



RENCANA STRATEGIS BIRO UMUM TAHUN 2020-2024



**BIRO UMUM
2021**

KATA PENGANTAR



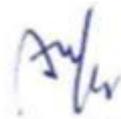
Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Tahun 2020-2024. Penyusunan Renstra ini telah mengakomodasi penyesuaian terhadap sasaran strategis dan indikator kinerja sasaran berdasarkan *core business* serta tugas dan fungsi Biro Umum sesuai Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.

Dokumen Renstra ini merupakan panduan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Kabinet untuk 5 (lima) tahun ke depan, dan sekaligus dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian visi, misi, sasaran dan agenda pembangunan nasional, sebagaimana diamanatkan pada RPJMN 2020-2024.

Penyusunan Renstra ini telah memperhatikan potensi dan kondisi umum saat ini. Namun demikian, sesuai dengan perkembangan dan dinamika yang terjadi perlu penyesuaian dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, apabila diperlukan dan ^{dengan} memperhatikan kebutuhan maupun perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra termasuk indikator-indikator kinerjanya.

Menyadari masih adanya kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum, diperlukan langkah upaya secara sistemik dan berkelanjutan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ke depan. Oleh karena itu agar langkah upaya sebagaimana dimaksud menjadi skala prioritas program satu ke depan.

Kepala Biro Umum
Sekretariat Kabinet,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Suparti'.

Suparti

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Kondisi Umum.....	1
1.2. Potensi dan Permasalahan.....	7
1.3. Sistematika Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2020-2024	21
BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN BIRO UMUM.....	23
2.1. Visi.....	23
2.2. Misi	24
2.3. Tujuan.....	25
2.4. Sasaran Strategis.....	26
BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI	
3.1. Arah Kebijakan dan Strategi	35
3.2. Kerangka Regulasi.....	46
3.3. Kerangka Kelembagaan	47
BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	52
4.1. Target Kinerja.....	52
4.2. Kerangka Pendanaan	57
BAB V PENUTUP.....	58
LAMPIRAN	
Lampiran 1 -	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1.	Capaian Sasaran Strategis Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024	5
Tabel 1.2.	Kinerja Anggaran Biro Umum tahun 2015-2019	7
Tabel 2.1.	Sasaran Strategis, IKU, dan Target Biro Umum	26
Tabel 2.2.	Interpretasi Indeks Kepuasan Survei Layanan Biro Umum	34
Tabel 3.1.	Data Pegawai Biro Umum	50
Tabel 4.1.	Perubahan Nomenklatur Kegiatan Biro Umum	52
Tabel 4.2.	Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Kegiatan dan Target Biro Umum Tahun 2020-2024	52
Tabel 4.3.	Kegiatan, Ouput, Indikator, dan Target Biro Umum Tahun 2020.....	54
Tabel 4.4.	Kegiatan,Output, Indikator, dan Target Biro Umum Tahun 2021-2024.....	56
Tabel 4.5.	Kebutuhan Anggaran Biro Umum Tahun 2020-2024.....	57

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Umum	4
Gambar 1.2. Analisis SWOT Biro Umum.....	8
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Biro Umum	48

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Kondisi Umum

Terselenggaranya tata pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Kehadiran era reformasi ditandai dengan kuatnya tuntutan rakyat terhadap penghapusan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), netralisasi birokrasi, supremasi hukum, peningkatan pelayanan publik, transparansi dan akuntabilitas serta efisiensi lembaga publik.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah penyelenggaraan pemerintah yang dilandasi prinsip-prinsip transparansi, partisipasi, penegakan hukum dan akuntabilitas. Dalam rangka itu, diperlukan suatu sistem yang memungkinkan organisasi untuk mengelola dan mengontrol pencapaian sasaran strategis dan target organisasi secara efektif dan efisien, yang disebut Sistem Manajemen Kinerja.

Salah satu elemen paling penting dari manajemen Kinerja adalah perencanaan strategis. Perencanaan strategis disusun sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas dan fungsi selama satu sampai dengan lima tahun secara sistematis, terarah dan berkesinambungan. Dalam organisasi, perencanaan strategis bertujuan untuk menentukan strategi atau arahan, dan mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya (termasuk modal dan sumber daya manusia) untuk mencapai strategi tersebut.

Perencanaan Strategis merupakan salah satu bentuk penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara/Lembaga secara berjenjang dari tingkat entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja, Unit Organisasi hingga Kementerian Negara/Lembaga.

Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2020-2024 adalah dokumen perencanaan Biro Umum untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan mengacu pada Renstra Deputy Bidang Administrasi dan Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024 yang telah ditetapkan.

1.1.1. Peran Biro Umum

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

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mengenai pengadaan barang dan jasa;
- b. Pelaksanaan dukungan pelayanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- c. Pengelolaan, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Negara;
- d. Pelaksanaan analisis kebutuhan barang dan kendaraan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- e. Pemeliharaan kebutuhan sarana dan prasarana barang dan kendaraan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- f. Penyiapan perlengkapan dan jamuan di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- g. Pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi pelayanan umum lainnya; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi.

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

a. 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.

Bagian ini terdiri atas 2 (dua) Subbagian, yaitu Subbagian Perencanaan Pengadaan dan Pelaporan, dan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan.

b. 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.

Bagian ini terdiri dari 2 (dua) Subbagian, yaitu Subbagian Penatasusahaan Barang Milik Negara, dan Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Milik Negara.

c. 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 pengolahan data di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Bagian ini terdiri atas 3 (tiga) Subbagian, yaitu Subbagian Pemeliharaan Kendaraan, Subbagian Pemeliharaan Barang dan Bangunan, dan Subbagian Pemeliharaan Alat Pengolah Data.

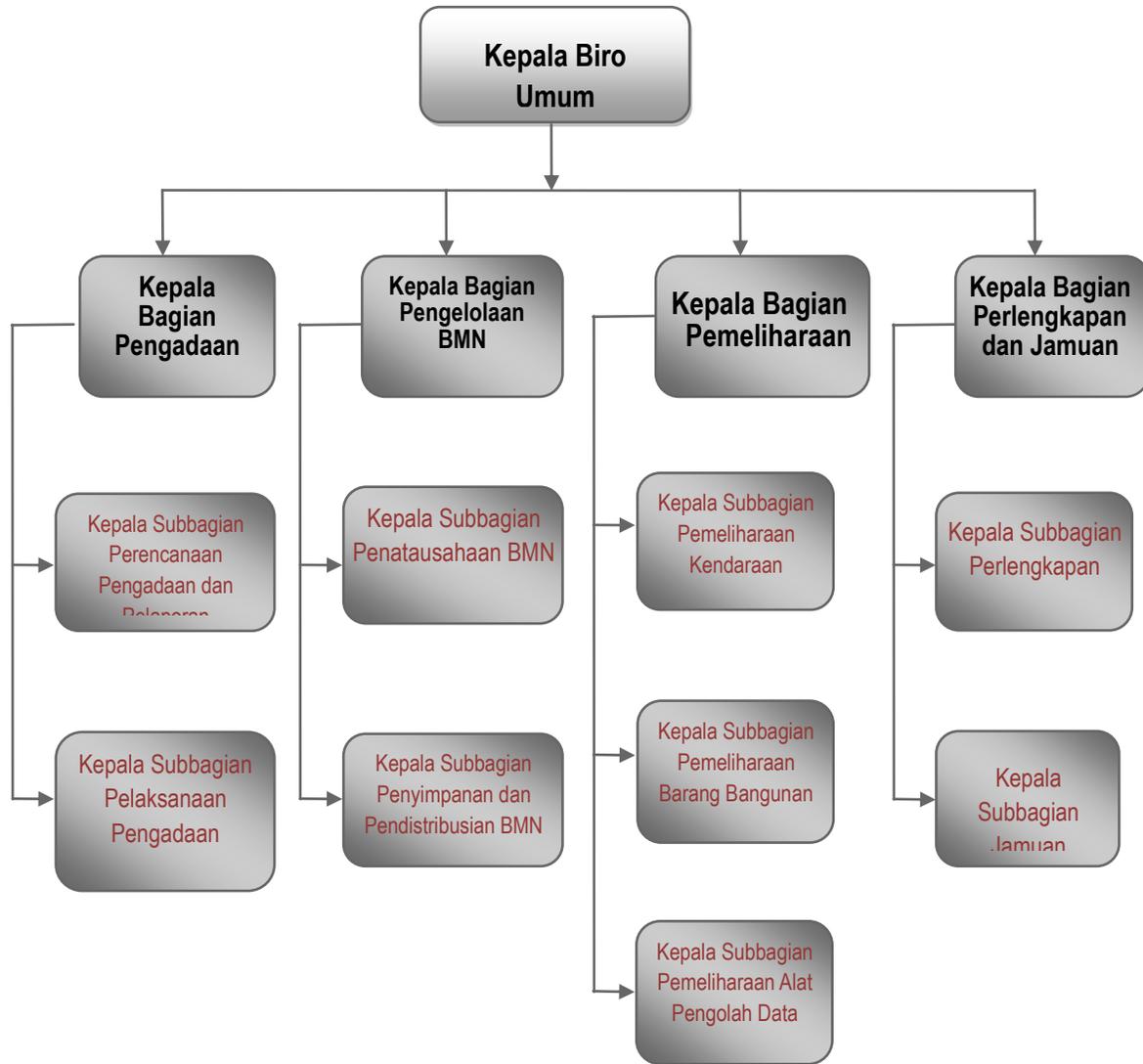
d. Bagian Perlengkapan dan Jamuan

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

Bagian ini terdiri atas 2 (dua) Subbagian, yaitu Subbagian Jamuan, dan Subbagian Perlengkapan.

Secara rinci struktur organisasi Biro Umum, dapat dilihat pada bagan berikut:

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Biro Umum



1.1.2. Capaian Kinerja Biro Umum

Pencapaian tujuan Biro Umum dapat digambarkan melalui capaian sasaran strategis selama periode jangka menengah maupun jangka panjang. Gambaran tingkat capaian Sasaran Strategis Renstra Biro Umum tahun 2015-2019 sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.1.
Capaian Sasaran Strategis
Renstra Biro Umum Tahun 2015-2019

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis	Capaian Kinerja				
		2015	201	2017	2018	2019
Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian paket peng-adaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	59,87%	88,47%	91,25%	98,23%	81,79%
	Persentase akurasi laporan BMN	100%	99,41%	83,33%	99,40%	99,76%
	Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan BMN, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Setkab	65,50%	75,98%	81,09%	73,76%	76,10 %

Berdasarkan tabel di atas, capaian kinerja Biro Umum selama 5 (lima) tahun terakhir memang berfluktuasi, meskipun demikian masih menunjukkan tren yang positif ke arah peningkatan capaian kinerja dan secara umum rata-rata capaian IKU tersebut cukup memuaskan. Namun demikian, masih diperlukan peningkatan kualitas layanan oleh Biro Umum pada tahun-tahun mendatang.

