



LAPORAN KINERJA BIRO UMUM TAHUN 2021

SEKRETARIAT KABINET RI

KATA PENGANTAR



Laporan Kinerja (LKj) Biro Umum Tahun 2021 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.

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 2021.

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.

Plt. Kepala Biro Umum
Sekretariat Kabinet,


Rachmat Imam Assari

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 2021	11
C. Indikator Kinerja Utama (IKU)	13
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	14
A. Capaian Tujuan Strategis	15
B. Capaian Kinerja	15
C. Akuntabilitas Keuangan	67
BAB IV PENUTUP	71
A. Kesimpulan	72
B. Rekomendasi	74
LAMPIRAN	
Lampiran 1 – Matriks Capaian Kinerja Kinerja Biro Umum Tahun 2021	
Lampiran 2 – Formulir Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2021	
Lampiran 4 – Formulir Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2021	
Lampiran 5 – Formulir Checklist Muatan Subatansi Laporan Kinerja	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Periode Tahun 2021	11
Tabel 2.2 Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2021	12
Tabel 2.3 IKU Tahun 2021	13
Tabel 3.1 Kategorisasi Capaian Kinerja.....	16
Tabel 3.2 Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2021.....	16
Tabel 3.3 Rencana Paket Pengadaan Tahun 2021.....	19
Tabel 3.4 Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan dengan Nilai di Atas Rp.5.000.000.000,- Tahun 2021.....	20
Tabel 3.5 Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan dengan Nilai di Atas Rp.2.500.000.000,- s.d. Rp.5.000.000.000,- Tahun 2021.....	21
Tabel 3.6 Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan sampai dengan Rp.200.000.000,- s.d. Rp2.500.000.000 Tahun 2021.....	23
Tabel 3.7 Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,- s.d. 200.000.000 Tahun 2021.....	27
Tabel 3.8 Rincian Rencana dan Realisasi Paket Swakelola Tahun 2021	25
Tabel 3.9 Realisasi Kesesuaian Paket Pengadaan Tahun 2021	30
Tabel 3.10 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Pertama Biro Umum Tahun 2020 dan 2021.....	39
Tabel 3.11 Rincian Data Laporan BMN Unaudited dan Audited Tahun 2020	43
Tabel 3.12 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Kedua Biro Umum Tahun 2020 dan 2021	45
Tabel 3.13 Interpretasi Indeks Kepuasan Survei Layanan Biro Umum	47
Tabel 3.14 Perbandingan Rata-Rata Kepuasan Tahun 2020 dan 2021 Berdasarkan Variabel.....	52
Tabel 3.15 Perbandingan Nilai Rata-Rata Kepuasan Tahun 2020 dan 2021 Berdasarkan Jenis Layanan.....	53
Tabel 3.16 Nilai Rata-rata Kepuasan Unit Kerja Terhadap Pelayanan Biro Umum Tahun 2021	54
Tabel 3.17 Perbandingan Kebijakan SBM Tahun Anggaran 2020 dan 2021	60
Tabel 3.18 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Ketiga Biro Umum Tahun 2020 dan 2021	63
Tabel 3.19 Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum Per Output-Komponen Tahun 2021	66
Tabel 3.20 Perbandingan Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2020 dan 2021.....	67

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 Tahun 2021	17
Gambar 3.2 Deskripsi Responden Survei Berdasarkan Jenis Kelamin	48
Gambar 3.3 Deskripsi Responden Survei Berdasarkan Usia.....	48
Gambar 3.4 Deskripsi Responden Survei Berdasarkan Pendidikan Terakhir	49
Gambar 3.5 Deskripsi Responden Survei Berdasarkan Jabatan.....	49
Gambar 3.6 Jumlah Responden Unit Kerja	50
Gambar 3.7 Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum Berdasarkan Variabel yang Disurvei	52
Gambar 3.8 Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum Berdasarkan Jenis Layanan	54



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 2021.

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 dipertanggung-jawabkan 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 2021 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 2021 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 2021 diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Deputy Bidang Administrasi atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Biro Umum. Selain itu, hasil Laporan Kinerja ini diharapkan pula dapat mendorong Biro Umum untuk melakukan upaya perbaikan yang berkesinambungan untuk mendorong pelaksanaan tugas secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan.

2. GAMBARAN ORGANISASI

Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2021 tentang Sekretariat Kabinet, Sekretaris Kabinet telah menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2021 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 Deputy Bidang Administrasi, dengan tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan barang, bangunan, kendaraan, alat pengolah data, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

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

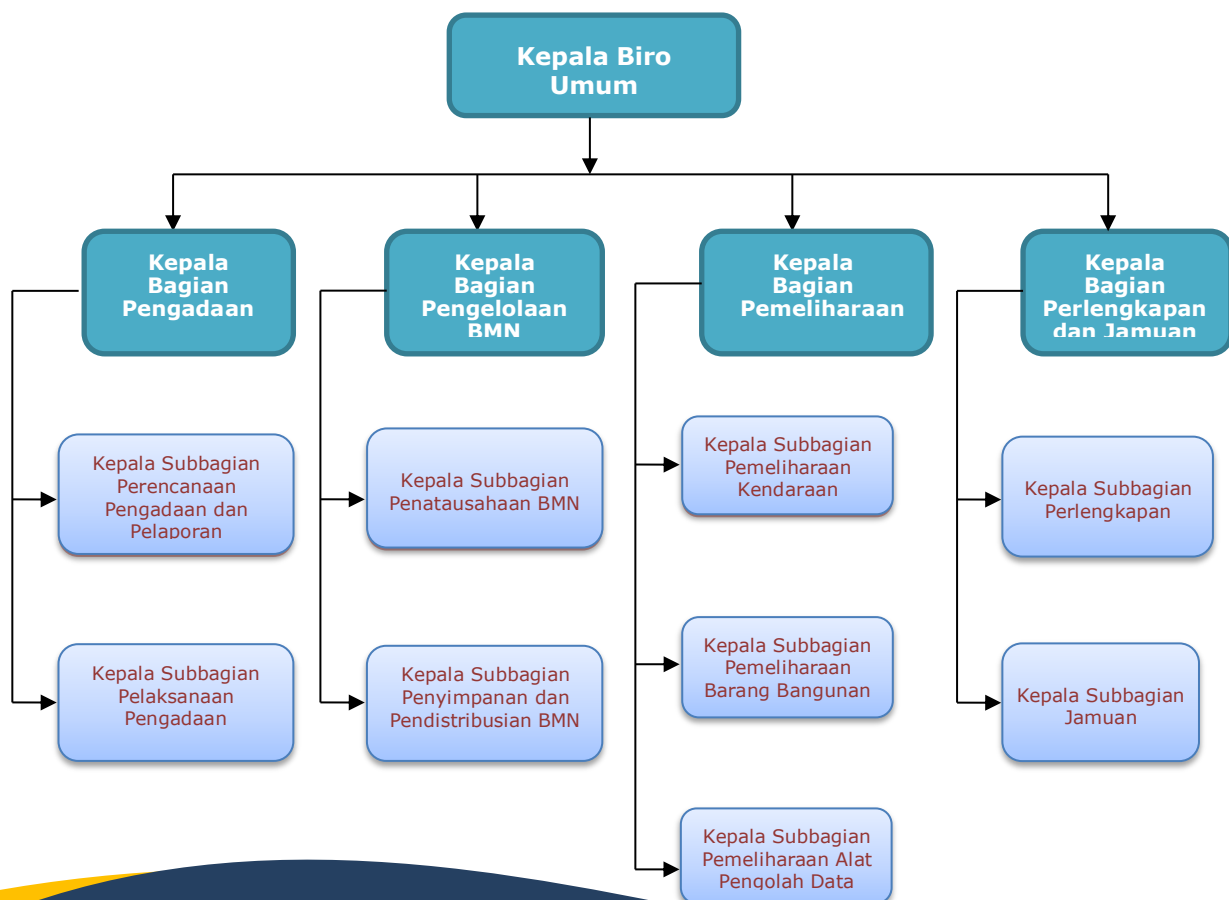
3. Bagian Pemeliharaan

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:

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.

Gambar 1.2. Analisis SWOT Biro Umum



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 2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan latar belakang penyusunan LKj Biro Umum Tahun 2021, 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 2021.

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 2021 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 2021.

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 2021 – 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 2021

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.

Adapun Pengukuran kinerja Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja
Tahun 2021

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%	

LAPORAN KINERJA BIRO UMUM 2021
SEKRETARIAT KABINET

Guna mewujudkan kinerja Biro Umum Tahun 2021, pada awal tahun anggaran 2021, Biro Umum didukung dengan anggaran sebesar Rp.88.471.477.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.2
Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2021

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp).
1.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	49.840.751.000
2.	Penatausahaan Barang Milik Negara	322.750.000
3.	Penghapusan Barang Milik Negara	15.210.000
4.	Monitoring Barang Milik Negara	61.700.000
5.	Pengadaan barang/Jasa	1.322.312.000
6.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	10.741.899.000
7.	Layanan Umum Rumah Tangga	1.574.941.000
8.	Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda 4	560.000.000
9.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	3.113.609.000
10.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	10.332.055.000
11.	Pembangunan dan renovasi Gedung dan Bangunan	10.586.250.000
Total		88.471.477.000

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 2021-2024 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 2.3
IKU Tahun 2021

Perseskab Nomor 1 Tahun 2017			Rancangan IKU berdasarkan Revisi Renstra Setkab Tahun 2021-2024		
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 2021. 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 2021-2024 ini, capaian masing-masing indikator sasaran adalah sebagai berikut:

- Capaian indikator pertama sebesar 96,08%;
- Capaian indikator kedua sebesar 99,71%;
- Capaian indikator ketiga sebesar 85,31%.

Secara keseluruhan rata-rata capaian kinerja dari ketiga indikator tadi yang juga mencerminkan capaian indikator tujuan adalah sebesar 93,71%, dengan kategori capaian “sangat baik”. Melihat besaran angka capaian yang diperoleh dapat dikatakan bahwa kinerja Biro Umum di tahun 2021 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.

Biro Umum telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) lama dan Perjanjian Kinerja (PK) Biro Umum tahun 2021 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.

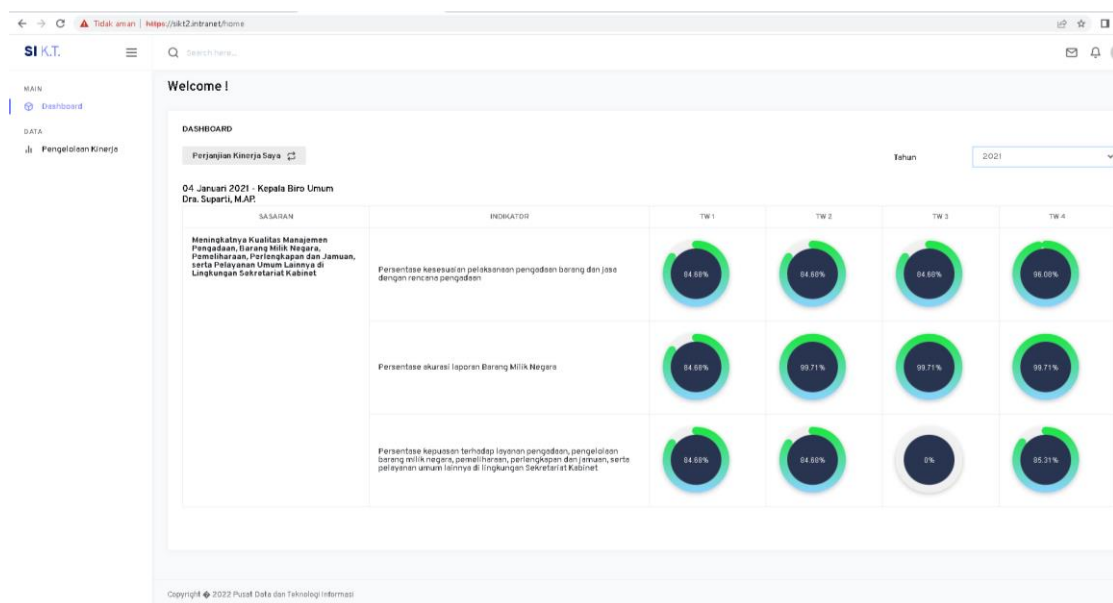
Tabel 3.2
Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2021

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	95%	91,29%	96,08%	Sangat Baik
		Persentase akurasi laporan BMN	100%	99,71%	99,71%	Sangat Baik
		Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	76,78%	85,31%	Sangat Baik

Dari hasil capaian IKU di atas dapat dilihat bahwa 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
Tahun 2021



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 (2021-2024) capaian kinerja akan bergerak ke atas.

