinasi pelaksanaan/dukungan layanan pengadaan	219,770,000	115,729,000	104,041,000	52.66%
521211	Belanja Bahan	18,630,000	18,429,000	201,000	98.92%
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	110,690,000	95,050,000	15,640,000	85.87%
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	69,900,000	-	69,900,000	0.00%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	20,550,000	2,250,000	18,300,000	10.95%
AG	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	660,000	-	660,000	0.00%
521211	Belanja Bahan	660,000	-	660,000	0.00%
055	Pengelolaan sarana dan prasarana	1,776,714,000	1,524,807,484	251,906,516	85.82%
AA	Penyusunan perencanaan pemeliharaan	102,118,000	47,940,000	54,178,000	46.95%
521211	Belanja Bahan	8,901,000	8,720,000	181,000	97.97%
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	41,517,000	19,570,000	21,947,000	47.14%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	38,700,000	19,650,000	19,050,000	50.78%
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	13,000,000	-	13,000,000	0.00%
AB	Pelaksanaan penyelenggaraan Hari Besar Nasional/ Kenegaraan/Ramah tamah di lingkungan Sekretariat Kabinet	15,054,000	9,900,000	5,154,000	65.76%
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	15,054,000	9,900,000	5,154,000	65.76%
AC	Pengadaan jasa layanan televisi berbayar	283,200,000	213,229,800	69,970,200	75.29%
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	283,200,000	213,229,800	69,970,200	75.29%

KODE	KEGIATAN OUTPUT KOMPONEN SUB KOMPONEN JENIS BELANJA RINCIAN BELANJA	Jumlah Pagu	Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran	Presentase
1	2	3	4	5	6
AD	Bimbingan teknis/sosialisasi/seminar/ sarasehan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana	11,200,000	5,682,784	5,517,216	50.74%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1,200,000	-	1,200,000	0.00%
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	10,000,000	5,682,784	4,317,216	56.83%
AG	Pengelola Kegiatan Pengujian dan Pemeriksaan Kesehatan Lingkungan Kerja	7,800,000	-	7,800,000	0.00%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	7,800,000	-	7,800,000	0.00%
AH	Keprotokoran	280,800,000	199,800,000	81,000,000	0.00%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	280,800,000	199,800,000	81,000,000	71.15%
AI	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	42,176,000	16,940,000	25,236,000	40.17%
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	42,176,000	16,940,000	25,236,000	40.17%
AJ	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	1,034,366,000	1,031,314,900	3,051,100	99.71%
522141	Belanja Sewa	1,034,366,000	1,031,314,900	3,051,100	99.71%
994	Layanan Perkantoran	45,905,279,000	42,749,326,146	3,155,952,854	93.13%
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	45,905,279,000	42,749,326,146	3,155,952,854	93.13%
AA	Honor pramubakti dan sopir	10,070,360,000	9,892,836,000	177,524,000	98.24%
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	10,070,360,000	9,892,836,000	177,524,000	98.24%
AB	Barang cetak	272,945,000	260,310,000	12,635,000	95.37%
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	272,945,000	260,310,000	12,635,000	95.37%
AC	Sewa mesin fotokopi	1,207,200,000	1,083,076,379	124,123,621	89.72%
522141	Belanja Sewa	1,207,200,000	1,083,076,379	124,123,621	89.72%
AD	Keperluan sehari-hari perkantoran	1,211,440,000	586,581,900	624,858,100	48.42%
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	573,840,000	215,074,900	358,765,100	37.48%
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	637,600,000	371,507,000	266,093,000	58.27%
AE	Perlengkapan komputer	1,912,259,000	1,886,301,000	25,958,000	98.64%
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	1,912,259,000	1,886,301,000	25,958,000	98.64%
AF	Alat rumah tangga	450,871,000	235,621,600	215,249,400	52.26%
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	40,640,000	32,738,600	7,901,400	80.56%
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	270,886,000	123,323,000	147,563,000	45.53%
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	139,345,000	79,560,000	59,785,000	57.10%
AH	Pemeliharaan kantor	4,150,912,000	3,985,221,984	165,690,016	96.01%
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	1,820,568,000	1,820,567,406	594	100.00%
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2,082,443,000	2,005,778,408	76,664,592	96.32%
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	108,900,000	101,959,000	6,941,000	93.63%
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	139,001,000	56,917,170	82,083,830	40.95%
AI	Pemeliharaan alat pengolah data	593,688,000	483,545,300	110,142,700	81.45%
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan mesin	154,830,000	134,985,000	19,845,000	87.18%
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan mesin	418,858,000	332,353,100	86,504,900	79.35%
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	20,000,000	16,207,200	3,792,800	81.04%
AJ	Pemeliharaan peralatan kantor	1,738,133,000	1,640,513,401	97,619,599	94.38%
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan mesin	1,738,133,000	1,640,513,401	97,619,599	94.38%