Beberapa hal yang harus dijadikan prioritas penanganan dalam upaya peningkatan layanan oleh Biro Umum, antara lain:

- a. 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;
- b. Perlunya menyederhanakan prosedur atau mekanisme layanan sehingga lebih efektif dan efisien;
- c. Perlu lebih banyak mensosialisasikan mekanisme dan aturan terkait pemenuhan kebutuhan unit kerja baik yang bersifat internal maupun eksternal (contoh Peraturan Menteri Keuangan).
- d. Perlu meningkatkan kesigapan dan responsivitas dalam melakukan pelayanan dan menanggapi keluhan dari unit kerja terkait semua jenis layanan yang diberikan oleh Biro Umum.
- e. Perlu dibuat database layanan untuk membantu mengoptimalkan layanan yang diberikan.
- f. Perlu peningkatan penyediaan sarana dan prasarana bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam hal kuantitas maupun kualitasnya.
- g. Perlunya analisis kebutuhan unit kerja yang memadai guna menunjang pemenuhan kebutuhan unit kerja.
- h. Perlunya peningkatan kompetensi dan kapasitas SDM pelaksana layanan guna menunjang pemberian layanan.
- i. 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.
- j. Perlunya monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan terhadap kinerja layanan sehingga dapat diperoleh *baseline* dan *feedback* yang akurat bagi perbaikan kinerja layanan.

Guna mencapai kinerja tersebut di atas, diperlukan dukungan alokasi anggaran yang dapat memenuhi kebutuhan pelaksanaan program dan kegiatan Biro Umum. Kinerja anggaran Biro Umum Tahun 2015-2109 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.2.
Kinerja Anggaran Biro Umum Tahun 2015-2019

Tahun	Anggaran			% Realisasi
	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi	
2015	34.429.910.000	34.829.544.000	22.108.018.788	63,47
2016	43.102.195.000	29.413.227.000		
2017	32.319.632.000	36.674.571.000	33.236.408.987	90,62
2018	41.401.599.000	40.282.864.000	38.615.168.721	95,85
2019	83.317.178.000	84.191.798.000	69.132.404.445	82,11

Persentase realisasi anggaran Biro Umum dalam 5 (lima) tahun terakhir cenderung mengalami kenaikan, hanya pada akhir tahun 2019 terdapat penurunan realisasi anggaran, walaupun semua target output yang ditentukan di awal tahun telah terpenuhi seluruhnya.

Namun demikian, dari perhitungan efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran masih dapat dikatakan bahwa penggunaan anggaran Biro Umum masih belum efisien, karena dengan anggaran yang lebih besar *output* yang dihasilkan tetap sama.

Hal ini menunjukkan bahwa masih diperlukan perbaikan proses perencanaan anggaran dan optimalisasi anggaran itu sendiri dalam pelaksanaan kegiatan Biro Umum, khususnya yang berkaitan dengan pencapaian sasaran strategis. Hal ini lebih lanjut juga perlu diimbangi dengan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan terhadap kinerja anggaran Biro Umum dimaksud, agar dapat tercipta efektivitas dan efisiensi anggaran yang menunjang kinerja Biro Umum secara keseluruhan.

1.2. Potensi dan Permasalahan

1.2.1. Analisis SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities, Threats)

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

dukungan kerja yang optimal bagi Presiden dan Wakil Presiden dalam menjalankan pemerintahan.

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

Gambar 1.2.
Analisis SWOT Biro Umum



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

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

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

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

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

b. 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:

a. 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.

b. 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.

c. 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:

a. 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*.

b. 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.

1.2.2. Isu-isu Strategis yang Dihadapi Biro Umum

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

Oleh karena itu, dalam penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan 5 (lima) tahun ke depan perlu untuk mengidentifikasi isu strategis yang dihadapi Biro Umum. selain itu, Biro Umum berusaha untuk lebih meningkatkan komunikasi, koordinasi, dan kerja sama,

baik secara internal dan eksternal dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan teknis dan administrasi secara bertahap dan berkelanjutan. Perbaikan kualitas layanan tersebut dilaksanakan dengan memaksimalkan kinerja bagian-bagian yang ada di Biro Umum, dengan tetap memperhatikan kebijakan Pemerintah, antara lain:

a. Pengukuran Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Maka dari itu, perlu diciptakan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik untuk mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sebagai tolak ukur pengelolaan pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) telah menetapkan kriteria pengukuran terkait tata kelola pengadaan barang/jasa. Kriteria pengukuran yang dilakukan adalah Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik (ITKPMB) yang juga merupakan salah satu aspek antara dalam komponen pengungkit Reformasi Birokrasi (RB) 2020-2024, pada tingkat meso.

ITKPMB terdiri dari indikator yang mengukur tata kelola pengadaan dalam tingkat operasional, baik dari sistem pengadaan, sumber daya manusia (SDM), dan kelembagaan pengadaan, yang dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

➤ Pemanfaatan Sistem Pengadaan, yaitu:

(1) Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)

Aplikasi SiRUP merupakan salah satu aplikasi pengadaan berbasis web (web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mempermudah masyarakat dalam mengakses secara langsung pengadaan barang/jasa secara Nasional. Selain untuk melancarkan pengumuman RUP, SiRUP juga dikembangkan untuk mengoptimasi proses pelaporan pengadaan barang/jasa pemerintah secara online melalui Monev Online.

Anggaran yang harus disusun RUP nya dan diumumkan dalam SiRUP adalah seluruh anggaran Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, kecuali Belanja Pegawai. Pengumuman RUP tersebut dilakukan setelah anggaran disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, bagi Kementerian/Lembaga dilakukan. Sedangkan untuk Pemerintah Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APB disetujui oleh DPRD dan Pemerintah Daerah.

Dalam penilaian indeks tata kelola pengadaan, penggunaan aplikasi SiRUP dinilai dari segi persentase jumlah anggaran yang terumumkan dalam SiRUP. Sebagai informasi, Sekretariat Kabinet telah melakukan penyusunan dan pengumuman RUP dalam SiRUP selama kurang lebih 10 (sepuluh) tahun. Dan pada tahun-tahun terakhir, keseluruhan anggaran yang terdapat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Kabinet telah sepenuhnya diumumkan dalam aplikasi SiRUP.

(2) Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

SPSE merupakan aplikasi e-procurement yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) seluruh K/L/PD. Aplikasi SPSE ini digunakan untuk melakukan proses tender/seleksi secara elektronik (e-tendering/seleksi), proses pengadaan langsung atau penunjukan langsung secara elektronik (non e-tendering), maupun pencatatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pembelian langsung.

Dalam penilaian indeks tata kelola pengadaan, penggunaan aplikasi SPSE diukur dari persentase jumlah paket pengadaan melalui Penyedia dalam aplikasi SiRUP yang telah direalisasi pengadaannya melalui aplikasi SPSE.

Untuk di lingkungan Sekretariat Kabinet penggunaan aplikasi SPSE sampai saat ini hanya dipergunakan untuk pengadaan tender/seleksi. Diharapkan ke depannya penggunaan aplikasi SPSE non e-tendering, dan pencatatan dapat dilakukan secara maksimal.

(3) Katalog Elektronik LKPP

Katalog Elektronik LKPP atau disebut e-catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang/jasa tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. Pembelian barang/jasa melalui e-catalogue ini disebut dengan e-purchasing. Dalam penilaian indeks tata kelola pengadaan, penggunaan katalog elektronik LKPP diukur dari persentase jumlah pembelian yang telah diselesaikan 100%.

➤ Kualifikasi dan Kompetensi SDM Pengadaan

Kualifikasi dan kompetensi SDM Pengadaan adalah indikator yang mengukur kesesuaian kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki seseorang untuk menduduki Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ). Pengukuran kualifikasi dan kompetensi JF PPBJ berdasarkan persentase keterisian formasi JF PPBJ terhadap formasi yang sudah dihitung. Formasi yang digunakan sebagai acuan adalah formasi yang sudah mendapat rekomendasi LKPP atau e-formasi KemenPAN-RB.

Di lingkungan Sekretariat Kabinet, formasi JF PPBJ yang sudah mendapat rekomendasi LKPP atau e-formasi KemenPAN-RB adalah sebanyak 12 (dua belas) orang, yang terdiri atas 8 (delapan) orang JF PPBJ Tingkat Pratama, dan 4 (empat) JF PPBJ Tingkat Muda.

➤ Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

Tingkat Kematangan UKPBJ, dalam Pengukurannya terdiri atas 4 domain yaitu Proses, Kelembagaan, SDM dan Sistem Informasi yang didetailkan lagi ke dalam 9 variable (Manajemen Pengadaan, Manajemen Penyedia, Manajemen Kinerja, Manajemen Risiko, Pengorganisasian, Tugas & Fungsi, Perencanaan SDM, Pengembangan SDM dan Sistem Informasi). Tingkat kematangan ini terdiri atas 5 level yaitu: Inisiasi, Esensi, Proaktif, Strategis dan Unggul, dimana selama pengembangan setiap variabel bergerak maju dari satu tingkatan ke tingkatan berikutnya secara bertahap/berurutan. Pencapaian target minimal level 3 (proaktif) adalah kondisi UKPBJ yang sudah sesuai dengan amanat peraturan-

perundangan-undangan, yang dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi UKBP (SIUKPBJ) pada laman LKPP.

UKPBJ Sekretariat Kabinet sampai dengan saat ini baru melakukan penilaian mandiri terhadap tingkat kematangan UKPBJ, dan sedang menunggu hasil verifikasi dari LKPP. Setelah hasil verifikasi keluar, langkah selanjutnya adalah menyusun peta jalan peningkatan level kematangan UKPBJ.

Pengukuran tingkat kematangan UKPBJ ini tidak dapat dilakukan sendiri oleh Biro Umum, karena berbagai indikator yang ada di dalamnya membutuhkan koordinasi lintas unit kerja terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing.

b. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Kabinet

Ruang lingkup Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) tidak hanya terletak pada pengelolaan administratif, tetapi lebih pada pengelolaan BMN dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas untuk memberikan nilai tambah dan manfaat yang optimal bagi organisasi. Oleh karena itu lingkup pengelolaan BMN yang mencakup siklus berupa perencanaan dan penganggaran, pengadaan, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan serta pengawasan dan pengendalian BMN harus dilakukan dengan kerja keras serta saling bersinergi. Dinamika pengelolaan BMN terus berkembang, pengelolaan BMN menjadi pekerjaan yang tidak mudah bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah khususnya Sekretariat Kabinet. Namun dengan upaya yang optimal, pengelolaan BMN di Sekretariat Kabinet telah mampu mendukung pencapaian opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet.