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



IK 1

Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan

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

Penyusunan perencanaan pengadaan tersebut diatur lebih detail berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP) Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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

Dalam RUP Sekretariat Kabinet Tahun 2021, jumlah paket yang telah diumumkan per Desember 2021 adalah sebanyak 294 (dua ratus sembilan puluh empat) paket yang terdiri atas 126 (seratus dua puluh enam) paket melalui Penyedia dan 168 (seratus enam puluh delapan) paket melalui Swakelola, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.3
Rencana Paket Pengadaan Tahun 2021

No.	Periode	Swakelola	Penyedia				Jumlah
			<= 200 juta	200 juta s.d. 2,5M	2,5 Milyar-5 Milyar	>5 Milyar	
1.	TW 1	168	36	6	2	2	214
2.	TW 2	-	14	10	1	1	26
3.	TW 3	-	13	10	-	-	23
4.	TW 4	-	21	9	1	-	31
Jumlah		168	84	35	4	3	294

Sampai dengan akhir Desember 2021, paket pengadaan yang telah dilaksanakan sebanyak 287 (dua ratus delapan puluh tujuh) paket, meliputi 3 (tiga) paket dengan nilai di atas Rp.5.000.000.000,-, 4 (empat) paket dengan nilai Rp2.500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000, 33 (tiga puluh tiga) dengan nilai di atas Rp.200.000.000 sampai dengan Rp2.500.000.000, 87 (delapan puluh tujuh) paket dengan nilai sampai dengan 200 juta, dan 160 (seratus enam puluh) 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:

a. **Paket melalui Penyedia dengan nilai di atas Rp.5.000.000.000,-**

Pada awal tahun 2021, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan dengan nilai di atas Rp5.000.000.000, sebanyak 3 (tiga) paket. Sampai dengan akhir Desember 2021, pengadaan tersebut telah teralisasi seluruhnya dengan metode pengadaan melalui penunjukan langsung, Tender, 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 dan Penunjukan Langsung, dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa yang dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) 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 Rp5.000.000.000 tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4

Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan
dengan nilai di atas Rp.5.000.000.000,-
Tahun 2021

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode			Keterangan
				T	EP	TL	
Biro Umum							
1.	Pengadaan Sewa Ruangan Kerja	6.237.429.000	6.237.429.000	-	-	v	PT Pakarti Center
2.	Pengadaan Renovasi Ruang Kerja Lantai 1 dan Basement	10.011.000.000	9.644.223.936	v	-	-	
3.	Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas Bulan Juli s.d. Desember 2021	10.111.129.000	10.111.125.000	-	v	-	PT Serasi Auto Raya
Total		26.359.558.000	25.992.777.936	Persentase Realisasi Anggaran 98,60%			

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

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

Pada awal tahun 2021, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan dengan nilai di atas Rp2.500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000, sebanyak 2 (dua) paket. Namun, seiring perkembangan revisi anggaran, paket tersebut bertambah

menjadi 4 (empat) paket. Sampai dengan akhir Desember 2021, pengadaan tersebut telah teralisasi seluruhnya yang dilakukan melalui Lelang 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, dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa yang dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Kabinet, setelah mendapatkan persetujuan Deputy 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 Rp2.500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000 tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5
Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan
dengan nilai di atas Rp.2.500.000.000,- s.d. Rp.50.000.000.000,-
Tahun 2021

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode		Keterangan
				T	EP	
Biro Umum						
1.	Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas Bulan Januari s.d. Maret 2021	4.864.846.000	4.864.845.300	-	v	PT Serasi Auto Raya
2.	Pengadaan Jasa Layanan Internat	2.872.371.000	2.872.320.000	v	-	PT Telekomunikasi Indonesia
3	Pengadaan Kelengkapan Ruangan 1	3.000.000.000	2.936.495.000	-	v	PT Karya Mitra Seraya
4.	Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas Bulan April s.d. Juni 2021	4.984.765.000	4.984.764.500	-	v	PT Serasi Auto Raya
Jumlah		15.721.982.000	15.658.424.800	Persentase realisasi anggaran 99,59%		



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

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

Pada awal tahun 2021, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan dengan nilai di atas Rp200.000.000 sampai dengan Rp2.500.000.000 sebanyak 20 (dua puluh) paket. Namun, seiring perkembangan revisi anggaran, paket tersebut bertambah menjadi 35 (tiga puluh lima) paket. Sampai dengan Desember 2021, pengadaan tersebut telah terealisasi sebanyak 33 (tiga puluh tiga) paket yang dilakukan melalui Lelang/Seleksi, Tender, Tender Cepat, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung, 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 Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Kabinet, setelah mendapatkan persetujuan Deputi Bidang Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

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, yaitu pengadaan kupon Bahan Bakar Minyak.

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 3.6
Rincian Rencana dan Realisasi Paket melalui Penyedia
dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- s.d. Rp.2.500.000.000,-
Tahun 2021 Sekretariat Kabinet

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode		
				T/S	EP	TL
1.	Jasa Konsultan Pengawasan Kontruksi/Renovasi Ruangan Kerja	575.250.000	358.395.400	v	-	-
2.	Pengadaan Kendaraan Bermotor	419.000.000	418.00.000	-	v	-
3.	Pengadaan Kelengkapan Ruangan 2	2.229.292.000	-	-	-	-
4.	Pengadaan Kelengkapan Ruangan berupa kelengkapan ruang rapat	2.210.000.000	2.038.300.000	v	-	-
5.	Pengadaan kelengkapan ruangan berupa meubelair	320.000.000	316.770.000	-	v	-
6.	Pengadaan APD 1	1.610.682.000	1.610.681.000	-	v	-
7.	Pengadaan alat pengolah data untuk Asdep Penyelenggaraan Persidangan (Asdep DKK 1)	363.297.000	357.342.700	-	v	-
8.	Pengadaan alat pengolah data untuk Asdep Naster	295.750.000	293.106.000	-	v	-
9.	Pengadaan alat pengolah data untuk Pusat Pembinaan Penerjemah	313.624.000	134.874.000	-	v	-
10.	Pengadaan alat pengolah data untuk Pusat Pembinaan Penerjemah 1	-	178.750.000	-	v	-
11.	Pengadaan Peralatan Kantor Asdep Pelaporan Persidangan (Asdep 2 DKK)	500.000.000	428.549.000	-	v	-
12.	Pengadaan Peralatan Kantor Asdep Humas dan Protokoler	389.800.000	389.799.938	-	v	-
13.	Pengadaan Jasa Kebersihan Gedung	2.050.700.000	2.025.845.313	v	-	-
14.	Pengadaan Sewa mesin fotokopi	1.216.110.000	1.215.957.600	v	-	-
15.	Perlengkapan komputer	540.000.000	525.492.000	v	-	-
16.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan Januari 2021	220.350.000	220.350.000	-	-	v
17.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan Februari 2021	226.500.000	226.500.000	-	-	v
18.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan Maret 2021	226.500.000	226.500.000	-	-	v
19.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan April 2021	205.000.000	182.250.000	-	-	v

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode		
				T/S	EP	TL
20.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan Mei 2021	213.000.000	212.300.000	-	-	v
21.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan Juni 2021	215.000.000	214.100.000	-	-	v
22.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan Juli 2021	220.600.000	208.950.000	-	-	v
23.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan Agustus 2021	219.000.000	218.600.000	-	-	v
24.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan September 2021	217.000.000	216.150.000	-	-	v
25.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan Oktober 2021	220.000.000	219.950.000	-	-	v
26.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan November 2021	222.000.000	221.450.000	-	-	v
27.	Pengadaan Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 4 bulan Desember 2021	235.050.000	208.450.000	-	-	v
28.	Pengadaan perlengkapan komputer 4	1.085.317.000	933.131.000	-	v	-
29.	pengadaan perpanjangan lisensi antivirus	273.000.000	271.700.000	v	-	-
30.	Pengadaan Vitamin bagi Pejabat/Pegawai	617.500.000	513.513.000	v	-	-
31.	Biaya Penyelenggaraan Pembekalan dan Uji Kompetensi	736.000.000	-	-	-	-
32.	Pengadaan Security Paper	260.000.000	-	-	-	-
33.	Pengadaan lisensi NGFW	400.000.000	393.327.000	v	-	-
34.	Pengadaan lisensi NOC	300.000.000	272.272.000	v	-	-
35.	Pengadaan Sewa Layanan Aplikasi Persuratan Kedinasan	1.384.582.000	1.347.962.000	v	-	-
36.	Pengadaan sewa link metro multi point (6 titik instalasi)	352.020.000	351.505.000	v	-	-

Berdasarkan tabel di atas, persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar $33/35 \times 100 = 94,29\%$.

d. **Paket melalui Penyedia dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,-**

Pada awal tahun 2021, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan dengan nilai Rp.50.000.000,- sampai dengan nilai Rp.200.000.000 sebanyak 41 (empat puluh satu) paket, akan tetapi dalam perjalanannya bertambah paket-paket baru sehingga total menjadi 84 (delapan puluh empat) paket. Namun demikian, sampai dengan Desember 2021, jumlah paket yang telah dilaksanakan sebanyak 87 (delapan puluh tujuh) paket. Hal ini disebabkan terdapat beberapa paket pengadaan di akhir tahun yang belum tercantum dalam RUP Sekretariat Kabinet.

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 Seleksi oleh POKJA. Paket-paket tersebut merupakan pengadaan jasa konsultansi yang mempunyai nilai di atas Rp.100.000.000,-.

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

Tabel 3.7
Rincian Rencana dan Realisasi Paket melalui Penyedia
dengan nilai Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp.200.000.000,-
Tahun 2021

No	Jenis Pengadaan	Rencana		Realisasi	
		Paket	Rp.	Paket	Rp.
Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika					
1.	Paket meeting fullboard	1 paket	79.600.000	1 paket	79.600.000
Asdep Bidang Pengembangan Usaha dan Wilayah					
2.	Pengadaan Paket Meeting Rapat Koordinasi 1	1 paket	79.562.000	1 paket	79.152.000
Asdep Bidang Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan					
3.	Paket meeting Fullday	-	-	1 paket	61.510.000
Asdep Bidang Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup					
4.	Paket meeting Fullday	-	-	1 paket	86.110.000
Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan					
5.	Pengadaan Sewa Peralatan Sidang Kabinet/Ratas/ Rapat Internal 1	1 paket	62.727.500	1 paket	62.727.500
6.	Pengadaan Sewa Peralatan Sidang Kabinet/Ratas/ Rapat Internal 2	1 paket	89.677.500	1 paket	89.677.500
7.	Pengadaan Sewa Peralatan Sidang Kabinet/Ratas/ Rapat Internal 3	1 paket	62.727.500	1 paket	62.727.500

No	Jenis Pengadaan	Rencana		Realisasi	
		Paket	Rp.	Paket	Rp.
8.	Pengadaan Sewa Peralatan Sidang Kabinet/Ratas/ Rapat Internal 4	1 paket	62.727.500	1 paket	62.727.500
9.	Pengadaan Sewa Peralatan Sidang Kabinet/Ratas/ Rapat Internal 5	1 paket	62.727.500	1 paket	61.517.500
10.	Pengadaan Sewa Peralatan Sidang Kabinet/Ratas/ Rapat Internal 6	1 paket	62.727.500	1 paket	62.727.500
11.	Pengadaan Sewa Peralatan Sidang Kabinet/Ratas/ Rapat Internal 7	1 paket	62.727.500	1 paket	62.727.500
12.	Pengadaan Sewa Peralatan Sidang Kabinet/Ratas/ Rapat Internal 8	1 paket	79.475.000	1 paket	79.475.000
13.	Pengadaan Sewa Peralatan Sidang Kabinet/Ratas/ Rapat Internal 9	1 paket	62.727.500	1 paket	62.727.500
Asdep Bidang Pelaporan Persidangan					
14.	Paket Meeting Fullboard	1 paket	83.500.000	1 paket	83.142.000
15.	Penjilidan Risalah Sidang	1 paket	79.500.000	1 paket	66.924.000
Asdep Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol					
16.	Berlangganan Aplikasi Media Monitoring	1 paket	128.000.000	1 paket	64.000.000
17.	Pengadaan Jasa Konsultan	1 paket	97.130.000	1 paket	97.130.000
18.	Pekerjaan pembuatan Video kampanye kebijakan pemerintah PLBN, Food Estate, dan vaksinasi Seykab 2021	-	-	1 paket	140.500.000
Asdep Bidang Naskah dan Terjemahan					
19.	Pengadaan Paket Rapat Fullboard 1	1 paket	53.352.000	1 paket	49.256.000
20.	Pengadaan Paket Rapat Fullboard 2	1 paket	51.719.000	1 paket	48.440.000
21.	Pengadaan paket meeting 3	1 paket	79.902.000	1 paket	56.493.000
22.	Pengadaan paket meeting	-	-	1 paket	77.180.000
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana					
23.	Jasa Konsultan dalam rangka penataan organisasi	1 paket	151.629.000	-	-
24.	Pengadaan jasa konsultan pelaksanaan uji kompetensi Calon Pimpinan Tinggi Madya	-	-	1 paket	50.935.500
25.	Pengadaan jasa konsultan pelaksanaan uji kompetensi Calon Pimpinan Tinggi Pratama	-	-	1 paket	55.363.000
Biro Perencanaan dan Keuangan					
26.	Pengadaan paket meeting Kegiatan Bimbingan Teknis Penerapan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Full Modul pada Tahun 2022	1 paket	54.600.000	1 paket	44.200.000
Biro Umum					
27.	Pengadaan Alat Pengolah Data 2	1 paket	199.494.000	1 paket	199.492.700
28.	Pengadaan APD untuk Asdep Humas	1 paket	110.200.000	1 paket	102.300.000