KODE	KEGIATAN OUTPUT KOMPONEN SUB KOMPONEN JENIS BELANJA RINCIAN BELANJA	Jumlah Pagu	Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran	Presentase
1	2	3	4	5	6
AK	Pemeliharaan kendaraan dinas roda 2	159,761,000	137,606,500	22,154,500	86.13%
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	68,561,000	46,406,500	22,154,500	67.69%
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	91,200,000	91,200,000	-	100.00%
AL	Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	4,067,068,000	3,752,812,300	314,255,700	92.27%
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	2,097,768,000	1,783,912,300	313,855,700	85.04%
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1,969,300,000	1,968,900,000	400,000	99.98%
AM	Sewa kendaraan dinas	11,508,005,000	11,508,004,400	600	100.00%
522141	Belanja Sewa	11,508,005,000	11,508,004,400	600	100.00%
AN	Langganan jasa internet	2,229,122,000	2,164,712,000	64,410,000	97.11%
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	2,229,122,000	2,164,712,000	64,410,000	97.11%
AO	Operasional pimpinan	1,440,000,000	1,440,000,000	-	100.00%
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1,440,000,000	1,440,000,000	-	100.00%
AP	Honor terkait operasional kantor	794,160,000	753,980,000	40,180,000	94.94%
521115	Honor Operasional Satuan Kerja	794,160,000	753,980,000	40,180,000	94.94%
AQ	Langganan Daya dan Jasa	18,000,000	6,114,132	11,885,868	33.97%
522113	Belanja Langganan Air	18,000,000	6,114,132	11,885,868	33.97%
AR	Sewa Alat Pengolah Data	199,125,000	199,125,000	-	100.00%
522141	Belanja Sewa	199,125,000	199,125,000	-	100.00%
AT	Penambah Daya Tahan Tubuh dalam rangka Tanggap Darurat Covid-19	3,882,230,000	2,732,964,250	1,149,265,750	70.40%
521131	Belanja Barang Operasional Penanganan Pandemi Covid-19	869,364,000	731,327,250	138,036,750	84.12%
521841	Belanja Barang Persediaan Penanganan Pandemi Covid-19	42,200,000	37,670,000	4,530,000	89.27%
522192	Belanja Jasa Penanganan Pandemi Covid-19	2,967,666,000	1,963,967,000	1,003,699,000	66.18%
524115	Belanja Perjalanan Dinas Penanganan Pandemi Covid-19	3,000,000	-	3,000,000	0.00%

FORMULIR CHECKLIST MUATAN SUBSTANSI LAPORAN KINERJA

No.	Pernyataan		Checklist
1.	Format	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	
2.	Mekanisme penyusunan	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 keandalannya	
3.	Substansi	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	

No.	Pernyataan	Checklist
	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	

Biro Umum, Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
Jl. Veteran No. 18 Gedung III, Jakarta Pusat