Pengelolaan BMN yang sangat kompleks tentunya membutuhkan perbaikan secara terus menerus dengan mematuhi kaidah yang berlaku dengan tetap memperhatikan kebutuhan organisasi atas BMN dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. Selain itu, pengelolaan BMN juga harus adaptif terhadap *issue strategis* terkait pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga antara lain:

➤ Penggunaan Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang dibangun guna mendukung implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). SAKTI adalah gabungan dari beberapa aplikasi yang telah digunakan pada tingkat satuan kerja (Satker) saat ini. Terdapat 9 Modul pada aplikasi SAKTI saat ini, adalah:

- (1) Modul Penganggaran
- (2) Modul Komitmen
- (3) Modul Pembayaran
- (4) Modul Bendahara
- (5) Modul Persediaan
- (6) Modul Aset Tetap
- (7) Modul Pelaporan
- (8) Modul Piutang
- (9) Modul Administrator

Manfaat SAKTI sebagai modernisasi pengelolaan keuangan negara (perspektif KL/Satker) adalah:

- (1) Data *user* yang lengkap (NIP, NIK, NPWP, Nomor Handphone, Email, Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)) dan kewenangan *user* yang jelas.
- (2) *One Time Password* (OTP) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pembuat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Kepala Kantor, dan KPA untuk meningkatkan *authentication, integrity, dan authority*.
- (3) *Maker, Checker, dan Approval* untuk meningkatkan validitas transaksi keuangan.
- (4) *Audit Trail* pada setiap tahapan transaksi dan fitur monitoring jurnal untuk *tracing* transaksi sumbernya.
- (5) *Single Entry Point* untuk menghilangkan redundansi transaksi dan *human error* atas transaksi yang sama.

(6) *Integration layer* untuk berkomunikasi dengan sistem K/L, Perbankan (*Market Place*) dan Internal Sistem Perbendaharaan.

Pada saat implementasi, terdapat tantangan migrasi SAKTI terutama dalam menentukan Saldo Awal SAKTI, antara lain:

- (1) data BMN anomali/tidak normal;
- (2) Selisih data antara Aplikasi Persediaan, SIMAK-BMN, atau SAIBA dengan e-Rekon&LK;
- (3) Penyelesaian Satker inaktif bersaldo.

Sekretariat Kabinet harus menyiapkan diri dalam mempersiapkan penggunaan SAKTI untuk keseluruhan modul. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan meminimalisir risiko pada saat migrasi saldo awal pada data BMN baik berupa Aset Tetap maupun Persediaan. Selain itu, dibutuhkan kesiapan Sumber Daya Manusia, ketersediaan jaringan internet dan sarana prasarana yang memadai untuk memastikan *rollout* SAKTI dapat dilaksanakan dengan baik.

- Peningkatan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui Pengelolaan BMN
Berdasarkan Undang-Undang (UU) No.9 Tahun 2018 tentang PNBP, Pengelolaan BMN merupakan salah satu obyek PNBP. Pengelolaan BMN merupakan kegiatan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah. Berdasarkan LKPP 2019, nilai PNBP BMN relatif kecil hanya sebesar 0,03% dari nilai aset tetap dan aset tetap lainnya. Hal ini dapat menjadi tantangan dan peluang bagi pengguna dan pengelola BMN untuk meningkatkan kontribusi PNBP dari BMN yang dikelolanya. Optimalisasi pengelolaan BMN merupakan proses kerja dalam manajemen aset yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal, dan ekonomi yang dimiliki aset tersebut. Pengguna dan Pengelola BMN perlu mengidentifikasi aset yang belum/tidak akan dipergunakan dalam kegiatan pemerintahan dimasa datang, sehingga diperoleh informasi aset yang tidak digunakan (*unutilized*) atau berlebih (*idle*) dan aset tersebut dapat menjadi potensi untuk dimanfaatkan.

Sekretariat Kabinet sebagai salah satu instansi pemerintah juga telah berupaya meningkatkan PNBP dari pengelolaan BMN melalui kegiatan inventarisasi BMN yang sudah tidak digunakan untuk dilakukan penjualan baik melalui lelang maupun tanpa lelang.

➤ Penerapan Asuransi BMN

Kementerian Keuangan menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 97/PMK.06/2019 tentang Pengasuransian BMN. Pengasuransian BMN menjadi penting mengingat Indonesia merupakan salah satu negara dengan tingkat bencana alam yang cukup tinggi. Selain bencana alam terdapat risiko lain berupa kebakaran, kerusuhan dan aksi terorisme yang dapat mengakibatkan kerusakan terhadap BMN pada instansi pemerintah. Adapun tujuan pengasuransian BMN adalah:

(10) Pengamanan BMN

(11) Kepastian keberlangsungan pelayanan umum

(12) Kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan

(13) Mempertimbangkan kemampuan keuangan Negara.

Objek asuransi BMN adalah gedung dan bangunan dengan kriteria mempunyai dampak terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang dan/atau menungjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan. Pemerintah dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungandalam rangka pengamanan BMN tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara. Sekretariat Kabinet tidak mempunyai aset berupa gedung/bangunan, namun harus tetap mempersiapkan rencana pengasuransian BMN sebagai langkah pengamanan atas gedung/bangunan yang digunakan sebagai sarana prasana pendukung utama pelaksanaan tugas dan fungsi. Selain itu, merupakan langkah antisipasi jika kebijakan pengasuransian BMN sudah dapat dilakukan atas aset tetap dan aset tetap lainnya.

c. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Kabinet

Dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi secara profesional, suatu organisasi membutuhkan dukungan peralatan sarana dan prasarana yang baik, karena peralatan tersebut menjadi bagian yang sangat krusial bagi kelangsungan proses penyelesaian pekerjaan, agar dapat menghasilkan kualitas kerja yang baik.

Pemeliharaan dapat diartikan sebagai kegiatan untuk menjaga, merawat, mengadakan perbaikan, penggantian dan peningkatan kapasitas yang diperlukan, agar terdapat suatu keadaan dimana peralatan sarana dan prasarana tersebut dapat dipergunakan dengan aman dan nyaman bagi semua orang untuk meningkatkan kinerja. Penanganan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Kabinet mencakup 3 (tiga) komponen penting, yaitu : Barang dan Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data. Pemeliharaan pada ke-3 komponen tersebut harus dapat menjamin bahwa selama proses penggunaan peralatan sarana dan prasarana tersebut dapat memberikan manfaat bagi pengguna dan mendukung pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja.

Secara rinci kegiatan pemeliharaan pada ke-3 komponen tersebut pada dasarnya memiliki beberapa tujuan yang mencakup:

- Menjamin barang dan bangunan, kendaraan dan alat pengolah data selalu dalam kondisi prima, dan siap digunakan untuk mendukung kinerja masing-masing unit kerja;
- Memperpanjang umur pemakaian barang dan bangunan, kendaraan dan alat pengolah data yang digunakan;
- Menjamin kelancaran kegiatan organisasi;
- Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi pengguna;
- Mengetahui kerusakan secara dini atau gejala kerusakan yang timbul sehingga tindakan perbaikannya dapat direncanakan dengan baik;
- Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak;
- Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar;
- Meningkatkan motivasi kerja dan kinerja;

- Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan perbaikan pada peralatan tersebut;
- Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal;
- Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur;
- Untuk menjamin keselamatan semua orang yang menggunakan peralatan tersebut.

Sedangkan manfaat kegiatan pemeliharaan pada ke-3 komponen tersebut bagi organisasi, antara lain:

- Mengurangi terjadinya kerusakan pada peralatan dan komponen yang dapat mengganggu kinerja;
- Konservasi aset menjadi lebih baik;
- Peningkatan ekspektasi umur peralatan dan komponen, sehingga mengurangi penggantian dini terhadap bahan baku dan suku cadang;
- Mengurangi biaya perawatan dan perbaikan;
- Umurnya peralatan (barang dan bangunan, kendaraan dan alat pengolah data) semakin awet dan tahan lama;
- Lebih terkontrol dan dapat mengurangi terjadinya kerusakan berat (fatal), sehingga biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin;
- Memberikan hasil pekerjaan yang baik, karena dukungan peralatan yang memadai.

d. Peningkatan kualitas Layanan Perlengkapan dan Jamuan

Layanan perlengkapan dan jamuan merupakan salah satu layanan yang cukup penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, sehubungan dengan penyiapan kebutuhan perlengkapan dan jamuan, dalam rapat-rapat ataupun kegiatan tugas sehari-hari.

Pada awal tahun 2020, wabah pandemi covid melanda Indonesia, yang mengakibatkan penyesuaian pola hidup sehari-hari, termasuk juga dalam kegiatan

perkantoran. Terdapat beberapa penyesuaian kebijakan pemerintah di masa pandemi Covid-19 yang juga berdampak kepada penyesuaian tugas dan fungsi Biro Umum dalam memberikan layanan perlengkapan dan jamuan. Hal yang berpengaruh paling besar yaitu penurunan kuantitas permintaan rapat koordinasi di dalam kantor (pemakaian fasilitas pendukung rapat termasuk jamuan rapat). Selain itu, muncul berbagai kebijakan pemerintah yang terkait dengan layanan perlengkapan dan jamuan, antara lain:

- Surat Edaran Menteri PANRB tentang Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru, sistem kerja ASN dilakukan dengan mengatur kehadiran jumlah pegawai yang bekerja di kantor berdasarkan kategori zonasi risiko wilayah. Untuk daerah yang berisiko tinggi, jumlah pegawai yang bekerja di kantor (*work from office/WFO*) paling banyak 25 persen. Kebijakan tersebut juga menjadi dasar Biro Umum untuk menetapkan pembatasan jumlah peserta rapat dalam ruang rapat di masa pandemi Covid-19 maksimal 25 persen dari kapasitas ruang rapat tersebut.
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) yang secara garis besar mengatur layanan pemenuhan jamuan rapat dengan pembatasan rapat dan undangan peserta selama masa pandemi.

1.3. Sistematika penyusunan Dokumen Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2020-2024

Sistematika penyusunan Dokumen Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2020-2024 menyesuaikan dengan Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024 dan Renstra Deputi Bidang administrasi tahun 2020-2024 berpedoman pada Peraturan menteri PPK/kepala bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata cara Penyusunan Rencana Strategis kementerian/lembaga Tahun 2020-2024. Sistematika yang diatur adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas gambaran kondisi umum yang menguraikan latar belakang penyusunan Renstra Biro Umum Tahun 2020–2024, peran Biro Umum dan dukungan sumber daya manusia, dan capaian kinerja Biro Umum. Selanjutnya dalam Bab I ini, juga dijelaskan secara ringkas potensi dan permasalahan Biro Umum yang terdiri dari

analisis SWOT dan uraian singkat isu-isu strategis yang dihadapi Biro umum. selain itu, dalam Bab I ini juga digambarkan sistematika penyusunan dokumen Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024.