No	Jenis Pengadaan	Rencana		Realisasi	
		Paket	Rp.	Paket	Rp.
29.	Pengadaan Peralatan Kantor 1	1 paket	200.000.000	1 paket	199.350.000
30.	Pengadaan Peralatan Kantor 2	1 paket	77.900.000	1 paket	49.500.000
31.	Pengadaan Peralatan Kantor Pusbinter	1 paket	121.000.000	1 paket	121.000.000
32.	Pengadaan Peralatan Kantor Asdep Penyelenggaraan Persidangan (DKK 1)	1 paket	99.955.000	1 paket	99.955.000
33.	Pengadaan Peralatan Kantor untuk Asdep Naster	1 paket	59.500.000	1 paket	56.685.000
34.	Pengadaan Peralatan Kantor dalam rangka pandemic Covid 19	1 paket	64.000.000	1 paket	42.300.000
35.	Pengadaan Kelengkapan Ruangan berupa Meubelair Custom	1 paket	200.000.000	1 paket	191.884.000
36.	Pengadaan Kelengkapan Ruangan berupa AC Split	1 paket	200.000.000	1 paket	193.325.000
37.	Pengadaan Kelengkapan Ruangan Berupa Public Address System (PA System)	1 paket	85.000.000	1 paket	82.500.000
38.	Pengadaan Paket Rapat dalam rangka Rapat Koordinasi Evaluasi Pelaksanaan Renovasi Gedung III Lantai 1 dan Basement dan Penyerahan Aset Tetap renovasi (ATR)	1 paket	70.000.000	1 paket	66.600.000
39.	Pengadaan Paket Rapat Fullboard dalam rangka Pengelolaan LPSE	1 paket	72.060.000	1 paket	60.195.000
40.	Jasa layanan televisi berbayar kantor	1 paket	200.000.000	1 paket	199.860.000
41.	Pengadaan Kalender dan Buku Agenda Tahun 2022	1 paket	200.000.000	1 paket	143.090.000
42.	Pengadaan Plakat	1 paket	154.000.000	1 paket	54.000.000
43.	Pengadaan Lampu penerangan	1 paket	54.155.000	1 paket	48.660.000
44.	Pemeliharaan AC sentral	1 paket	198.000.000	1 paket	159.660.000
45.	Pemeliharaan aquarium	1 paket	78.000.000	1 paket	39.600.000
46.	Pengendalian hama pest & rodent control	1 paket	45.000.000	1 paket	44.400.000
47.	Pemeliharaan Toilet, Urinal Hygine, Feminine Hygiene	1 paket	112.000.000	1 paket	111.246.180
48.	Pemeliharaan 2 unit Lift	1 paket	120.000.000	1 paket	57.600.000
49.	Pekerjaan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan di lingkungan Sekretariat Kabinet	1 paket	75.000.000	1 paket	80.641.000
50.	Pengadaan Barang Cetak 1	1 paket	198.500.000	1 paket	196.400.000
51.	Pengadaan Barang Cetak 2	1 paket	134.858.000	-	-
52.	Pengadaan keperluan sehari-hari	1 paket	62.000.000	1 paket	57.648.000
53.	Pemeliharaan tanaman hias dalam pot	1 paket	137.000.000	1 paket	136.800.000
54.	Pengadaan Anggrek Bulan dan Rangkaian Bunga Segar	1 paket	168.000.000	1 paket	167.520.000

No	Jenis Pengadaan	Rencana		Realisasi	
		Paket	Rp.	Paket	Rp.
55.	Pemeliharaan Pengharum ruangan	1 paket	95.000.000	1 paket	91.398.000
56.	Pengadaan Perlengkapan komputer (Toner) 1	1 paket	85.000.000	1 paket	83.120.000
57.	Pengadaan Perlengkapan komputer (Toner) 2	1 paket	111.000.000	1 paket	110.955.000
58.	Penggantian Karpet Lift, Karpet Kaset Elastis dan Karpet Ruang Pengawal	1 paket	65.500.000	1 paket	61.077.445
59.	Penggantian sparepart lift	-	-	1 paket	86.000.000
60.	Pengadaan Sewa Personal Computer	1 paket	111.000.000	1 paket	110.625.000
61.	Pengadaan Jasa Dry Celan Sofa dan Kursi	1 paket	149.700.000	1 paket	-
62.	Pengadaan Alat Rumah Tangga 1	1 paket	91.000.000	1 paket	83.360.000
63.	Pengadaan Alat Rumah Tangga 2	1 paket	122.930.000	1 paket	114.042.000
64.	Pekerjaan penggantian dan perbaikan fasilitas rumah dinas Seskab	1 paket	73.000.000	1 paket	71.500.000
65.	Refinish Lemari dan Tempat Penyimpanan	-	-	1 paket	52.250.000
66.	Pengadaan Alat Tulis Kantor	1 paket	200.000.000	1 paket	199.403.600
67.	Pengadaan Alat Tulis Kantor	-	-	1 paket	196.204.500
68.	Pekerjaan Perbaikan Ruang Tamu Seskab	1 paket	195.000.000	1 paket	142.399.180
69.	Pekerjaan Penggantian Panel Lobby	1 paket	115.000.000	1 paket	94.661.600
70.	Pekerjaan Perbaikan AC Sentral dan pemasangan Pompa Air Kotor	1 paket	125.000.000	1 paket	120.985.150
71.	Perbaikan ruang kerja Deputy DKK, Ruang asdep DKK dan Pemasangan Lantai parket Ruang Kerja Waseskab	-	-	1 paket	121.000.000
72.	Pekerjaan penggantian karpet, plafon aquistik dan pengecatan ruang kerja SKP Diaz Hendropriyono	1 paket	79.000.000	1 paket	74.027.800
73.	Pengadaan hand sanitizer bagi pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet	1 paket	75.000.000	1 paket	58.860.000
Pusat Data dan Teknologi Informasi					
74.	Pengadaan Barang Pendukung Pusat Data	1 paket	100.000.000	1 paket	91.520.000
75.	Pemeliharaan Website Setkab	1 paket	127.000.000	1 paket	130.000.000
76.	Pemutakhiran Jaminan Layanan (Bandwidth Management)	1 paket	150.000.000	1 paket	134.200.000
77.	Pemutakhiran Jaminan Layanan (HCI License)	1 paket	136.200.000	1 paket	124.531.000
78.	Renewal Support Zimbra dan Renewal Maintenance Zimbra	1 paket	133.400.000	1 paket	114.675.000
79.	Penambahan email dinas	1 paket	56.100.000	-	

No	Jenis Pengadaan	Rencana		Realisasi	
		Paket	Rp.	Paket	Rp.
80.	Pengadaan Aplikasi Video Conference	1 paket	86.899.200	1 paket	86.075.000
81.	Pengadaan Aplikasi SISKAS	1 paket	83.034.000	1 paket	75.000.000
82.	Pengadaan SSL License	1 paket	78.000.000	1 paket	43.200.000
83.	Pengadaan SDL Trados	1 paket	144.750.000	1 paket	142.999.999
Pusat Pembinaan Penerjemah					
84.	Pengadaan Penyusunan soal CASN Jabfung Penerjemah Tingkat Nasional	1 paket	82.500.000	1 paket	82.500.000
85.	Pengadaan untuk Penyusunan Modul Penerjemahan Teks Akademik, Modul Penerjemahan Teks Sastra, Modul Penyuntingan Terjemahan	1 paket	55.000.000	1 paket	55.000.000
SKP/SKWP					
86.	Pengadaan Jasa Event Organizer	1 paket	80.000.000	1 paket	52.250.000
87.	Pengadaan Jasa Event Organizer 1	1 paket	190.000.000	1 paket	52.250.000
88.	Pengadaan jasa EO untuk penyediaan materi komunikasi dan sosialisasi program	1 paket	80.000.000	-	-
89.	Pengadaan sewa jasa EO dalam rangka program Gerakan Gotong Royong Design	1 paket	110.812.000	-	-
90.	Survei Indeks Persepsi Kepercayaan kepada Presiden	1 paket	50.000.000	-	-
91.	Survei Indeks Persepsi Kepercayaan kepada Presiden	1 paket	50.000.000	-	-
92.	Pengadaan Jasa Pembuatan Laporan Video Infografis	1 paket	88.000.000	1 paket	168.000.000
93.	Pengadaan Pembuatan Laporan Komik	-	-	1 paket	70.000.000
94.	Pengadaan Jasa Konsultansi Penyusunan Strategis Humas SKP	1 paket	88.000.000	1 paket	97.000.000
95.	Pengelolaan Website	1 paket	107.405.000	1 paket	107.000.000
TOTAL		84 paket	8.613.621.200	87 paket	8.207.189.654

Dari tabel di atas tampak bahwa persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar $87/84 \times 100 = 103,58\%$.

e. Paket melalui 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:

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

Pada awal tahun 2021, direncanakan kegiatan swakelola sebanyak 169 (seratus enam puluh sembilan) paket, akan tetapi sampai dengan Desember 2021 terdapat perubahan paket menjadi 168 (seratus enam puluh delapan) paket.

Rincian realisasi paket swakelola tahun 2021, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8
Rincian Rencana dan Realisasi
Paket melalui Swakelola
Tahun 2021

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
Asdep Bidang Politik Dalam Negeri			
1.	Pengumpulan Data	305.410.000	305.092.695
2.	Analisa Penyusunan dan Rekomendasi	440.000	440.000
3.	Penumusan dan Penyusunan Rekomendasi	220.000	220.000
4.	Pengumpulan Data	172.530.000	171.867.706
5.	Analisa Penyusunan Rekomendasi	220.000	220.000
6.	Penumusan dan Penyusunan Rekomendasi	220.000	220.000
Asdep Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara			
7.	Analisa Penyusunan dan Rekomendasi	182.708.000	176.837.264
8.	Perumusan dan Penyusunan Rekomendasi	111.757.000	109.790.000
9.	Analisa Penyusunan dan Rekomendasi	202.463.000	200.961.630
10.	Perumusan dan Penyusunan Rekomendasi	1.986.000	1.984.583

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
Asdep Bidang Hubungan Internasional			
11.	Analisa Penyusunan dan Rekomendasi	16.334.000	15.841.300
12.	Perumusan dan Penyusunan Rekomendasi	74.498.000	71.953.155
13.	Pengumpulan Data	1.030.000	-
14.	Analisa Penyusunan Rekomendasi	369.353.000	364.762.738
15.	Perumusan dan Penyusunan Rekomendasi	19.154.000	19.038.800
Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika			
16.	Pengumpulan Data	53.750.000	53.686.375
17.	Analisis Penyusunan Rekomendasi	72.074.000	71.953.175
18.	Perumusan dan Penyusunan Rekomendasi	1.024.000	1.018.500
19.	Pengumpulan Data	106.257.000	106.257.000
20.	Analisis penyusunan rekomendasi	189.179.000	189.032.505
21.	Perumusan dan penyusunan rekomendasi	94.669.000	94.610.000
22.	Penyusunan dokumen program dan anggaran Kedeputan Bidang	8.442.000	7.775.000
23.	Fasilitasi terkait pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Kedeputan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	160.205.000	159.989.000
24.	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Kedeputan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	23.500.000	23.490.885
Asdep Bidang Ekonomi Makro,Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Iklim Usaha			
25.	Pengumpulan Data	118.008.000	116.162.227
26.	Analisis penyusunan rekomendasi	76.927.000	75.268.588
27.	Perumusan dan penyusunan rekomendasi	23.750.000	23.750.000
28.	Pengumpulan Data	7.050.000	7.050.000
29.	Analisis penyusunan rekomendasi	327.675.000	323.295.010
30.	Perumusan dan penyusunan rekomendasi	8.850.000	8.850.000
Asdep Bidang Pengembangan Usaha dan Wilayah			
31.	Pengumpulan Data	163.933.000	163.346.400
32.	Analisis penyusunan rekomendasi	51.600.000	51.600.000
33.	Perumusan dan penyusunan rekomendasi	220.463.000	221.251.123