Bab II Visi, Misi,dan Tujuan Biro Umum

Menjelaskan secara ringkas gambaran umum Visi, Misi, dan Tujuan Biro Umum yang ingin dicapai dalam kurun waktu 2020 – 2024.

Bab III Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Pendanaan

Menguraikan dan menjelaskan arah kebijakan, strategi, serta kerangka regulasi dan kerangka kelembagaan yang dapat mendukung kinerja Biro Umum yang berkualitas.

Bab IV Target Kinerja dan Target Pendanaan

Menjelaskan mengenai target kinerja yang akan dicapai Biro Umum dengan disertai kerangka pendanaannya yang mendukung pelaksanaan kinerja.

Bab V Penutup

Menguraikan simpulan umum rencana strategis yang perlu dilaksanakan Biro Umum dalam kurun waktu 2020 – 2024

Lampiran

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN BIRO UMUM

Renstra Biro Umum tahun 2020 disusun berdasarkan Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024 yang ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024. Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024 lebih menitikberatkan pada keinginan untuk membangun sebuah budaya pelayanan yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Sekretaris Kabinet, Deputi Bidang Administrasi, serta unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Penyusunan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Biro Umum juga disusun dengan memperhatikan tugas dan fungsi unit kerja sebagaimana diatur dalam Perseskab Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet.

2.1. Visi

Visi Biro Umum Tahun 2020-2024 adalah mendukung tercapainya visi Sekretariat Kabinet yang tercantum dalam Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024, yaitu:

“Sekretariat Kabinet yang Berwibawa dan Andal dalam Membantu Presiden dan Wakil Presiden mewujudkan Indonesia Maju Yang Berdaulat, mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Dalam mendukung visi tersebut, Biro Umum diharapkan juga menjadi unit kerja yang berwibawa dan andal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mendukung Sekretaris Kabinet, Deputi Bidang Administrasi, dan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Kata “berwibawa” dan “Andal” dapat dijelaskan sebagai berikut:

BERWIBAWA

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), wibawa memiliki pengertian Pembawaan untuk dapat menguasai dan mempengaruhi, dihormati orang lain melalui sikap dan tingkah laku yang lewat kepemimpinan serta memiliki daya tarik.

Jika dihubungkan dengan visi di atas, kata “wibawa” dimaksudkan bahwa Biro Umum dapat menjadi unit kerja yang berpengaruh dan dihormati oleh segenap unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, sehingga setiap kebijakan yang dikeluarkan akan diterima dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh. Kewibawaan ini dapat dibangun melalui pengalaman dan pembelajaran yang terus menerus dalam memberikan pelayanan yang berkualitas terhadap segenap stakeholder yang dimiliki, sehingga dapat memberikan dampak positif bagi keberlangsung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja, maupun Sekretariat Kabinet pada umumnya.

ANDAL

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), andal memiliki pengertian dapat dipercaya, atau memberikan hasil yang sama pada ujian atau percobaan yang berulang.

Jika dihubungkan dengan visi di atas, kata “andal” dimaksudkan Biro Umum dapat menjadi unit kerja yang mampu dan konsisten dalam memberikan pelayanan yang berkualitas. Keandalan dalam memberikan pelayanan ini juga harus dilengkapi dengan prosedur pelayanan yang akurat dan transparan, sehingga pemberian pelayanan dapat terukur secara jelas.

2.2. Misi

Misi Biro Umum Tahun 2020-2024 adalah mendukung tercapainya misi Sekretariat Kabinet yang tercantum dalam Renstra Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024, yaitu:

“Sekretariat kabinet melaksanakan misi Presiden dan Wakil Presiden dengan memberikan dukungan manajemen kabinet yang berkualitas melalui:

- Pemberian Rekomendasi yang tepat, cepat, dan aman atas penyelenggaraan pemerintahan;
- Pemberian dukungan kerja kabinet yang efektif, efisien, dan responsif; dan
- Peningkatan kualitas pelayanan administrasi, sumber daya manusia, dan sarana/prasarana di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, misi Biro Umum mendukung pelaksanaan misi Sekretariat Kabinet terkait peningkatan kualitas sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Kabinet. Peningkatan kualitas yang diharapkan tidak hanya dari segi jumlah saja, tetapi juga dari sisi kegunaan ataupun efektifitas sarana dan prasarana yang tersedia dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

2.3. Tujuan

Tujuan yang ditentukan oleh Biro Umum untuk periode 2020-2024, tentunya juga harus selaras dan mendukung tujuan yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Kabinet, yaitu:

- Peningkatan Kualitas rekomendasi kebijakan pemerintah;
- Peningkatan kualitas hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintah;
- Peningkatan kualitas penyelenggaraan dukungan kerja Kabinet; dan
- Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dari keempat tujuan tersebut, tujuan yang menjadi tanggung jawan Kedeputian Bidang Administrasi adalah tujuan keempat, yaitu peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Sekretariat Kabinet. Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik ini dapat dilihat, baik dari segi akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, serta pencapaian transparansi pengelolaan anggaran dan keuangan.

Indikator yang digunakan untuk mengukur tercapainya tujuan ini adalah Indeks Reformasi Birokrasi (Indeks RB) Sekretariat Kabinet. Kontribusi Biro Umum dalam pengukuran Indeks RB tersebut adalah dengan memastikan pencapaian transparansi pengelolaan anggaran dan keuangan melalui penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan yang dinilai oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Target dari indeks tata kelola pengadaan tersebut adalah minimal 'baik' atau setara dengan nilai > 80 s.d 99. Dengan mendapatkan nilai "baik", berarti pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Kabinet telah memenuhi aspek transparansi, efisiensi, dan efektifitas dalam hal penggunaan sistem pengadaan, pengelolaan sumber daya manusia pengadaan, maupun pengukuran tingkat kematangan UKPBJ.

Namun demikian, untuk lebih menjabarkan secara rinci tujuan keempat Sekretariat Kabinet tersebut, Biro Umum menetapkan tujuan strategis yang selaras dengan tugas dan fungsi Biro Umum, yaitu "Peningkatan Kualitas Dukungan Pelayanan Teknis dan Administrasi yang Efektif, Efisien, dan Akuntabel kepada Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet".

Untuk mengukur tercapainya tujuan strategis yang telah ditetapkan tersebut, dibuatkan suatu indikator tujuan, yaitu "Persentase Kualitas Dukungan Pelayanan Teknis dan Administrasi yang Efektif, Efisien, dan Akuntabel" dengan target sebesar 100%. Capaian indikator tujuan ini diukur dari rata-rata capaian 3 (tiga) indikator pencapaian sasaran strategis yang dimiliki oleh Biro Umum.

2.4. Sasaran Strategis

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

Dalam Perseskab tersebut, struktur organisasi Biro Umum tidak mengalami perubahan yang signifikan. Perubahannya hanya terkait perubahan nomenklatur Bagian Administrasi Pengadaan menjadi Bagian Pengadaan. Selain itu, ada penambahan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Hal ini menyebabkan tidak adanya perubahan Sasaran Strategis.

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.

Sasaran Strategis Biro Umum, beserta IKU dan targetnya adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Sasaran Strategis, IKU, dan Target Biro Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
Terwujudnya peningkatan 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 kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%

Peningkatan kualitas yang diharapkan dalam sasaran strategis tersebut digambarkan dengan adanya peningkatan target yang dibarengi dengan peningkatan capaian kinerja, sehingga jika dibandingkan per tahun selama periode Renstra (2020-2024) capaian kinerja akan bergerak ke atas.

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

2.4.1. Indikator Kinerja Pertama ---- *Persentase kesesuaian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan*

Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet menyebutkan salah satu tugas Biro Umum adalah melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, proses pengadaan barang/jasa lebih dititikberatkan pada proses perencanaan pengadaan. Hal ini disebabkan permasalahan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah sebagian besar berawal dari proses perencanaan yang kurang matang. Oleh karena itu penyusunan perencanaan pengadaan sejak dini sangat diperlukan demi kelancaran proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak.

Perencanaan pengadaan barang/jasa adalah proses perumusan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara pengadaan barang/jasa, jadwal pengadaan barang/jasa, anggaran pengadaan barang/jasa. Secara teknis perencanaan pengadaan barang/jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) merupakan tahap awal dan salah satu langkah penting dalam proses pengadaan barang/jasa. Peran RUP cukup strategis dan menentukan dalam menjadi acuan kegiatan pengadaan, karena RUP ini yang nantinya akan mempengaruhi kapan proses Pengadaan Barang/Jasa bisa dimulai. Oleh karena itu, Pemerintah mewajibkan seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk menyusun dan mengumumkan RUP demi transparansi dan akuntabilitas pengadaan

barang/jasa. 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.

Namun demikian, sampai saat ini, banyak K/L/PD yang melakukan penyusunan RUP masih bersifat formalitas saja demi memenuhi kewajiban yang diatur dalam Perpres, sehingga RUP yang diumumkan tidak dapat dijadikan panduan dalam pelaksanaan pengadaan. Untuk di lingkungan Sekretariat Kabinet sendiri, penyusunan RUP sudah dilaksanakan kurang lebih selama kurun waktu 10 (sepuluh) tahun, dengan berbagai tahap dan penyesuaian. Walaupun masih terdapat beberapa anggaran yang belum secara rinci dijabarkan pakekturnya dalam RUP tersebut, akan tetapi seluruh anggaran yang ada dalam Daftar Isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Kabinet telah seluruhnya tertuang dalam RUP.

Indikator kinerja "*Persentase kesesuaian pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan rencana pengadaan*" merupakan indikator yang menggambarkan kinerja Biro Umum dalam melakukan manajemen pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Kabinet. Capaian tingkat kesesuaian pelaksanaan pengadaan barang/jasa dihitung dengan membandingkan kesesuaian antara paket pengadaan yang disusun dalam RUP dengan paket pengadaan yang telah dilaksanakan.

Target indikator kinerja ini ditetapkan sebesar 95% dengan peningkatan di akhir periode. Penetapan target yang cukup tinggi pada indikator ini menggambarkan keseriusan Biro Umum dalam melakukan pengoordinasian dalam perencanaan pengadaan, sehingga diharapkan RUP yang disusun dapat dilaksanakan secara tepat oleh para Pengelola Pengadaan sesuai dengan metode, dan waktu pelaksanaan pengadaan yang ditentukan dalam RUP.

2.4.2. **Indikator Kinerja Kedua** ----- *Persentase akurasi laporan BMN*

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

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

Laporan BMN merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek BMN yang ditatausahakan dan dikelola oleh Biro Umum Sekretariat Kabinet selaku Unit Akuntansi Kuasa pengguna Barang (UAKPB). Dalam hal ini, Laporan BMN disusun berdasarkan data BMN yang dikelola oleh Sekretariat Kabinet sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, sehingga laporan tersebut menyajikan nilai BMN secara menyeluruh, baik intrakomptabel, ekstrakomptabel, maupun daftar BMN yang sudah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang. Laporan ini disusun menggunakan sistem aplikasi yaitu SIMAK-BMN sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN.

Proses penyusunan dan penyajian Laporan BMN mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Prosedur penyusunan Laporan Barang Milik

Negara (BMN) berawal dari input yang berupa dokumen sumber, yang diperoleh melalui *entry data* pada aplikasi SIMAK-BMN. Dokumen sumber yang dimaksud adalah:

- a. Untuk transaksi Saldo Awal, dokumen sumber yang diperlukan meliputi catatan dan/atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
- b. 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:

- a. Neraca;
- b. Laporan Barang Persediaan;
- c. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan);
- d. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- e. Laporan Aset Tak Berwujud;
- f. Laporan Barang Bersejarah;
- g. Laporan Kondisi Barang;
- h. Laporan Penyusutan;
- i. Laporan Barang Hilang yang Telah Diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang;
- j. Laporan Barang Rusak Berat yang Telah Diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang;
- k. Laporan Barang Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
- l. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara;
- m. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal SAK-SIMAK pada UAKPB

- n. Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang terkait Pengelolaan BMN;
- o. 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 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 dilaksanakan dengan membandingkan laporan BMN *unaudited* dan laporan BMN *audited* pada laporan tahun sebelumnya.

2.4.3. **Indikator Kinerja Ketiga** ----- *Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet*

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, Biro Umum merupakan salah satu unit kerja setingkat Eselon II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Administrasi, dengan tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan barang, bangunan, kendaraan, alat

pengolah data, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

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

Indikator kinerja "*Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet*" merupakan indikator yang digunakan Biro Umum untuk mengukur kepuasan stakeholder terkait terhadap pelaksanaan layanan Biro Umum.

Target indikator kinerja ini ditetapkan sebesar 90%. Penetapan target yang cukup tinggi pada indikator ini menggambarkan keseriusan Biro Umum untuk memberikan dukungan layanan yang berkualitas kepada seluruh unit kerja di lingkungan Biro Umum. Perhitungan tingkat kepuasan layanan ini dilaksanakan melalui survey kepuasan layanan.

Survei kepuasan layanan dilaksanakan secara berkesinambungan/berkelanjutan 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:

a. Ketanggapan dalam pelayanan (*responsiveness*)

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

b. Keandalan dalam pelayanan (*reliability*)

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

c. Kepastian dalam pelayanan (*assurance*)

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

d. Sikap dalam pelayanan (*emphaty*)

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

e. 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 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 2.2
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. 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.

BAB III

ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

3.1. Arah Kebijakan dan Strategi

Arah dan kebijakan strategis Biro Umum memuat langkah-langkah strategis dan operasional dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Biro Umum. penentuan arah kebijakan dan strategi ini tidak terlepas dari postur kapabilitas sumber daya manusia yang ada. Kapabilitas sumber daya manusia tersebut menjadi bahan Biro Umum untuk menentukan kompleksitas arahan strategis. Arahan strategis ini menjadi kebijakan agar perjalanan organisasi selalu berada di dalam jalur koridor yang tepat. Arah kebijakan yang ditetapkan merupakan arahan yang menyeluruh dan terpadu sehingga mewakili tiap-tiap unit organisasi. Maka dari itu Biro Umum memberikan arah kebijakan yang diharapkan dapat menjadi pedoman bagi Bagian di bawah Biro Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari, yaitu:

“Meningkatkan kualitas pengelolaan pengadaan barang/jasa, barang milik negara, pemeliharaan, dan layanan perlengkapan dan jamuan”

Strategi adalah keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan teknik yang lebih sempit dan merupakan rangkaian kebijakan, sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Dalam mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka strategi yang ditetapkan oleh Biro Umum adalah sebagai berikut:

a. **Penyempurnaan prosedur kerja**

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya, Biro Umum telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet. Namun demikian, dengan adanya restrukturisasi pada bulan Agustus 2020, tentunya beberapa dari SOP tersebut perlu disesuaikan dengan tugas dan fungsi baru yang tercantum dalam Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Sekretariat Kabinet.

Walaupun berdasarkan Perseskab tersebut Biro Umum tidak mengalami perubahan tugas dan fungsi yang cukup signifikan, tetapi berdasarkan hasil evaluasi SOP pada tahun 2017 tetap harus dilakukan penyusunan dan penyempurnaan SOP di lingkungan Biro Umum.

Penyusunan SOP paling banyak akan dilakukan terkait dukungan layanan pengadaan barang/jasa, mengingat hanya tugas dan fungsi Bagian Pengadaan yang mengalami perubahan cukup besar. Selain itu, terkait dukungan layanan pengelolaan BMN, pemeliharaan, maupun perlengkapan dan jamuan, hanya perlu dilakukan penyempurnaan terhadap SOP yang sudah ada dengan menyesuaikan dinamika bisnis proses organisasi. Penyusunan dan penyempurnaan SOP tersebut akan dilakukan dalam kurun waktu 2020-2024, sesuai dengan prioritas kebutuhan.

b. Peningkatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia

Pengembangan kompetensi sumber daya manusia (SDM) merupakan hal yang penting untuk dilaksanakan dalam sebuah organisasi. Hal ini karena SDM merupakan salah satu *input* penting dalam siklus manajemen organisasi. Secara umum pengembangan kompetensi sdm dapat diartikan sebuah proses untuk mengubah, dan memperbaiki perilaku kerja pegawai dari keadaan sebelumnya menjadi lebih baik demi meningkatkan optimalisasi kinerja organisasi.

Pengembangan kompetensi SDM dapat dilakukan melalui jalur pendidikan dan pelatihan (diklat) ataupun jalur non diklat, misalnya kegiatan seminar, sarasehan, lokakarya, bimbingan teknis, dan lain sebagainya.

Tujuan dari pengembangan kompetensi SDM adalah untuk mewujudkan SDM yang berkualitas dan handal di bidangnya, yang akan berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kualitas kinerjanya.

Sebagai unit kerja teknis yang memberikan dukungan layanan administrasi kepada Sekretaris Kabinet, dan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, pengembangan kompetensi menjadi salah satu hal penting yang harus dipenuhi demi meningkatkan kualitas layanan.

Selain itu, Biro Umum juga memiliki kotak jabatan Fungsional, yaitu Fungsional Pengadaan barang/Jasa, dimana pengembangan kompetensi SDM menjadi salah satu poin yang harus dipenuhi untuk peningkatan jenjang jabatan dan penilaian angka kredit.

Dalam periode 2020-2024, Biro Umum akan mengikuti diklat teknis, struktural dan fungsional yang akan diadakan oleh Biro SDMOT, serta pengikatan kerja sama di bidang pendidikan

dengan lembaga-lembaga lain, baik dalam maupun luar negeri. Keikutsertaan diklat tersebut diupayakan sesuai dengan tugas fungsi yang dilaksanakan, hasil penilaian uji kompetensi pegawai, dan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi lainnya.

c. Peningkatan kualitas tata kelola pengadaan barang/jasa

Kualitas tata kelola pengadaan barang/jasa dapat diukur dari tiga aspek operasional, yaitu sistem pengadaan, sumber daya manusia (SDM), dan kelembagaan pengadaan. Secara rinci, strategi ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

(1) Pemanfaatan sistem pengadaan

Dalam mempermudah pelaksanaan pengadaan barang/jasa, LKPP telah membangun beberapa aplikasi yang dapat dipergunakan oleh Pengelola Pengadaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Aplikasi tersebut adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), aplikasi *E-Catalogue*, dan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE). Sekretariat Kabinet telah menggunakan ketiga aplikasi tersebut dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, akan tetapi untuk aplikasi SPSE pemanfaatannya belum optimal, terutama untuk fitur pelaksanaan Pengadaan Langsung, Pencatatan Pengadaan Langsung, dan E-Kontrak.

Pemanfaatan ketiga fitur SPSE tersebut akan mulai diwajibkan pada tahun 2022 yang dibarengi dengan penilaian dari LKPP. Mengingat penilaian tersebut akan berpengaruh cukup signifikan dalam penilaian Indeks Reformasi Birokrasi, maka Biro Umum akan berupaya untuk meningkatkan pemanfaatan penggunaan aplikasi SPSE dimaksud dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Pemanfaatan aplikasi SPSE tersebut akan dilakukan secara bertahap, dengan target sepenuhnya menggunakan aplikasi SPSE pada tahun 2024, dengan didukung instrumen kebijakan internal.

(2) Peningkatan kapasitas Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa

Agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa menjadi lebih berkualitas, diperlukan sumber daya manusia pengadaan yang kompeten, berintegritas, dan mempunyai keahlian spesifik dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu, peran Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa (Jabfung PBJ) perlu dioptimalkan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Di lingkungan Sekretariat Kabinet, berdasarkan hasil analisa beban kerja dibutuhkan formasi Jabfung PBJ sebanyak 12 (dua belas) orang yang terdiri dari 8 (delapan) orang jabfung tingkat Pertama dan 4 (empat) orang Jabfung tingkat Muda. Sampai saat ini, baru 2 (dua) orang yang diangkat sebagai Jabfung PBJ tingkat Pertama melalui mekanisme Penyesuaian (*Impassing*), sehingga dapat dikatakan tingkat pemenuhan kebutuhan Jabfung PBJ baru sekitar 16,67%.

Untuk memenuhi kebutuhan jabfung PBJ di lingkungan Sekretariat Kabinet, akan terus dilakukan upaya untuk mengangkat Jabfung PBJ melalui mekanisme perpindahan jabatan. Sampai dengan saat ini, jumlah pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk dapat diangkat sebagai Jabfung PBJ sebenarnya cukup banyak, akan tetapi banyak yang tidak tertarik untuk menjadi Jabfung PBJ dengan berbagai alasan. Oleh karena itu, Biro Umum akan berupaya melakukan sosialisasi ataupun pendekatan personal untuk menarik minat para pegawai yang bersangkutan untuk menjadi Jabfung PBJ.

(3) Peningkatan kelembagaan UKPBJ

Perjalanan pembentukan UKPBJ di lingkungan Sekretariat Kabinet diawali dengan ditetapkannya Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 63 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Sekretariat Kabinet (ULP Setkab), yang mengatur bahwa ULP Setkab dijabat secara *ex-officio* oleh Bagian Administrasi Pengadaan, Biro Umum.

Kepeskab tersebut diperbaharui pada tahun 2015 dengan penetapan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Sekretariat Kabinet (ULP Setkab). Dalam Perseskab tersebut, pengaturan mengenai kelembagaan, tugas, fungsi, tata kerja, keanggotaan telah diatur lebih jelas dan menyeluruh, dengan tetap dalam bentuk *ex-officio* dengan struktur Bagian Administrasi Pengadaan, Biro Umum.

Dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Sekretariat Kabinet (Perseskab), dibentuk UKPBJ di lingkungan Sekretariat Kabinet yaitu Bagian Pengadaan yang merupakan salah satu unit kerja Eselon III di lingkungan Biro Umum. Dengan adanya Perseskab tersebut, Perseskab Nomor 9 Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

UKPBJ Sekretariat Kabinet sampai dengan saat ini baru melakukan penilaian mandiri terhadap tingkat kematangan UKPBJ, dan sedang menunggu hasil verifikasi dari LKPP. Setelah hasil verifikasi keluar, langkah selanjutnya adalah menyusun peta jalan peningkatan level kematangan UKPBJ.

Pengukuran tingkat kematangan UKPBJ ini tidak dapat dilakukan sendiri oleh Biro Umum, karena berbagai indikator yang ada di dalamnya membutuhkan koordinasi lintas unit kerja terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing.

d. Peningkatan kualitas pengelolaan Barang Milik Negara

Dengan adanya beberapa kebijakan terkait pengelolaan BMN yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan, dalam 5 (lima) tahun ke depan Biro Umum melaksanakan beberapa langkah, antara lain:

- (1) Melaksanakan inventarisasi BMN secara berkala untuk mengidentifikasi BMN yang sudah tidak dapat digunakan (*useless*) maupun berlebih (*idle*) untuk menghasilkan *database* BMN yang lebih akurat dan *up to date* dalam rangka mendukung pengambilan keputusan terkait pengelolaan BMN seperti pengadaan, pemanfaatan, pemindahtanganan maupun penghapusan BMN.
- (2) Menyusun dan mengajukan usulan Surat Edaran tentang Tata Tertib Penggunaan BMN di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- (3) Menyusun dan mengajukan usulan perubahan kebijakan berupa Pedoman Pengelolaan BMN di lingkungan Sekretariat Kabinet.

e. Peningkatan kualitas layanan perlengkapan dan jamuan

Dengan adanya beberapa kebijakan dari pemerintah, khususnya terkait pelayanan jamuan, Biro Umum menyusun rencana peningkatan kualitas layanan selama tahun 2020-2024, sebagai berikut:

(1) Integrasi dan Digitalisasi Layanan Perlengkapan dan Jamuan

Integrasi dan digitalisasi layanan perlengkapan dan jamuan, dilakukan secara bertahap, melalui kegiatan:

➤ *E-catalogue* Daftar Vendor dan Menu Jamuan

Dalam memenuhi permintaan jamuan rapat, saat ini pelaksanaannya diakomodir oleh subbagian Jamuan di Biro Umum, akan tetapi ada beberapa unit kerja yang

menyampaikan permintaan jamuan dengan vendor dan menu yang yang mereka pilih. Untuk memberikan pelayanan jamuan yang lebih efektif diperlukan katalog daftar vendor dan menu jamuan secara elektronik untuk disosialisasikan kepada setiap unit kerja yang ada di lingkungan Sekretariat Kabinet sehingga menu jamuan dapat sesuai dengan selera pengguna layanan.

➤ *E-data* Manajemen Pemberkasan Jamuan.

Pemberkasan pelayanan jamuan yang telah direalisasikan oleh Biro Umum, sampai saat ini masih memerlukan proses yang cukup lama untuk dapat dilakukan pembayaran. Untuk memantau posisi setiap berkas telah direalisasikan, perlu adanya *e-data* yang menginformasikan di tanggal berapa dan di siapa berkas tersebut berada sehingga dapat diketahui berkas sedang diproses dimana. Hal ini diharapkan dapat lebih mempercepat pelaksanaan pemberkasan untuk pembayaran jamuan.

➤ Integrasi Sistem Manajemen *E-calendar* Rapat pada SIPT

Saat ini informasi pelaksanaan rapat yang ada di lingkungan Sekretariat Kabinet disampaikan oleh unit kerja melalui memo di SIPT (Sistem Informasi Persuratan Terpadu) kepada Biro Umum. Pengelolaan pemakaian ruang rapat sebenarnya telah dibuat dalam bentuk *google document*, akan tetapi pemanfaatannya sampai saat ini masih kurang efektif. Hal ini terbukti dengan masih adanya pegawai yang tidak melihat tautan *google document* yang dibuat sehingga masih perlu informasi ulang terkait penggunaan ruang rapat. Untuk itu, dengan tujuan memaksimalkan penggunaan SIPT diperlukan integrasi atau pembuatan halaman *e-calendar* manajemen rapat di lingkungan Sekretariat Kabinet agar pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien serta meminimalisasi resiko tumpang tindih jadwal rapat serta dapat diakses dimanapun. Hal ini sesuai pada kondisi masa pandemi Covid-19 yang menyebabkan ada kebijakan pengaturan WFO/WFH bagi pegawai.

➤ Merefereasikan Penyesuaian mekanisme pengadaan untuk vendor jamuan

Pada tahun 2020, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), telah membangun aplikasi Bela yang dikelola oleh LKPP melalui Kerjasama dengan *e-commerce* (Penyenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik) yang mana

aplikasi ini akan digunakan untuk Pembelian Langsung Barang/Jasa Lainnya pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (K/K/PD). Terkait penggunaan aplikasi ini, Biro Umum memberikan referensi kepada beberapa vendor jamuan untuk mendaftar pada aplikasi tersebut. Namun demikian, terkait kemudahan proses pengadaan dan pembayarannya, akan dilakukan koordinasi secara intensif dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dan Biro Perencanaan dan Keuangan. Dengan penggunaan aplikasi ini, diharapkan akan lebih meningkatkan kinerja pelayanan jamuan yang dilakukan oleh Biro Umum, khususnya terkait variasi vendor dan kemudahan sistem pembayaran.

(2) Modernisasi dan Revitalisasi Ruang Rapat

Modernisasi dan revitalisasi seluruh ruang rapat dilakukan secara bertahap sesuai rencana renovasi ruang kerja, dengan melakukan perbaikan struktur, dan luasan ruang rapat. Selain itu, juga melengkapi ruang rapat dengan sarana penunjang dasar maupun perlengkapan elektronik yang canggih/*sophisticated* antara lain: *meubeulair* ruang rapat yang *well-build* dan *well-designed* (meja dan kursi rapat, lemari penyimpanan), perlengkapan rapat (*personal computer/PC, laptop, printer, infocus, projector screen, whiteboard, delegate conference, audio system*), fasilitas untuk jamuan (*coffee table, dispenser, coffee maker*), sarana videografis (TV/monitor untuk menampilkan info penggunaan dan *time schedule meeting*), fasilitas penunjang interior ruang *meeting* (lukisan/pajangan, AC) serta penyediaan *lounge/ruang tunggu* serta jaringan internet yang memadai guna mendukung pelaksanaan rapat.

f. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat penting untuk mendukung kelancaran dan kemudahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Sarana dan prasarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pekerjaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan. Hal ini diharapkan dapat menjamin kelancaran aktifitas kerja pegawai.

Sampai dengan tahun 2024, Biro Umum telah memproyeksikan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Sekretariat Kabinet, dengan penjelasan sebagai berikut::

(1) Penataan lingkungan kerja yang kondusif

Demi meningkatkan kenyamanan kerja bagi Pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet, Biro Umum diminta untuk melakukan penataan lingkungan kerja yang kondusif. Penataan lingkungan kerja tersebut dilakukan melalui pemindahan lokasi kerja (relokasi) ke luar Gedung III untuk beberapa unit kerja dan renovasi ruang kerja di Gedung III.

Relokasi dan renovasi perlu dilakukan mengingat penambahan jumlah pegawai tidak dibarengi dengan penambahan luas lokasi kerja, sehingga kondisi ruang kerja yang ada tidak memadai untuk dijadikan ruang kerja. Penataan ruang kerja ini sudah mulai dilakukan sejak tahun 2019 dengan melakukan renovasi ruang kerja di Gedung III Lantai 3 dan Lantai 4, yang ditempati oleh Kedepatian Bidang Polhukam, Kedepatian Bidang Perekonomian, Kedepatian Bidang Kemaritiman dan Investasi, dan Kedepatian Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Selain itu, dilakukan pula renovasi terhadap Lantai 3 Sayap Selatan yang sebelumnya ditempati oleh Kedepatian Bidang Perekonomian menjadi Ruang Kerja Inspektorat dan Ruang Rapat.

Kegiatan renovasi ini rencananya akan dilanjutkan secara bertahap di tahun 2021 untuk Lantai 1 dan basement, dan Tahun 2023 untuk Lantai 2. Namun demikian, rencana renovasi ini bisa saja berubah tergantung pada ketersediaan anggaran. Dengan adanya rencana renovasi ini, tentunya akan berakibat adanya relokasi ruang kerja bagi beberapa unit kerja. Relokasi ini dapat bersifat sementara, sembari menunggu renovasi ruang kerja, ataupun permanen karena tidak tersedianya ruangan setelah renovasi.

(2) Peningkatan tempat penyimpanan/*storage*

Sampai saat ini, Sekretariat Kabinet memiliki beberapa tempat penyimpanan yang dipergunakan untuk menyimpan Barang Milik Negara, baik yang berupa aset maupun barang persediaan. Selain itu, juga terdapat beberapa tempat penyimpanan arsip dan barang-barang kebutuhan lainnya yang tersebar di beberapa tempat. Namun demikian, kapasitas dari ruang penyimpanan tersebut kurang mencukupi untuk memenuhi kebutuhan tempat penyimpanan di Sekretariat Kabinet.

Untuk memenuhi kebutuhan tempat penyimpanan, dilakukan rencana untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas ruang penyimpanan, yang akan dilakukan simultan dengan

renovasi ruang kerja. Rencana peningkatan tempat penyimpanan tersebut dilakukan sebagai berikut:

- Perluasan gudang penyimpanan Barang Persediaan BMN di Gedung III Lantai Basement.

Gudang yang tersedia saat ini terletak di Lantai basement dengan luasannya hanya sekitar 57m². Hal ini tentunya sangat tidak mencukupi untuk menyimpan seluruh barang persediaan BMN yang dibutuhkan, sehingga lebih seringnya pengadaan dilakukan secara bertahap, yang kadangkala seringkali menimbulkan kekosongan stock karena menunggu proses pengadaan. Selain itu, tidak adanya lift dari lantai 1 ke lantai basement, menyebabkan kesulitan tersendiri dalam hal proses pengangkutan, penyimpanan, dan pendistribusian barang-barang persediaan. Hal itu tentunya dapat menghambat pemberian layanan kepada unit kerja yang membutuhkan barang persediaan BMN ini. Oleh karena itu, dalam rencana renovasi Lantai basement, akan dilakukan perluasan gudang penyimpanan barang persediaan menjadi, dan juga membuat akses tambahan berupa lift barang dari Lantai 1 ke Lantai Basement. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses pengangkutan, penyimpanan, dan pendistribusian barang-barang dari dan ke luar gudang.