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
34.	Pengumpulan Data	50.260.000	50.210.000
35.	Analisis penyusunan rekomendasi	52.500.000	52.500.000
Asdep Bidang Perdagangan, Perindustrian, dan Ketenagakerjaan			
36.	Pengumpulan Data	47.550.000	47.545.960
37.	Analisis penyusunan rekomendasi	150.396.000	150.193.492
38.	Pengumpulan Data	57.380.000	57.310.000
39.	Analisis penyusunan rekomendasi	54.000.000	54000000
40.	Perumusan dan penyusunan rekomendasi	274.419.000	274.037.650
Asdep Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Riset dan Teknologi			
41.	Pengumpulan Data	69.954.000	69.946.175
42.	Analisis penyusunan rekomendasi	81.940.000	81.793.918
43.	Perumusan dan penyusunan rekomendasi	37.000.000	37.000.000
44.	Pengumpulan Data	333.638.000	333.625.386
45.	Analisis penyusunan rekomendasi	131.079.000	131.071.103
46.	Perumusan dan penyusunan rekomendasi	1.365.000	1.365.000
47.	Penyusunan dokumen program dan anggaran Kedeputan Bidang Perekonomian	29.149.000	29.149.000
48.	Fasilitasi terkait pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Kedeputan Bidang Perekonomian	193.945.000	193.300.172
49.	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Kedeputan Bidang Perekonomian	8.730.000	8.730.000
Asdep Bidang Kelautan, Perikanan dan Kehutanan			
50.	Pengumpulan Data	51.514.000	49.104.651
51.	Analisis Penyusunan Rekomendasi	113.060.000	112.044.653
52.	Pengumpulan Data	40.800.000	37.105.000
53.	Analisis Penyusunan Rekomendasi	300.258.000	297.575.917
54.	Perumusan dan penyusunan rekomendasi	600.000	600.000
Asdep Bidang Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup			
55.	Analisis penyusunan rekomendasi	88.161.000	81.311.626
56.	Pengumpulan Data	103.417.000	89.232.150

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
57.	Analisis penyusunan rekomendasi	290.196.000	279.777.275
Asdep Bidang Perhubungan dan Pekerjaan Umum			
58.	Pengumpulan Data	66.325.000	66.050.000
59.	Analisis Penyusunan Rekomendasi	750.000	750.000
60.	Pengumpulan Data	234.291.000	233.584.292
61.	Analisis Penyusunan Rekomendasi	251.587.000	247.004.480
Asdep Bidang Penanaman Modal dan Kepariwisata			
62.	Analisis Penyusunan Rekomendasi	112.101.000	112.092.604
63.	Pengumpulan Data	52.149.000	48.761.436
64.	Analisis Penyusunan Rekomendasi	336.832.000	329.919.700
65.	Penyusunan dokumen program dan anggaran Kedeputan Bidang Kemaritiman dan Investasi	134.284.000	129.528.432
66.	Fasilitasi terkait pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Kedeputan Bidang Kemaritiman dan Investasi	312.604.000	285.321.445
67.	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Kedeputan Bidang Kemaritiman dan Investasi	106.306.000	90.842.900
Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga			
68.	Pengumpulan Data	53.133.000	50.282.481
69.	Analisis penyusunan rekomendasi	6.525.000	6.444.160
70.	Pengumpulan Data	259.069.000	258.429.588
71.	Analisis penyusunan rekomendasi	137.250.000	108.693.800
Asdep Bidang Pendidikan dan Kebudayaan			
72.	Pengumpulan Data	127.204.000	118.735.840
73.	Analisis penyusunan rekomendasi	212.714.000	169.559.116
74.	Pengumpulan Data	216.277.000	202.122.027
75.	Analisis penyusunan rekomendasi	54.057.000	37.692.000
Asdep Bidang Sosial, Kebencanaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
76.	Pengumpulan Data	158.782.000	144.535.315
77.	Analisis penyusunan rekomendasi	44.960.000	43.460.000
78.	Pengumpulan Data	192.127.000	184.717.368

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
79.	Analisis penyusunan rekomendasi	77.585.000	72.349.550
Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
80.	Pengumpulan Data	211.310.000	183.860.074
81.	Analisis penyusunan rekomendasi	65.541.000	62.350.000
82.	Pengumpulan Data	104.073.000	95.254.960
83.	Analisis penyusunan rekomendasi	78.733.000	73.302.015
84.	Penyusunan dokumen program dan anggaran Kedeputan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	3.360.000	2.390.000
85.	Fasilitasi terkait pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Kedeputan Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	79.160.000	51.984.000
86.	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Kedeputan Bidang Pembangunan Manusia dan kebudayaan	44.686.000	29.005.000
Asdep Penyelenggaraan Persidangan			
87.	Pengumpulan Data dan Penyiapan Bahan Sidang	333.892.000	332.806.000
88.	Koordinasi untuk Penyiapan Perlengkapan Sidang Kabinet	1.713.370.000	1.540.849.746
89.	Koordinasi dalam rangka Perencanaan Penyelenggaraan Sidang Kabinet	395.037.3000	390.292.300
Asdep Pelaporan Persidangan			
90.	Fasilitasi terkait pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi di lingkungan Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet	359.334.000	355.452.750
91.	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet	146.722.000	125.320.645
92.	Penyusunan dokumen program dan anggaran Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet	43.012.000	42.807.500
93.	Penyusunan, Pengolahan, dan Pendistribusian Risalah dan Arahkan Presiden	469.249.000	540.551.480
94.	Perekaman dan Penyusunan Transkripsi Sidang Kabinet	611.727.000	610.090.235
Asdep Naskah dan Terjemahan			
95.	Penerjemahan atas Publikasi dan Dokumen Resmi Pemerintah	57.708.000	55.270.000
96.	Penyiapan Naskah Kepresidenan	258.764.000	254.913.100

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
Asdep Hubungan Masyarakat dan Protokol			
97.	Keprotokolan Sekretaris Kabinet dan/atau pengoordinasian keprotokolan kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Kabinet	597.759.000	560.200.750
98.	Peliputan dan pengelolaan informasi	548.827.000	534.227.550
99.	Pengelolaan media dan penyebarluasan informasi serta pemantauan dan evaluasi media arus utama dan media sosial	307.671.000	299.988.729
Biro Perencanaan dan Keuangan			
100.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Setkab	163.693.000	120.673.694
101.	Penyusunan Rencana Kerja Setkab	109.350.000	101.434.000
102.	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	174.302.000	112.785.174
103.	Pelaksanaan Revisi Anggaran	81.805.000	61.872.000
104.	Pengelolaan Perbendaharaan	173.135.000	54.130.000
105.	Penyusunan Laporan Keuangan	167.765.000	163.005.100
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi			
106.	Dukungan Pelayanan dan Administrasi Ketatausahaan dan Persuratan	382.857.000	318.763.752
107.	Dukungan Pelayanan Kunjungan Kerja dan Rapat/Pertemuan Pimpinan (Seskab/Waseskab/Depmin)	1.772.584.000	945.188.225
108.	Perumusan dan Penyampaian Saran dan Pertimbangan Kepada Sekretaris Kabinet	294.530.000	102.102.065
109.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Politik dan Hukum	92.836.000	87.022.430
110.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Reformasi Birokrasi	92.324.000	16.801.000
111.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Kemaritiman, Investasi, dan Hubungan Internasional	92.324.000	1.950.000
112.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Komunikasi	91.812.000	20.368.194
113.	Penyusunan dan Penyampaian Rekomendasi Kebijakan Terkait Isu Strategis di Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	92.324.000	31.242.156
114.	Pengkajian dan Pengembangan Reformasi Birokrasi (RB) di Lingkungan Sekretariat Kabinet	256.326.000	35.790.500

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
115.	Pemantauan, Pengukuran, dan Pelaporan Kinerja Organisasi dan Individu	48.750.000	44.895.000
116.	Pelaksanaan Manajemen Perubahan di Lingkungan Sekretariat Kabinet	110.000	-
117.	Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Reformasi Birokrasi (RB) di Lingkungan Sekretariat Kabinet	362.903.000	359.430.000
118.	Pengembangan Sistem Manajemen Kinerja	4.100.000	3.900.000
119.	Perencanaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet	104.819.000	100.819.000
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana			
120.	Rekrutmen dan Pengangkatan Pegawai	268.269.000	267.375.000
121.	Administrasi Kepegawaian	99.480.000	95.362.500
122.	Pembinaan Kepegawaian	146.850.000	121.434.000
123.	Pengembangan Pegawai	1.100.547.000	914.215.000
124.	Penempatan/Mutasi pegawai	11.150.000	9.934.000
125.	Pemantauan dan penilaian Kinerja pegawai	35.800.000	63.770.000
126.	Pemberhentian Pegawai	560.000	-
127.	Penyusunan Laporan Kepegawaian	700.000	-
128.	Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana	14.704.000	4.920.000
129.	Pengelolaan Kelembagaan dan Tata Laksana	29.724.000	11.879.000
130.	Koordinasi Penyusunan Produk Hukum	6.000.000	4.059.000
131.	Pelaksanaan Bantuan Hukum	19.700.000	-
132.	Penyusunan Laporan	6.000.000	-
133.	Penyusunan Rancangan Keputusan Presiden terkait pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya K/L dan pemerintah provinsi hasil sidang Tim Penilai Akhir	260.000.000	-
134.	Pelaksanaan Sidang Tim Penilai Akhir	996.000.000	1.149.663.000
135.	Penyiapan Sidang Tim Penilai Akhir	351.044.000	183.794.930
Biro Umum			
136.	Penatausahaan BMN	205.434.000	191.846.400
137.	Penghapusan BMN	30.210.000	21.869.500

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
138.	Monitoring BMN	60.400.000	55.970.000
139.	Layanan Umum Rumah Tangga	1.434.353.000	824.290.503
140.	Pengadaan Barang/Jasa	750.140.000	645.756.990
141.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	793.642.000	873.030.680
142.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	19.408.804.000	17.105.115.921
143.	Up grade PC	40.522.000	37.999.500
Pusat Data dan Teknologi Informasi			
144.	Manajemen Sistem Informasi	1.949.304.000	1.793.363.943
145.	Pengelolaan dokumen.arsip dan bahan pustaka	127.000.000	121.588.700
146.	Pelaksanaan ketatausahaan Pusdatin	6.695.000	6.162.000
Pusat Pembinaan Penerjemah			
147.	Perencanaan dan pengembangan program pembinaan JFP	128.050.000	127.988.500
148.	Penilaian kinerja dan uji kompetensi JFP	178.070.000	260.560.000
149.	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan JFP	211.144.000	208.995.913
150.	Penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah	166.600.000	208.500.000
151.	Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Penerjemah	360.800.000	332.705.000
152.	Fasilitasi terkait Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi Pusat Pembinaan Penerjemah	17.250.000	14.535.000
153.	Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Pusat Pembinaan Penerjemah	10.500.000	6.400.000
154.	Penyusunan dokumen program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerjemah	4.900.000	3.500.000
155.	Pengelolaan sistem informasi jabatan fungsional penerjemah	60.997.000	41.729.631
Inspektorat			
156.	Pengoordinasian penyusunan dokumen program dan anggaran Inspektorat	2.800.000	2.424.000
157.	Pengoordinasian penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Inspektorat	1.750.000	220.000
158.	Pelaksanaan ketatausahaan dan dukungan administrasi serta teknis kegiatan pengawasan	6.000.000	4.560.000
159.	Audit	81.569.000	75.612.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
160.	Reviu	220.000	-
161.	Evaluasi	93.112.000	90.631.000
162.	Pemantauan	149.247.000	140.978.675
163.	Asistensi, fasilitasi, dan pelatihan	83.975.000	67.860.000
164.	Kegiatan pengawasan lainnya	33.450.000	33.450.000
SKP			
165.	Komunikasi dan diseminasi informasi kepada masyarakat dalam penyampaian arahan dan kebijakan Presiden sebagai Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan (Juru Bicara)	361.093.000	297.906.237
166.	Kunjungan lapangan dalam rangka Pendampingan agenda Kerja Presiden	453.101.000	257.505.935
167.	Pengumpulan data dalam rangka Pelaksanaan tugas Staf Khusus Presiden	4.793.418.000	4.521.000.707
SKWP			
168.	Pengumpulan data dalam rangka Pelaksanaan Tugas Staf Khusus Wakil Presiden	1.469.865.000	1.187.526.406

Dari tabel di atas tampak bahwa persentase jumlah paket swakelola yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket swakelola yang direncanakan adalah sebesar 95,3% $\{(160/168) \times 100\}$.

Secara keseluruhan, dari total paket pengadaan melalui Penyedia maupun swakelola sebanyak 294 (dua ratus sembilan puluh empat) telah terealisasi sebanyak 287 (dua ratus delapan puluh tujuh) paket. Namun demikian, hanya 262 (dua ratus enam puluh dua) paket yang telah dilaksanakan sesuai rencana atau hanya 91,64% $\{(262/287) \times 100\}$.

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 3.9
Realisasi Kesesuaian Paket Pengadaan Tahun 2021

Periode		Jumlah Rencana Pengadaan (Target)		Pengadaan Yang Dilaksanakan (Output)		Pengadaan Yang Sesuai Rencana (Outcome)		Realisasi (%)
TW 1	<=200jt	36	262	15	84	15	84	100
	>200jt s.d. 5M	6		8		8		
	2.5 M s.d. 5M	2		2		2		
	>5 M	2		2		2		
	SW	169		57		57		
TW 2	<=200jt	50	278	33	172	28	164	95,35
	>200jt s.d. 5M	16		18		16		
	2.5 M s.d. 5M	3		4		3		
	>5 M	3		3		3		
	SW	169		114		114		
TW 3	<=200jt	63		56	213	49	196	92,02
	>200jt s.d. 5M	26		25		16		
	2.5 M s.d. 5M	3		4		3		
	>5 M	3		3		3		
	SW	169		125		125		
TW 4	<=200jt	84	294	87	287	65	262	91,29
	>200jt s.d. 5M	35		33		30		
	2.5 M s.d. 5M	4		4		4		
	>5 M	3		3		3		
	SW	169		160		160		

Berdasarkan tabel di atas, realisasi pelaksanaan pengadaan yang sesuai rencana sampai dengan Desember 2021 adalah sebesar 91,29%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 95%, maka capaiannya adalah 96,08% dengan kategori capaian "sangat baik".

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

Tabel 3.10
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Pertama
Biro Umum Tahun 2020 dan 2021

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2020	95%	87,21%	91,08%
2021	95%	91,29%	96,08%



Apabila dilihat dari tabel 3.9, terjadi peningkatan realisasi dari tahun 2020 ke tahun 2021 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 2021, 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 2021 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 2021 dilaksanakan dengan membandingkan laporan BMN *unaudited* dan laporan BMN *audited* tahun 2020. Hal ini disebabkan oleh penyusunan dan audit Laporan BMN Tahun 2020 dilakukan pada tahun 2021.

Perbandingan data yang tersaji dalam Laporan BMN Unaudited 2019 dan Laporan BMN Audited 2020 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.11
Rincian Data Laporan BMN*Unaudited* dan *Audited* Tahun 2020

Uraian	Jumlah Input (<i>Unaudited</i>) (Rp)	Jumlah hasil audit (<i>Audited</i>) (Rp)	Selisih	Kesesuaian	
Saldo Awal	67.699.238.006	67.699.238.006			
Persediaan	2.932.456.741	2.945.404.915	-12.948.174		
Barang Konsumsi	2.846.401.641	2.851.349.815	-4.948.174		
Bahan untuk Pemeliharaan	84.755.100	84.755.100	-	√	
Bahan Baku	1.300.000	9.300.000	- 8.000.000	√	
Aset Tetap	59.337.968.499	59.198.917.249	139.051.250	√	
Peralatan dan Mesin	54.490.467.793	54.657.316.543	- 166.848.750	√	
Aset Tetap Lainnya	1.147.183.023	841.283.023	305.900.000	√	
Aset Tak Berwujud	3.700.317.683	3.700.317.683	-	√	
Aset Lain-lain	-	305.900.000	-305.900.000	√	
Aset Tetap yang dihentikan penggunaannya dalam operasional pemerintahan	-	305.900.000	-305.900.000	√	
Aset Tak Berwujud yang dihentikan penggunaannya	-	-	-		
Nilai Neraca Tanpa Penyusutan dan/atau Amortisasi	62.270.425.240	62.450.222.164	-179.796.924	0,29%	



Berdasarkan tabel di atas, akurasi laporan BMN yang disusun dihitung dari angka 100% dikurangi selisih/nilai koreksi antara nilai *audited* dengan nilai *unaudited* yaitu $100\% - 0,29\% = 99,71\%$. Artinya diperoleh akurasi laporan BMN sebesar 99,71%. 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 adalah sebagai berikut:

1. Koreksi pencatatan kurang catat berupa *security paper* Sekretaris Kabinet yang dikelola oleh Kedeputan Bidang Dukungan Kerja Kabinet.
2. Koreksi pencatatan kurang catat sisa kupon BBM yang dikelola oleh subbagian pemeliharaan kendaraan.
3. Koreksi pencatatan kurang catat adanya penambahan asset dan pengembangan asset atas pekerjaan:
 - a. Kelengkapan Ruang Rapat Lt.3 Sayap Selatan sebesar Rp71.417.500.
 - b. Alat Penunjang Live Streaming sebesar Rp11.900.000;
 - c. Pengembangan Aquarium Lt.3 dan Lt.4 sebesar Rp12.320.000
 - d. Perbaikan Ruangan Pantry Lt.2 Sayap Barat sebesar Rp71.211.250
4. Koreksi pencatatan reklasifikasi keluar video hasil kegiatan UKP-PIP yang sudah tidak digunakan
5. Koreksi pencatatan reklasifikasi masuk video hasil kegiatan UKP-PIP yang sudah tidak digunakan

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.

Capaian indikator kinerja sebesar 99,71% 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 2021 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 2021 dengan tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.12
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Kedua
Biro Umum Tahun 2020 dan 2021

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2020	100%	98,70%	98,70%
2021	100%	99,71%	99,71%

Walaupun hasil kinerja menunjukkan penilaian “sangat baik”, berdasarkan tabel perbandingan di atas, capaian kinerja tahun 2021 lebih tinggi dari tahun 2020. 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 2021 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 Deputy Bidang Administrasi, dengan tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan barang, bangunan, kendaraan, alat pengolahan 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 2021 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 3.13
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.

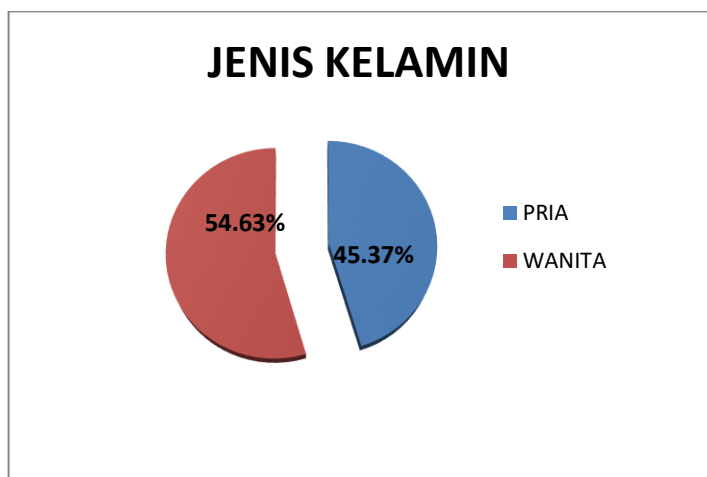
Survei kepuasan layanan yang dilakukan adalah survei online kepada 115 (seratus lima belas) responden yang merupakan perwakilan pejabat/pegawai dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet sebagai pengguna layanan Biro Umum dalam satu tahun terakhir. Dari 115 (seratus lima belas) responden yang ditargetkan, yang berpartisipasi mengisi kuesioner secara online dengan lengkap sebanyak 108 (seratus delapan) orang.

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

1. Deskripsi Responden

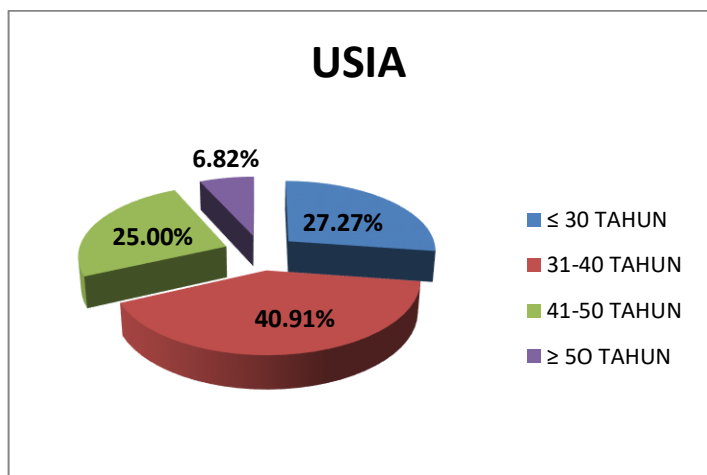
Sebelum melakukan analisis terhadap tingkat kepuasan layanan, akan disajikan gambaran data deskripsi responden. Deskripsi responden tersebut berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan, jabatan, dan unit kerja yang dipaparkan dalam bentuk grafis berikut.

Gambar 3.2
Deskripsi Responden Survei
Berdasarkan Jenis Kelamin



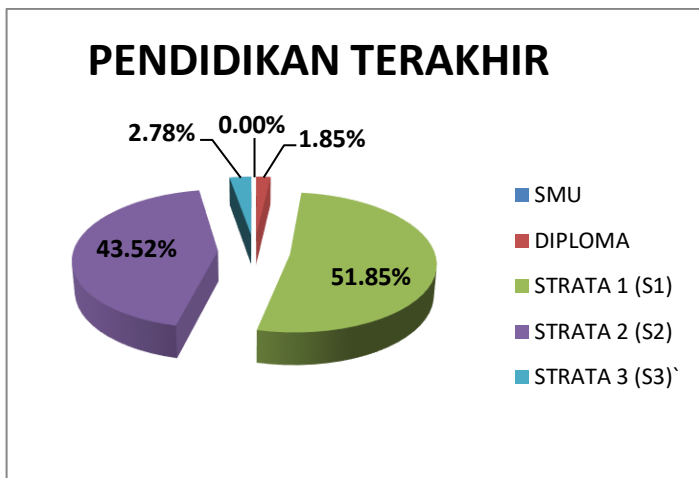
Berdasarkan gambar di samping, jumlah responden pria dan wanita berimbang yaitu dari 108 (seratus delapan) responden, 49 orang pria (45,37%) dan 59 orang wanita (54.63%).

Gambar 3.3
Deskripsi Responden Survei
Berdasarkan Usia



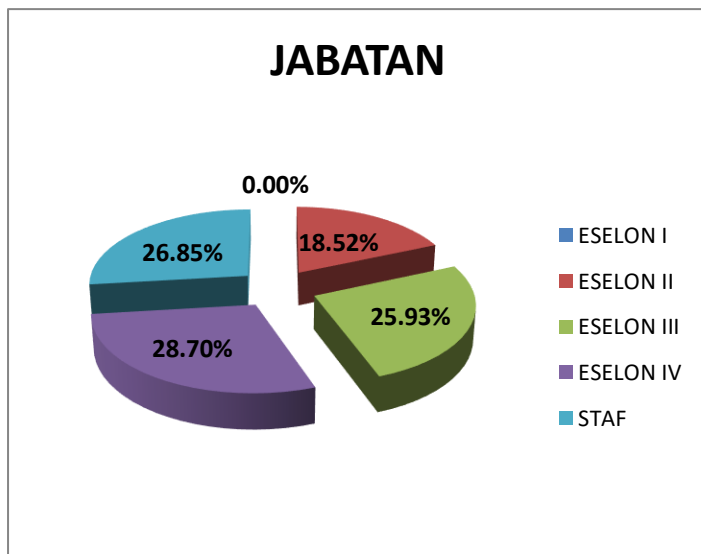
Berdasarkan gambar di samping, dari 108 (seratus delapan) responden, mayoritas responden berusia 31 s.d. 40 tahun sebanyak 36 responden (33,33%).