- Pembuatan gudang penyimpanan kebutuhan pemeliharaan.

Sebagaimana diketahui, dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang dan bangunan, terdapat beberapa sparepart/barang-barang yang disimpan sebagai barang persediaan. Namun demikian sampai dengan saat ini belum tersedia ruangan penyimpanan khusus, sehingga dengan adanya renovasi Gedung III Lantai Basement, ruang penyimpanan barang persediaan/suku cadang pemeliharaan telah dibuatkan tersendiri.

- Pembuatan gudang penyimpanan kebutuhan perlengkapan dan jamuan.

Sebagaimana diketahui, dalam melaksanakan kegiatan penyiapan dan pelayanan jamuan dan perlengkapan, dibutuhkan barang-barang pendukung seperti meja, kursi, peralatan makan, peralatan penghidang makanan, taplak, nampan, dan barang sejenis lainnya. Untuk saat ini barang-barang tersebut disimpan di beberapa

tempat, termasuk ruang kerja, sehingga dkuatirkan terjadi kerusakan atau kehilangan. Oleh karena itu, dalam rencana renovasi Lantai basement, akan dibuatkan gudang penyimpanan kebutuhan perlengkapan dan jamuan tersendiri.

➤ Pembuatan dan modernisasi ruang pengelolaan arsip.

Penyimpanan arsip merupakan salah satu masalah yang cukup sering dikeluhkan oleh unit-unit kerja di Sekretariat Kabinet. Hal ini dikarenakan Sekretariat Kabinet tidak mempunyai ruang arsip yang terpusat dengan fasilitas standar penyimpanan arsip. Selain disimpan di ruang-ruang kerja, arsip yang dihasilkan oleh unit kerja sebagian dtitipkan di penitipan arsip Arsin Nasional Republik Indonesia (ANRI). Namun demikian, tentunya penitipan tersebut juga bersifat sementara dan terbatas, mengingat fasilitas penitipan ANRI digunakan oleh hampir seluruh K/L. Selain itu, karena terbatasnya ruang kerja, kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Pusdatin juga tidak dapat dilakukan secara maksimal

Oleh karena itu, dalam rencana renovasi Lantai Basement, dibuatkan ruang pengelolaan arsip yang terpusat dengan fasilitas penyimpanan arsip, yang terdiri dari ruang pengolah arsip, ruang transit arsip, ruang penyimpanan arsip tertulis, dan ruang penyimpanan arsip audiovisual.

(3) Pembaharuan dan pemenuhan kebutuhan kendaraan dinas

Kendaraan dinas atau disebut dengan Alat Angkutan Darat Bermotor (AADB) merupakan kendaraan bermotor yang digunakan oleh Pejabat Pemerintah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya. Berdasarkan Standar Kebutuhan BSetingkatarang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Kabinet, kendaraan dinas dibagi menjadi kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional. Kendaraan dinas jabatan diperuntukkan bagi Pejabat Eselon I/Setingkat, dan Eselon II/Setingkat. Sedangkan kendaraan operasional diberikan kepada unit kerja sesuai dengan urgensi dan kebutuhannya.

Pada prinsipnya kendaraan dinas termasuk dalam Barang Milik Negara, karena dibeli atau diperoleh menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Namun demikian, dengan adanya pembatasan pembelian kendaraan dinas yang dikeluarkan oleh Presiden, Sekretariat Kabinet mengambil kebijakan untuk melakukan sewa kendaraan dinas untuk pembaharuan atau

pemenuhan kebutuhan baru kendaraan dinas, walaupun tidak secara keseluruhan karena masih terdapat beberapa kendaraan dinas yang merupakan BMN Sekretariat Kabinet.

Guna meningkatkan mobilitas dan akses pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, direncanakan akan dilakukan penggantian kendaraan dinas jabatan dan operasional, baik sewa maupun milik sendiri, secara bertahap mulai tahun 2021-2024. Penggantian kendaraan ini juga disertai dengan lelang/penghapusan kendaraan dinas yang rusak berat/usang. Fokus penggantian kendaraan adalah pada kendaraan dinas pengadaan tahun 2005—2013 yang biaya pemeliharaannya sudah tidak efisien/sangat tinggi seperti Ford-Escape, X-trail, Panther dan CR-V.

(4) Penyediaan dan Peningkatan Peralatan Penunjang Kerja

Peralatan penunjang kerja dapat berupa Alat Pengolah Data (APD) dan peralatan kantor. Saat ini seluruh pegawai telah dilengkapi dengan peralatan penunjang kerja, akan tetapi dari sisi kualitas masih jauh dari yang diharapkan, karena masih banyak yang perlu dilakukan penggantian/peningkatan kualitas. Untuk peningkatan kualitas penyediaan alat pengolah data (APD) berupa *Personal Computer (PC)*, *printer*, *scanner* dan lain-lain, dilakukan secara bertahap melalui revitalisasi dan modernisasi APD yang dimiliki Sekretariat Kabinet. Hal itu dilakukan dengan melakukan penggantian APD yang telah rusak berat atau usang/lama, khususnya APD pembelian tahun 2005 – 2016, dan APD yang kapasitasnya sudah tidak memadai seperti PC yang mempunyai *processor* di bawah atau sama dengan *Core i3*.

Selain penggantian APD yang telah rusak/usang, dilakukan pula penambahan APD baru untuk memenuhi kebutuhan pegawai baru (CPNS) formasi tahun 2019—2023 yang direncanakan akan diterima Sekretariat Kabinet pada tahun 2020—2024.

Sedangkan untuk peralatan kantor, penambahan dan/atau penggantian akan dilakukan secara bertahap juga sesuai dengan rencana kebutuhan penyediaan BMN tahun 2020-2024. Rencana kebutuhan tersebut, dapat dilihat dari tabel penyediaan rencana kebutuhan BMN Sekretariat Kabinet, sebagaimana terlampir.

(5) Penyediaan dukungan sarana prasarana penunjang kerja di masa Pandemi Covid 19

Pandemi Covid 19, yang melanda Indonesia di awal Tahun 2020 telah memberikan dampak yang cukup besar bagi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang

dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Peningkatan kasus positif Covid 19, memaksa pemerintah untuk menerapkan kebijakan pengetatan mobilitasi dan kegiatan masyarakat, yang berimbas pada perubahan pola kerja pegawai pemerintah, termasuk di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam rangka penanganan pandemi Covid 19, Sekretariat kabinet menetapkan kebijakan pembagian kerja dari kantor (Work From Office-WFO) dan dari rumah (Work From Home-WFH) bagi para pegawainya. Selain itu, untuk membantu pencegahan penyebaran virus Covid 19, dilakukan beberapa kegiatan, antara lain:

- melakukan disinfeksi ruang kerja yang dilakukan secara periodik sebanyak 2 (dua) kali setiap minggunya, maupun secara parsial di beberapa ruang kerja jika ditemukan pegawai yang terkonfirmasi positif Covid 19.
- melakukan pengukuran suhu tubuh di pintu masuk Sekretariat
- menyediakan alat sanitasi kebersihan di setiap area masuk ruang kantor dan liift, maupun tempat-tempat strategis lainnya. Selain itu kepada seluruh pejabat/pegawai juga diberikan hand sanitizer personal yang dapat diisi ulang di Biro Umum setiap bulannya.
- menyediakan makanan/minuman penambah daya tahan tubuh, termasuk vitamin, bagi para pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas WFO.
- Sterilisasi ruang rapat dan perlengkapan makan-minum yang digunakan dalam rapat.
- memberikan paket kesehatan (*healthy kit*) pada seluruh pejabat/pegawai Sekretariat kabinet, yang berisi hand sanitizer, tissue basah, masker, dan pelindung wajah (face shield).

3.2. Kerangka Regulasi

Demi meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Biro Umum, diperlukan peraturan-peraturan internal untuk mengatur kebijakan pelaksanaan dukungan layanan di Biro Umum, baik terkait pengadaan barang/jasa, pengelolaan BMN, pemeliharaan sarana dan prasarana, maupun perlengkapan dan jamuan. Peraturan internal tersebut dapat disusun dalam berbagai bentuk Peraturan Sekretaris Kabinet, Keputusan Sekretaris Kabinet, Peraturan Deputi Bidang Administrasi,

Keputusan Deputi Bidang Administrasi, Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi, maupun bentuk lain sesuai dengan urgensi dan cakupan pengaturannya.

Dalam penyusunannya, kerangka regulasi Biro Umum Tahun 2020-2024 telah mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kerangka regulasi dibentuk dengan diarahkan pada peningkatan sistem akuntabilitas kinerja, reformasi, dan birokrasi;
- b. penyusunan kerangka regulasi telah berdasarkan hasil analisis atau evaluasi terhadap efektivitas regulasi yang ada; dan
- c. dalam pembentukannya mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan kerangka regulasi Biro Umum diawali dengan evaluasi/review regulasi yang sudah ditetapkan, maupun kegiatan-kegiatan pelayanan yang membutuhkan kebijakan baru. Setelah itu, dilakukan diskusi dan *brainstorming* terhadap substansi regulasi. Hasil dari diskusi tersebut, dapat berupa rekomendasi untuk membentuk regulasi baru, mengubah regulasi, maupun mencabut regulasi yang sudah ada. Selain itu, agar regulasi yang disusun dapat berjalan lebih efektif, perlu dilakukan sosialisasi secara berkala terhadap para stakeholder.