Gambar 3.4
Deskripsi Responden Survei
Pendidikan Terakhir



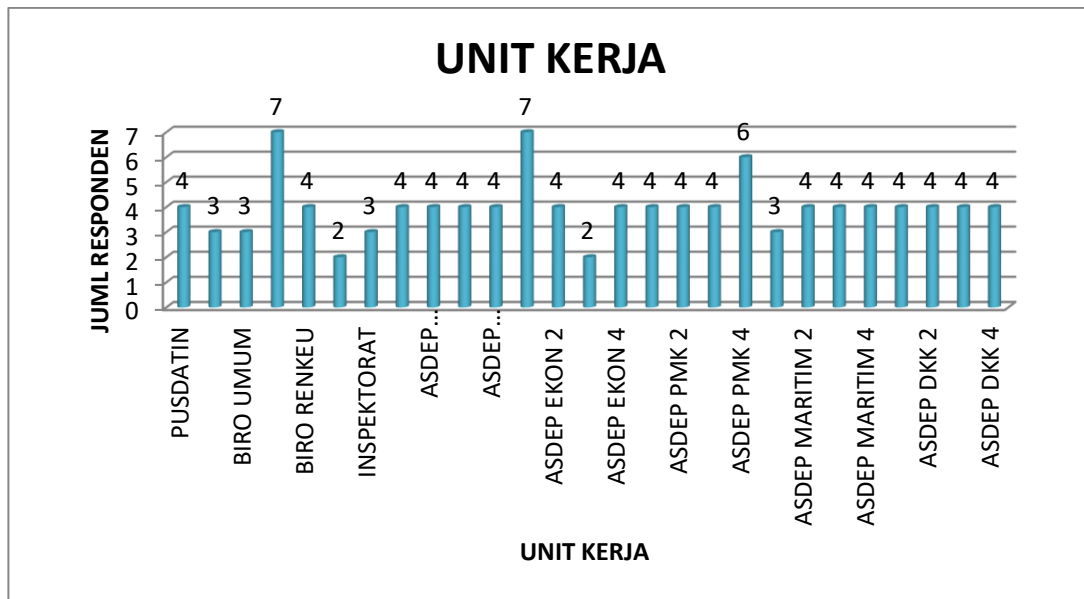
Berdasarkan gambar di samping, dari 108 (seratus delapan) responden, mayoritas responden memiliki pendidikan S1 yaitu sebanyak masing-masing 56 orang (51,85%).

Gambar 3.5
Deskripsi Responden Survei
Jabatan



Berdasarkan gambar di samping, dari 108 (seratus delapan) responden, sebagian besar (mayoritas) responden adalah Pejabat Eselon IV yaitu sebanyak 31 orang (28,70%).

Gambar 3.6
Jumlah Responden Unit Kerja



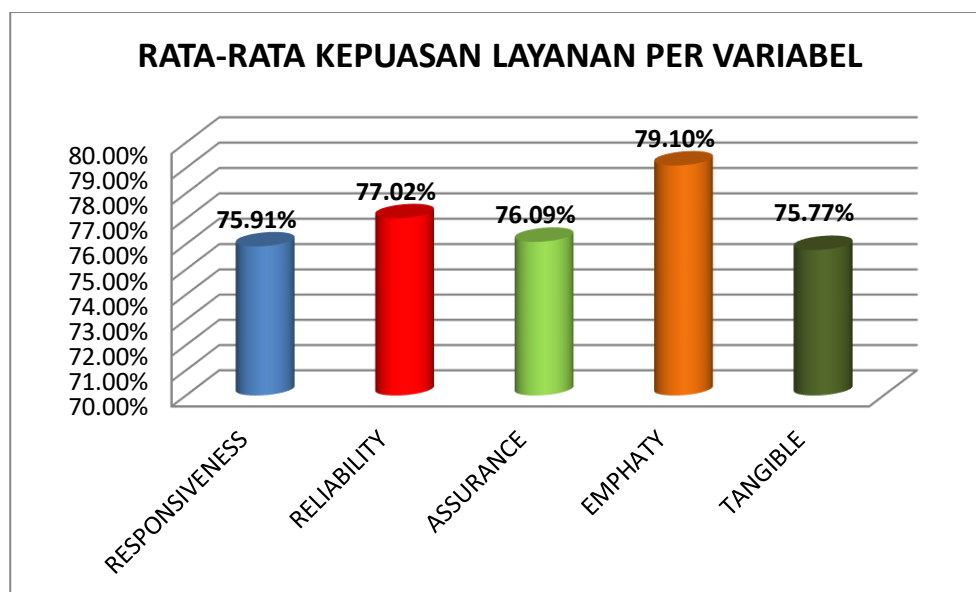
Berdasarkan asal unit kerja, rata-rata setiap unit kerja mempunyai jumlah perwakilan yang hampir sama yaitu 3 atau 4 orang kecuali yang terbanyak dari Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, dan Asisten Deputi Bidang Ekonomi Makro, Perencanaan Pembangunan, dan Pengembangan Iklim Usaha sebanyak 7 orang. Sedangkan jumlah perwakilan tersedikit adalah Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana sebanyak 2 orang.

2. Analisa 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 BMN, 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 3.7
Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum Berdasarkan Variable Yang Disurvei



Dari tabel di atas, terlihat bahwa capaian tertinggi diperoleh dari variabel **Emphaty** atau **Sikap dalam Pelayanan**, dengan tingkat kepuasan sebesar 79,10%. Sedangkan variabel lainnya secara umum rentang nilai kepuasan yang tidak jauh berbeda yaitu **Reliability** atau **Keandalan dalam Pelayanan**, dengan tingkat kepuasan sebesar 77,02%, variabel **Assurance** atau **Kepastian dalam Pelayanan** sebesar 76,09%, variabel **Responsiveness** atau **Ketanggapan dalam Pelayanan** sebesar 75,91%, dan terakhir variabel **Tangible** atau **Sarana Prasarana dalam Pelayanan** sebesar 75,77%.

Konfigurasi tingkat kepuasan ini tidak berbeda jika dibandingkan tingkat kepuasan tahun sebelumnya (tahun 2020). Namun demikian, secara umum rata-rata nilai kepuasan per variabel di tahun 2021 mengalami penurunan jika dibandingkan tahun 2020 dengan besaran penurunan berkisar antara 0,15% – 0,78%. Penurunan kepuasan terbesar pada variabel **Emphaty** sebesar 0,78% dan penurunan terendah pada variabel **Tangible** sebesar 0,15%. Terjadi penurunan di semua variabel layanan tersebut dikarenakan kondisi pandemi yang mengakibatkan tidak optimalnya pelayanan yang dapat diberikan oleh Biro Umum karena kurangnya jumlah pegawai yang bertugas akibat banyak yang terpapar covid 19. Selain itu, dampak penerapan kebijakan pengetatan kegiatan dalam skala nasional juga turut menghambat pelaksanaan layanan karena mobilitas dan distribusi penunjang layanan yang tidak dapat terpenuhi secara maksimal.

Perbandingan rata-rata kepuasan layanan per variabel dilihat dari perbandingan hasil kepuasan layanan di tahun 2020 dengan hasil rata-rata kepuasan layanan di semester 1 dan semester 2 tahun 2021. Hasil perbandingan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.14

Perbandingan Nilai Rata-Rata Kepuasan Tahun 2020 dan 2021

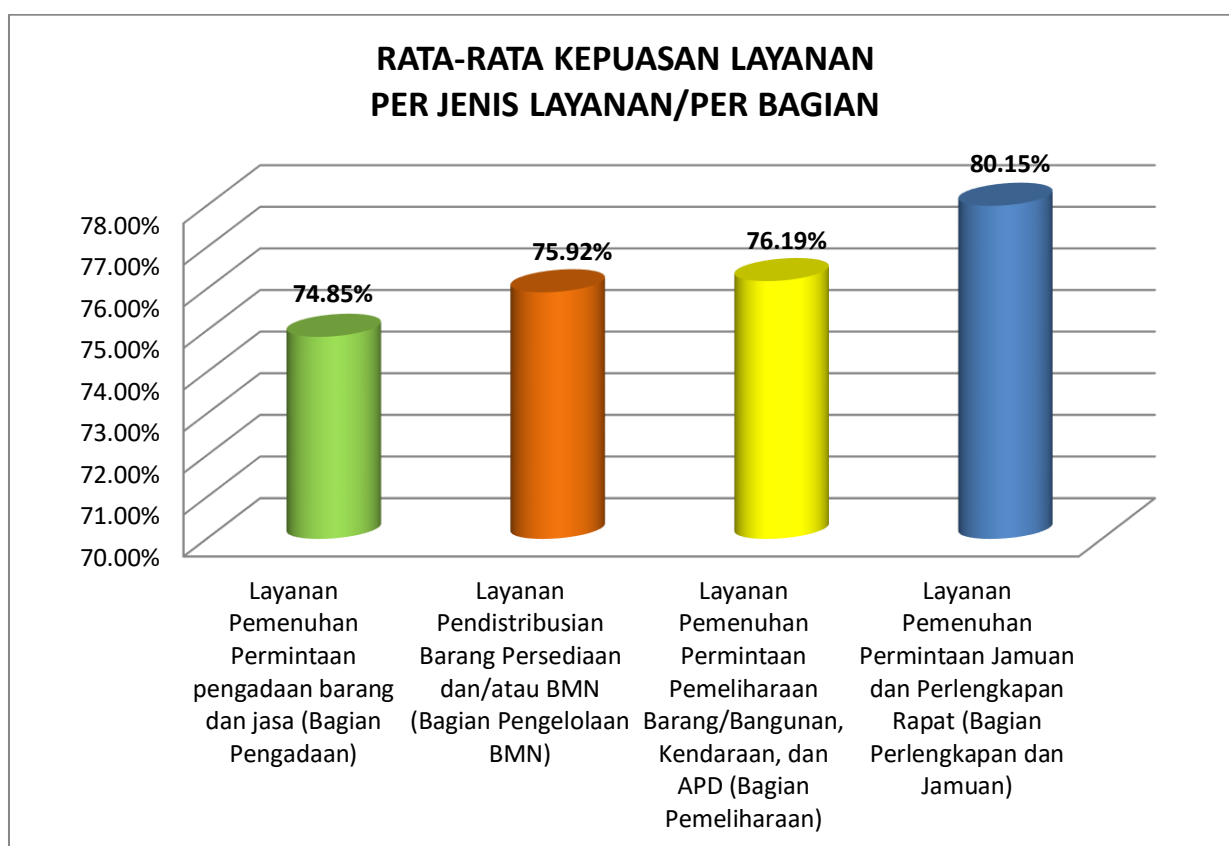
Berdasarkan Variabel

NO	VARIABEL	NILAI RATA-RATA KEPUASAN LAYANAN		PENURUNAN
		2020	2021	
1	Ketanggapan dalam pelayanan (<i>responsiveness</i>)	76,33%	75,91	0,42%
2	Keandalan dalam pelayanan (<i>reliability</i>)	77,26%	77,02%	0,24%
3	Kepastian dalam pelayanan (<i>assurance</i>)	76,64%	76,09%	0,55%
4	Sikap dalam pelayanan (<i>emphaty</i>)	79,88%	79,10%	0,78%
5	Sarana prasarana dalam pelayanan (<i>tangible</i>)	75,92%	75,77%	0,15%

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 3.8

Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum Berdasarkan Jenis Layanan





Dari tabel di atas, capaian tertinggi diperoleh dari **Layanan Permintaan Jamuan dan Perlengkapan (Bagian Perlengkapan dan Jamuan)** yang memperoleh nilai kepuasan sebesar 80,15%. Sedangkan layanan lainnya memperoleh nilai rata-rata kepuasan yang hampir sama yaitu berturut-turut sebagai berikut: **Layanan Pemenuhan Permintaan Pemeliharaan Barang/Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data (Bagian Pemeliharaan)**, yaitu sejumlah 76,19%, **Layanan Pendistribusian Barang Persediaan dan/atau BMN (Bagian Pengelolaan BMN)** sebesar 75,92%, dan yang paling rendah adalah **Layanan Pemenuhan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (Bagian Pengadaan)** sebesar 74,85%.

Jika dibandingkan dengan hasil survei tahun 2020, rata-rata nilai kepuasan per jenis layanan/per Bagian dimaksud mengalami penurunan dengan besaran berkisar antara 0,45% – 1,42%. Penurunan kepuasan terbesar ada pada layanan pengadaan sebesar 1,42% dan penurunan terendah pada layanan pendistribusian barang persediaan dan/atau BMN sebesar 0,42%. Namun demikian, dari empat bagian hanya layanan pemeliharaan yang mengalami kenaikan sebesar 0,58%. Penurunan kinerja layanan hampir di semua jenis pelayanan hendaknya dijadikan motivasi untuk lebih meningkatkan kinerja pelayanan di tahun berikutnya.

Perbandingan hasil survei tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.15
Perbandingan Nilai Rata-Rata Kepuasan Tahun 2020 dan 2021
Berdasarkan Jenis Layanan

NO	JENIS LAYANAN/ASAL BAGIAN	NILAI RATA-RATA KEPUASAN LAYANAN		SELISIH
		2020	Tahun 2021	
1	Layanan Pemenuhan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (Bagian Administrasi Pengadaan)	76,27%	74,85%	-1,42%
2	Layanan Pendistribusian Barang Persediaan dan/atau BMN (Bagian Pengelolaan BMN)	76,34%	75,92%	-0,42%
3	Layanan Pemenuhan Permintaan Pemeliharaan Barang/Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data (Bagian Pemeliharaan)	75,61%	76,19%	0,58%



NO	JENIS LAYANAN/ASAL BAGIAN	NILAI RATA-RATA KEPUASAN LAYANAN		SELISIH
		2020	Tahun 2021	
4	Layanan Pemenuhan Permintaan Jamuan dan Perlengkapan (Bagian Perlengkapan dan Jamuan)	80,60%	80,15%	-0,45%

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 3.16

Nilai Rata-rata Kepuasan Unit Kerja terhadap Pelayanan Biro Umum
Tahun 2021

Variabel	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata Biro Umum (%)
▪ <i>Responsiveness</i>	72,65	74,78	74,83	81,39	75,91
▪ <i>Reliability</i>	75,00	76,43	76,39	80,26	77,02
▪ <i>Assurance</i>	73,86	75,20	75,73	79,61	76,09
▪ <i>Emphaty</i>	78,07	78,07	79,05	81,21	79,10
▪ <i>Tangible</i>	74,66	75,14	74,97	78,31	75,77
Rata-rata (%)	74,85	75,92	76,19	80,15	76,78

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 Pengadaan)

Terkait kepuasan layanan pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa ini, rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **emphaty** dengan skore 78,07% sedangkan rata-rata **terendah** terletak pada variabel **responsiveness** sebesar 72,65%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 74,85%. Konfigurasi ini sama dengan tahun sebelumnya, namun yang membedakan adalah di semester 1 tahun 2021 layanan kepuasan mengalami penurunan dibandingkan tahun 2020. Sedangkan jika dibandingkan dengan semester 1, hasil kepuasan semester 2 mengalami peningkatan. Namun demikian, dari rata-rata hasil semester 1 dan semster2 dibandingkan dengan



tahun lalu tetap mengalami penurunan. **Penurunan kepuasan terbesar** terjadi pada **variabel *assurance*** sebesar 1,86% dan **penurunan terendah** pada variabel ***realibility*** sebesar 1,07%.

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 turun sebesar 1,42% 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 pemberian 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 sebagaimana diketahui, setiap unit kerja mengajukan permohonan kebutuhan sarana dan prasarana selalu ditembuskan ke Bagian Pengadaan, dengan asumsi permintaan tersebut dapat segera dipenuhi pengadaannya. Padahal Bagian Pengadaan dalam memenuhi permintaan tidak dapat bekerja tanpa adanya permintaan dari bagian lain di lingkungan Biro Umum, karena harus menunggu analisis kebutuhan dari Bagian Pengelolaan BMN maupun Bagian Pemeliharaan. Hal itu menyebabkan Bagian Administrasi Pengadaan dianggap kurang tanggap dalam memenuhi permintaan 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 dari perubahan mekanisme permintaan pengadaan, dari yang sebelumnya dari unit kerja diajukan kepada Biro Umum, menjadi kepada PPK terlebih dahulu. Review ini dilakukan untuk melihat sejauh mana efektifitas penerapan mekanisme baru ini, serta kendala-kendala apa yang terjadi dalam pelaksanaannya. Hal ini diperlukan agar dapat dilakukan perbaikan ke depannya, yang akan lebih meningkatkan kinerja layanan pengadaan
- Mengaktifkan media komunikasi dalam jaringan (daring) berupa grup *whatssapp* yang terdiri dari para PPK, dan Pengelola Pengadaan. Hal ini dilakukan untuk dapat menggali potensi-potensi permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa, baik dari sisi pengelola pengadaan, maupun stakeholder yang dilayani.
- Koordinasi secara intensif dengan Bagian Pengelolaan BMN terkait analisis kebutuhan BMN yang diperlukan oleh unit kerja. Koordinasi ini dapat dilakukan secara formal maupun informal.
- Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Bagian Pengembangan Kompetensi Pegawai, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, terkait pemenuhan kebutuhan-kebutuhan 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 78,07% sedangkan rata-rata kepuasan **terendah** terletak pada variabel **responsiveness** dengan rata-rata 74,78%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 75,92%. Konfigurasi ini tidak jauh berbeda dengan tahun sebelumnya, karena pada tahun 2020 tingkat kepuasan terendah ada pada variabel **responsiveness**. Untuk tingkat **penurunan kepuasan** yang **terbesar** terjadi pada **variabel emphaty** sebesar 1,45% dan **penurunan terendah** pada variabel **responsiveness** sebesar 0,14%.

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 turun sebesar 0,42% 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 selama tahun 2021, staf Bagian Pengelolaan BMN dalam memberikan pelayanan pendistribusian BMN telah berupaya untuk bersikap dengan baik dan berusaha memahami kebutuhan para *stakeholders*. Mengingat sampai dengan tahun 2021 Indonesia masih 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.

Berbeda dengan tahun 2020, variabel ***responsiveness*** pada tahun 2021 menjadi variabel yang paling rendah persentase nilainya (74,78%). Hal ini terjadi karena keterbatasan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melakukan pendistribusian BMN ke seluruh unit kerja dan satuan organisasi di Sekretariat Kabinet. Selain itu keterbatasan anggaran juga menyebabkan kebutuhan permintaan BMN tidak dapat dipenuhi. Padahal berdasarkan hasil analisis kebutuhan BMN, permintaan BMN tersebut perlu untuk dipenuhi.

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

- Mengoptimalkan kapasitas pegawai dalam pelayanan pendistribusian Barang Milik Negara;
- Menyusun kebutuhan BMN 1 (satu) tahun sebelum diajukan anggarannya berdasarkan usulan yang diajukan oleh Unit Kerja dan disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhannya;
- Meningkatkan koordinasi dengan Bagian lain di Biro Umum atau Unit Kerja lainnya terkait pemenuhan kebutuhan BMN yang sudah disesuaikan dengan analisis kebutuhan dan anggarannya;
- Meningkatkan pemanfaatan alat komunikasi (*whatsapp messenger*) baik *group* maupun *direct message* terkait permintaan BMN antara pelaksana dengan Pengurus Barang pada Unit Kerja;
- Memaksimalkan fungsi Pengurus Barang yang ada di masing-masing unit kerja untuk membantu proses pengelolaan BMN di Lingkungan Sekretariat Kabinet.

- 
- Selain itu, kami juga memiliki saran, yaitu: untuk responden yang mengisi survey pelayanan pendistribusian BMN agar dapat mengikutsertakan Pengurus Barang atau pejabat/pegawai pada Unit Kerja yang sering berinteraksi dengan pelayanan pendistribusian BMN.

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

Terkait kepuasan layanan pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data, rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **tangible** dengan rata-rata 79,05%. Sedangkan nilai kepuasan **terendah** terletak pada variabel **responsiveness** dengan rata-rata 74,83%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 76,19%. Konfigurasi ini terdapat kesamaan dengan tahun sebelumnya, pada tahun 2020 tingkat kepuasan terendah ada pada variabel **responsiveness**. Namun, terdapat perbedaan yakni **kenaikan kepuasan terbesar** terjadi pada variabel **emphaty** sebesar 78,93%, variable yang lain mengalami peningkatan meskipun belum signifikan.

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 0,58% dibandingkan tahun sebelumnya.

Dari 5 (lima) variabel layanan, yang mendapatkan penilaian yang cukup memuaskan dari variabel layanan terkait pemeliharaan adalah variabel sarana dan prasarana dalam pelayanan atau **tangible**. 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, untuk meningkatkan kepuasan layanan, 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.
- 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)

Terkait kepuasan layanan pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat, rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **responsiveness** dengan rata-rata 81,39%. Sedangkan nilai kepuasan **terendah** terletak pada variabel **tangible** dengan rata-rata 78,31%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 80,15%. Konfigurasi ini kurang lebih sama dengan tahun sebelumnya, karena pada tahun 2020 tingkat kepuasan tertinggi ada pada variabel **responsiveness**. Namun, dari nilai rata-rata terdapat **penurunan kepuasan**, yaitu yang **terbesar** terjadi pada **variabel reliability** sebesar 0,93%.

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, sebagaimana bagian lain, variabel yang mendapatkan nilai tertinggi adalah **responsiveness**. Hal ini karena pelaksana di Bagian Perlengkapan dan Jamuan dinilai mampu dan tanggap dalam memberikan pelayanan terhadap pemenuhan kebutuhan rapat dan permintaan jamuan dari unit kerja. Selain itu, Bagian Perlengkapan dan Jamuan selalu mengupayakan untuk dapat berkoordinasi dan memberikan komunikasi yang baik serta solusi permasalahan terkait permintaan pelayanan kebutuhan rapat kepada penerima manfaat. Hal tersebut merupakan bentuk pelayanan Bagian Perlengkapan dan Jamuan untuk terus memberikan pelayanan prima sehingga seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet merasa terpuaskan akan pelayanan yang diberikan oleh Bagian Perlengkapan dan Jamuan.



Dari hasil survei kepuasan tahun 2021 Bagian Perlengkapan dan Jamuan memiliki variabel yang mendapatkan peningkatan nilai dari tahun 2020 yakni **tangible**. Nilai ini mendapatkan peningkatan sebesar 0,45% dibandingkan tahun sebelumnya. Berbagai upaya pemenuhan sarana dan prasana di ruang rapat dilakukan dengan adanya monitoring dan tindak lanjut pengadaan beberapa fasilitas guna menunjang kegiatan rapat yang dilakukan di lingkungan Sekretariat Kabinet seperti penggunaan alat fogging sebelum dan sesudah kegiatan rapat, penyiapan ruang rapat, dan fasilitas pendukungnya (delegate mic, ICE Board, infokus dll)

Adapun penurunan nilai kepuasan terhadap ke-4 (empat) variabel lainnya disebabkan oleh beberapa hal, yakni:

- Adanya kebijakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2021 yang secara garis besar mengatur layanan pemenuhan jamuan rapat dengan pembatasan rapat dan undangan peserta. Dengan demikian terjadi penurunan permintaan secara kuantitas. Tabel perbandingan kebijakan SBM Tahun Anggaran 2020 dan SBM Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut:

Tabel 3.17

Perbandingan Kebijakan SBM Tahun Anggaran 2020 dan 2021

No	SBM TA 2020	SBM TA 2021
1.	Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/ eselon I/setara maupun untuk rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/ eselon II lainnya/ eselon I lainnya/kementerian Negara/lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/masyarakat dan dilaksanakan selama 2(dua) jam.	Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/ eselon I/setara maupun untuk rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/ eselon II lainnya/ eselon I lainnya/kementerian Negara/lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/masyarakat dan dilaksanakan secara langsung (offline) minimal selama 2(dua) jam.



No	SBM TA 2020	SBM TA 2021
2.	Rapat Koordinasi tingkat menteri/ eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/eselon I/pejabat yang setara	Rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/eselon I/pejabat yang setara
	Catatan: Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi	Catatan: 1. Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi 2. Pemberian konsumsi rapat berupa makan hanya dapat diberikan jika melibatkan eselon I lainnya/kementerian Negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat

- Adanya kebijakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2021 yang secara garis besar mengatur layanan pemenuhan jamuan rapat dengan pembatasan rapat dan undangan peserta.
- Adanya:
 - Surat Edaran (SE) Menteri PANRB No. 25/2021 tentang Perubahan Atas SE Menteri PANRB No. 23/2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai ASN Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi Covid-19 di kantor berdasarkan kategori zonasi risiko wilayah. Untuk daerah yang berisiko tinggi, jumlah pegawai yang bekerja di kantor (work from office/WFO) paling banyak 50 persen.
 - Kebijakan internal Sekretariat Kabinet melalui Surat Edaran Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengendalian Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Dalam salah satu pointnya mengatur tentang peniadaan rapat tatap muka di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- Beberapa vendor jamuan menghentikan layanan untuk sementara waktu dikarenakan adanya aturan pemerintah terkait Perberlakuan Pembatasan Kegiatan Perkantoran (PPKM). Selain itu, di internal manajemen vendor sendiri terdapat karyawan yang terpapar Covid-19. Selain itu di internal Sekretariat Kabinet, dengan struktur anggaran jamuan yang tersebar di seluruh unit kerja dan kebijakan WFO/WFH juga mempengaruhi ketepatan waktu pembayaran kepada vendor. Hal tersebut berdampak pada secara kerjasama dengan vendor dan kuantitas jumlah vendor berkurang dan variasi menu menjadi lebih minim.
- Secara administratif, pelaksanaan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan pelayanan yang dilakukan oleh Bagian Perlengkapan dan Jamuan



kepada unit kerja lain memerlukan koordinasi dengan bagian lain di Biro Umum dan pelaksana pengadaan, sehingga waktu dan kewenangan pelayanan terbatas.

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:

- Monitoring secara intensif terhadap keberadaan dan kualitas sarana-prasarana di ruang-ruang rapat maupun perlengkapan jamuan;
- Penambahan sarana-prasarana yang mendukung sterilisasi ruang rapat, perlengkapan dan peralatan rapat untuk mencegah penularan/kontaminasi Covid-19;
- Penambahan peralatan (laptop/recorder) untuk mendukung kegiatan rapat atau dinas yang dilakukan unit kerja di luar kantor Sekretariat Kabinet.
- Perlunya sosialisasi perlengkapan dan kelengkapan yang ada di ruang rapat agar setiap pengguna ruang rapat dapat mengetahui dan menggunakan fasilitas yang ada sesuai dengan kebutuhannya. Jika diperlukan lebih lanjut, perlu dibuat panduan beberapa penggunaan fasilitas baru agar dapat digunakan secara mandiri oleh unit kerja pengguna ruang rapat.
- 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;
- Perlu dibuatnya e-katalog menu jamuan secara berkala dan mensosialisasikannya kepada perwakilan unit kerja agar setiap unit kerja yang membutuhkan jamuan dapat menyampaikan opsi jamuan sesuai dengan yang diinginkan;
- Perlu diadakannya evaluasi kinerja pramusaji dalam memberikan pelayanan di unit kerja penempatannya. Evaluasi tentang sikap dan perilaku dalam pelayanan serta penginformasian fasilitas dalam pelayanan di ruang rapat.
- Perbaikan manajemen/pengaturan ruang rapat/panduan pelayanan Bagian Perlengkapan dan Jamuan. Diutamakan monitoring dan evaluasi panduan pelayanan pada masa pandemi Covid-19 secara berkala, hal tersebut bertujuan sebagai tindakan pencegahan penyebaran pandemi Covid-19 di lingkungan Sekretariat Kabinet sehingga higienitas dalam pelayanan Bagian Perlengkapan dan Jamuan dapat terus dijaga. Selain itu, memastikan pelaku pelayanan mendapatkan panduan pelayanan secara jelas dalam pelaksanaan tugasnya; dan

- Komunikasi yang efektif berupa koordinasi dengan bagian lain di Biro Umum, pelaksana pengadaan, pengelola keuangan serta unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet guna optimalisasi layanan jamuan dan perlengkapan.

Tabel 3.18
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Ketiga
Biro Umum Tahun 2020 dan 2021

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2020	90%	77,21%	85,79%
2021	90%	76,78%	85,31%

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

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 76,78%. Apabila dikonversi dalam indeks kepuasan maka rata-rata nilai kepuasan itu dapat dikategorikan **cukup memuaskan** atau **tinggi** karena berada dalam kisaran 62,50% - 81,249%. Apabila dibandingkan dengan hasil survei tahun 2020, terjadi **penurunan kinerja layanan** sebesar 0,43%.

Mengingat target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2021 adalah 90%, maka capaiannya adalah 85,31%. Apabila dibandingkan dengan tahun 2020, terjadi penurunan capaian sebesar 0,48% karena realisasi nilai rata-rata kepuasan di tahun 2020 lebih tinggi dibandingkan tahun 2021.

Penurunan kinerja layanan tentunya membuktikan, terdapat permasalahan yang cukup serius di Biro Umum dalam memberikan pelayanan bagi unit kerja. Hal ini tentunya dipengaruhi juga oleh keterbatasan anggaran dan sumber daya untuk memenuhi semua kebutuhan unit kerja, serta kondisi Pandemi Covid 19 yang cenderung naik di tahun 2021. Selain itu, perubahan kebijakan pemerintah yang mengakibatkan perubahan mekanisme layanan merupakan salah satu alasan yang menyebabkan terkendalanya pemberian layanan secara optimal. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, Biro Umum perlu meningkatkan koordinasi secara intensif guna menjelaskan perubahan kebijakan dan 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 di semua lini serta perlu lebih proaktif dalam memberikan informasi dan memastikan layanan tepat sasaran (sudah sesuai standar) terutama terkait kecepatan layanan dan kepastian layanan.
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 membuat *helpdesk* layanan untuk mempermudah pemberian informasi layanan dan percepatan layanan. Mohon lebih informatif dan proaktif jika layanan yang dijanjikan atau diberikan tidak dapat segera diberikan karena adanya suatu kendala dalam pelaksanaan sehingga unit kerja tidak menunggu tanpa kepastian.
4. Perlu memperhatikan prioritas pengadaan barang, sebagai contoh banyak komputer yang rusak dan printer tidak tersedia padahal barang tersebut merupakan alat yang esensial dalam bekerja.
5. Perlu ditingkatkan kecepatan penyediaan terutama dalam hal pengadaan alat-alat penunjang kerja, seperti PC dan printer.
6. Perlu meningkatkan ketanggapan terhadap kebutuhan pegawai dalam mendukung kinerja di masa pandemi.
7. Perlu peningkatan penyediaan sarana dan prasarana bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam hal kuantitas maupun kualitasnya.
8. Perlu meningkatkan pengelolaan BMN, baik secara sistem maupun penomoran Nomor Urut Pendaftaran (NUP) pada BMN yang didistribusikan.
9. Perlu dipertimbangkan untuk menyediakan aplikasi yang dapat digunakan untuk memonitor kondisi barang oleh pengguna.
10. Pengadaan dan pendistribusian barang milik negara agar dapat segera ditindaklanjuti terutama bagi kebutuhan yang sangat mendesak sebagai pendukung pelaksanaan tugas sehari-hari.
11. Perlunya variasi menu untuk jamuan rapat dan perlu kebijakan agar unit kerja dapat memesan sendiri sesuai kebutuhan.



12. Perlu dilakukan pengecekan secara berkala/periodik terhadap pemeliharaan barang milik negara (lampu, meja, kursi kerja, dsb) juga peralatan penunjang kerja (PC, Printer, scanner, dsb)
13. Peremajaan mobil operasional yang umurnya sudah tua dengan yang lebih baru, sehingga dapat diandalkan saat pelaksanaan tugas ke lapangan, seperti kunker dsb.
14. Perlu memperhatikan perkembangan teknologi dalam pengadaan BMN sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan.
15. Perlu pemasangan sensor otomatis untuk sarana prasarana yang digunakan bersama, seperti keran, pintu, tombol lift, dan lain-lain.
16. Pemberian jamuan dan dukungan pemberian makanan tambahan (vitamin) bagi pegawai diharapkan dengan memperhatikan kandungan nutrisi.
17. Pelayanan pengadaan kebutuhan sarana kerja agar lebih responsif, cepat, dan disesuaikan dari segi urgenitas kebutuhan.
18. 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.
19. Perlu dilakukan pengecekan kondisi BMN di lapangan serta pemeliharaannya secara rutin. Hal ini dapat dilakukan dengan cara membuat penjadwalan pemeriksaan rutin demi meminimalisir terjadinya kerusakan sarana dan prasarana.
20. 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.

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 2021 untuk mencapai sasaran “Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, barang milik Negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet” adalah Rp. 87.031.477.000,-. Selanjutnya ada sejumlah revisi yang dilakukan sehingga anggaran menjadi Rp. 86.203.118.000,-.

Rincian pagu dan realisasi per *output* di Biro Umum adalah sebagai berikut:

Tabel 3.19
Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum
Per *Output*-Komponen Tahun 2021

No.	Output	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi	%	
1.	Layanan Prasarana Internal (EAE)	10.586.250.000	10.586.250.000	10.002.619.336		94,51
	Pembangunan dan renovasi gedung dan bangunan (980)	10.586.250.000	10.586.250.000	10.002.619.336	94,51	
2.	Layanan Sarana Internal (EAD)	14.005.664.000	13.109.015.000	10.479.759.288		79,92
	Pengadaan kendaraan bermotor(929)	560.000.000	419.000.000	418.800.000	99,95	
	Pengadaan peralatan dan mesin (930)	3.113.609.000	2.933.568.000	2.914.546.350	99,35	

No.	Output	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi	%	
	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (931)	10.332.055.000	9.756.447.000	7.146.412.938	73,24	
3.	Layanan Umum (EAC)	14.038.812.000	10.207.668.000	8.535.828.253		83,68
	a. Layanan Umum Rumah Tangga (928)	1.574.941.000	1.434.353.000	826.360.503	57,61	
	b. Pengadaan Barang/Jasa (926)	1.322.312.000	1.176.200.000	643.686.990	54,72	
	c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana (927)	10.741.899.000	7.301.071.000	6.796.094.860	93,08	
	d. Monitoring BMN (925)	61.700.000	60.400.000	55.970.000	92,66	
	e. Penghapusan BMN (924)	15.210.000	30.210.000	21.869.500	72,39	
	f. Penatausahaan BMN(923)	322.750.000	205.434.000	191.846.400	93,38	
4.	Layanan Perkantoran (EAA)	48.400.751.000	52.300.185.000	50.988.261.429		97,47
	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	48.400.751.000	52.300.185.000	50.988.261.429	97,47	
Total		88.471.477.000	86.203.118.000	80.006.468.306	92,80	

Sampai dengan akhir tahun 2021, anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp.80.006.468.306,- atau sebesar 92,80%. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2020, dari segi jumlah terjadi kenaikan realisasi sebesar Rp.34.214.707.379,- dan kenaikan sisi persentase realisasi sebesar 1,50%.

Perbandingan realisasi anggaran tahun 2020 dengan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.20

Perbandingan Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum
Tahun 2020 dan 2021

Tahun	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi		
			Anggaran	%	Kinerja
2020	53.395.896.000	50.151.459.000	45.791.760.927	91.30	92,97%
2021	88.471.477.000	86.203.118.000	80.006.468.306	92.80	90.37%



Dari data pada tabel di atas dapat dilihat bahwa pada tahun 2021, terdapat penurunan realisasi kinerja di Biro Umum. 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 2021, *output* yang dihasilkan adalah sebanyak 23 (dua puluh tiga) Laporan dengan rata-rata capaian kinerja 90,37%. Penurunan tersebut terjadi karena perbedaan metode pengukuran terhadap survey kepuasan yang dilakukan.

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 2021, *output* yang dihasilkan sebanyak 23 (dua puluh tiga) laporan dengan realisasi anggaran sebesar Rp.80.006.468.306,-. Sehingga *input* dari masing-masing laporan dapat dirata-rata sebesar Rp.3.478.542.100,26. 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. KESIMPULAN

Laporan kinerja Biro Umum Tahun 2021 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 90,37% yang masuk dalam kategori "Sangat Baik".

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

- Capaian indikator pertama sebesar 96,08%, dengan kategori "sangat Baik".
- Capaian indikator kedua sebesar 99,71%, dengan kategori "sangat baik"
- Capaian indikator ketiga sebesar 85,31% dengan kategori "sangat baik". periode

Untuk realisasi anggaran, sampai dengan akhir tahun 2021, anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp. 80.006.468.306,- atau sebesar 92,80%. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2020, dari segi jumlah terjadi kenaikan realisasi sebesar Rp.34.214.707.379,-. Namun demikian dari sisi persentase realisasi terjadi peningkatan sebesar 1,50%.

Berdasarkan data realisasi anggaran dan kinerja, pada tahun 2021 terdapat penurunan realisasi kinerja di Biro Umum sebesar 2,6%. Hal tersebut disebabkan karena adanya perbedaan metode pengukuran terhadap survey kepuasan yang dilakukan. Walaupun tidak semua target terpenuhi, namun *output* yang dihasilkan tercapai sepenuhnya. 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 2021

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	95%	91,29%	96,08%	Sangat Baik
2.		Persentase akurasi laporan BMN	100%	99,71%	99,71%	Sangat Baik
3.		Tingkat kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	76,78%	85,31%	Sangat Baik

Anggaran yang diperjanjikan dalam PK Biro Umum tahun 2021 untuk mencapai sasaran "Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, barang milik Negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet" adalah Rp. 87.031.477.000,-. Selanjutnya ada sejumlah revisi yang dilakukan sehingga anggaran menjadi Rp. 86.203.118.000,-. Sampai dengan akhir tahun 2021, anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp.80.006.468.306,- atau sebesar 92,80%

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	√
		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
Jalan Veteran No. 18 Jakarta Pusat