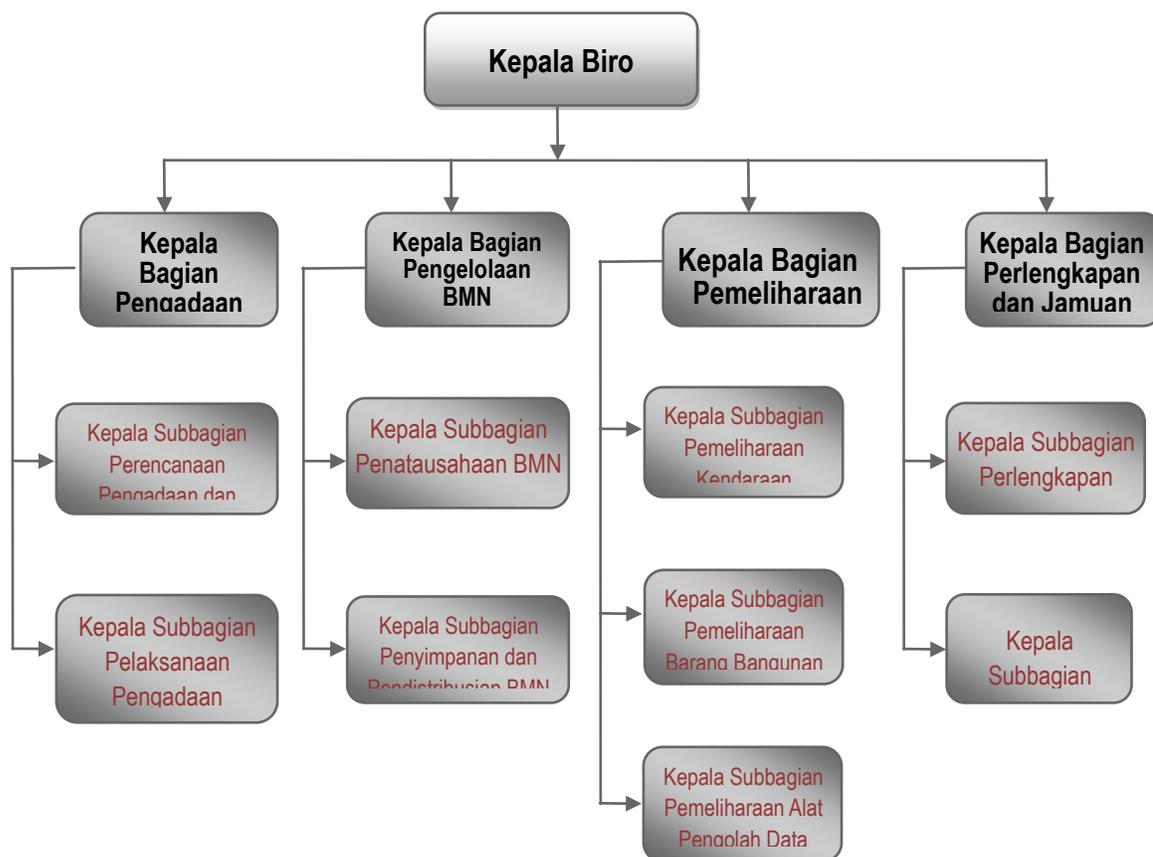
3.3. Kerangka Kelembagaan

Biro Umum memiliki peran penting sebagai unit kerja pendukung bagi pelaksanaan tugas dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Oleh karena itu, Biro Umum dituntut untuk dapat menghadapi tantangan dan dinamika organisasi yang semakin berat, dalam memberikan pelayanan prima bagi para stakeholder di lingkungan Setkab.

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

Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Umum dibantu oleh 4 (empat) bagian, yaitu Bagian Pengadaan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Bagian Pemeliharaan, dan Bagian Perlengkapan dan Jamuan, dengan struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Biro Umum



Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, hingga per Juni 2021, posisi jabatan struktural yang kosong ada sebanyak 2 (dua) jabatan, yaitu jabatan Eselon III. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, diamanatkan untuk membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), yang berbentuk struktural dengan tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/lembaga/Pemerintah Daerah. Berdasarkan aturan tersebut, di Sekretariat kabinet ditetapkan Bagian pengadaan sebagai UKPBJ sesuai dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Sekretariat Kabinet.

Selain itu berdasarkan data pegawai per Juni 2021, terdapat 1 (satu) jenis jabatan fungsional yang ada di lingkungan Biro Umum, yaitu Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa sebanyak 2 (dua) orang.

Secara rinci. Komposisi pegawai di lingkungan Biro Umum per Juni 2021, dapat dijabarkan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Jabatan/eselonisasi:
 - 1 (satu) orang Kepala Biro (Eselon II)
 - 3 (tiga) orang Kepala Bagian (Eselon III)
 - 9 (sembilan) orang Kepala Subbagian (eselon IV)
 - 23 (dua puluh tiga) orang staf
- b. Kepangkatan/Golongan
 - 1 (satu) orang Pembina Utama Muda (IV/c)
 - 1 (satu) orang Pembina Tingkat I (IV/c)
 - 2 (dua) orang Pembina (IV/a)
 - 4 (empat) orang Penata Tingkat I (III/d)
 - 4 (empat) Penata (III/c)
 - 4 (empat) Penata Muda Tingkat I (III/b)
 - 15 (lima belas) Penata Muda (III/a)
 - 4 (empat) orang Pengatur Tingkat I (II/d)
 - 1 (satu) orang Pengatur (II/c)
- c. Jenjang Pendidikan Formal
 - 5 (lima) orang pendidikan S2
 - 24 (dua puluh empat) orang pendidikan S1
 - 6 (enam) orang pendidikan D3
 - 1 (satu) orang pendidikan SMA
- d. Jenis Kelamin
 - 20 (dua puluh) orang Laki-laki
 - 16 (enam belas) orang Perempuan

Gambaran lengkapnya diuraikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.1.
Data Pegawai Biro Umum

Jabatan		Pangkat		Pendidikan		Jenis Kelamin	
Nama Jabatan	Jumlah	Gol	Jumlah	Tingkat	Jumlah	Jenis	Jumlah
Eselon II	1	IV/c	1	S2	1	Perempuan	1
Eselon III	3	IV/b	1	S1	1	Laki-laki	2
		IV/a	1	S2	1		
		III/d	1	S1	1	Perempuan	1
Eselon IV	9	IV/a	1	S2	1	Laki-laki	4
		III/d	1	S2	1		
		III/c	1	S1	2		
		III/b	1				
		III/d	2	S1	2	Perempuan	5
		III/c	3	S2	1		
				S1	2		
Staf	23	III/b	2	S1	2	Laki-laki	14
		III/a	8	D3	2		
				S1	6		
		II/d	3	SMA	1		
				D3	1		
				S1	1		
		II/c	1	S1	1		

Jabatan		Pangkat		Pendidikan		Jenis Kelamin	
Nama Jabatan	Jumlah	Gol	Jumlah	Tingkat	Jumlah	Jenis	Jumlah
		III/b	1	D3	1	Perempuan	9
		III/a	7	D3	1		
				S1	6		
		III/d	1	D3	1		

Dukungan SDM sebanyak 36 (tiga puluh enam) orang tersebut, belum termasuk dukungan SDM sebanyak 22 (dua puluh dua) orang Pegawai Tidak Tetap, yang terdiri dari:

- 10 (sepuluh) orang Pramubakti ahli;
- 5 (lima) orang Pramubakti terampil;
- 3 (tiga) orang Pramusaji; dan
- 4 (empat) orang Pengemudi Operasional

Proyeksi kebutuhan Sumber Daya Manusia Biro Umum Tahun 2019 s.d. 2023 berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja tahun anggaran 2019 adalah sebanyak 56 (lima puluh enam) orang dari jumlah pegawai eksisting sebanyak 22 (dua puluh dua) orang.

Proyeksi kebutuhan pegawai setiap tahunnya dapat dirinci sebagai berikut:

- 2019 => 1 (satu) orang
- 2020 => 6 (enam) orang
- 2021 => 5 (lima) orang
- 2022 => 3 (tiga) orang
- 2023 => 1 (satu) orang

BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1. Target Kinerja

Sebagaimana dijelaskan pada Bab sebelumnya, dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat Kabinet dan Deputi Bidang Administrasi, yang secara tidak langsung mendukung visi dan misi Presiden, Biro Umum berkontribusi dalam pencapaian sasaran keempat Sekretariat Kabinet, yaitu "peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Sekretariat Kabinet".

Namun demikian, untuk lebih menjabarkan secara rinci tujuan keempat Sekretariat Kabinet tersebut, Biro Umum menetapkan tujuan strategis yang selaras dengan tugas dan fungsi Biro Umum, yaitu "Peningkatan Kualitas Dukungan Pelayanan Teknis dan Administrasi yang Efektif, Efisien, dan Akuntabel kepada Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Kabinet".

Tujuan tersebut dijabarkan ke dalam 1 (satu) sasaran strategis "Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet" yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sejak tahun 2020. Adapun untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaiannya sasaran strategis dan sasaran program diukur dengan menggunakan indikator kinerja sasaran strategis, dan indikator kinerja kegiatan.

Dalam rangka mencapai sasaran strategis tersebut, Biro Umum mendukung 1 (satu) pelaksanaan program generik, yaitu "**Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Kabinet**" pada tahun 2020. Namun demikian, pada pertengahan tahun 2020, program tersebut mengalami perubahan dengan dikeluarkannya Surat Bersama Direktur Jenderal Anggaran dan Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B-517/M.PPN/D.8/PP.04.03/ 05/2020 tanggal 24 Juni 2020, hal Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP), menjadi "**Program Dukungan Manajemen**".

Selain adanya perubahan nomenklatur Program, implementasi dari hasil RSPP tersebut juga mengakibatkan terjadinya perubahan nomenklatur kegiatan Biro Umum, sebagai berikut:

Tabel 4.1
Perubahan Nomenklatur Kegiatan Biro Umum

Tahun 2020	Tahun 2021-2024
Dukungan Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, dan pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pelayanan Umum

Dari Kegiatan di atas, ditetapkan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), yang digunakan sebagai indikator mengukur tercapainya sasaran strategis yang ditetapkan oleh Biro Umum. IKK ini ditetapkan bersama dengan penyusunan kinerja dan anggaran. Namun demikian IKK Biro Umum tidak mengalami perubahan, walaupun terdapat perubahan nomenklatur kegiatan di Biro Umum. Hal itu karena tidak ada perubahan tugas dan fungsi yang signifikan di lingkungan Biro Umum.

Uraian mengenai IKK, beserta targetnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2.
Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Kegiatan, dan Target Biro Umum
Tahun 2020-2024

Sasaran Strategis	IKK	Target				
		2020	2021	2022	2023	2024
Terwujudnya peningkatan 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%	96%	96%	96%	97%
	Persentase Akurasi Laporan BMN	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Kepuasan terhadap Layanan Pengadaan, Pengelolaan BMN, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	90%	90%	90%	90%

Selain IKK yang disebutkan di atas,, untuk mengukur tercapainya pelaksanaan Kegiatan juga dilakukan penetapan Output, Indikator, beserta Targetnya. Mengingat penetapan ini disesuaikan dengan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Kabinet, maka di Biro Umum juga terdapat 2 (dua) periode penetapan, yaitu pada Tahun 2020, dan tahun 2021-2024.

Secara rinci penetapan Output, Indikator dan Target Biro Umum Tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3.
Kegiatan, Ouput, Indikator, dan Target Biro Umum Tahun 2020

Kegiatan	Output	Indikator	Target	Ket
Dukungan Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, dan pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	1. Layanan Internal (Overhead)	Jumlah unit layanan sarana dan prasarana yang dilaksanakan	8 unit	1. 2 unit tempat tidur 2. 3 unit Lambang Garuda Pancasila 3. 1 unit Interactive Display 4. 1 Unit Mesin Penghitung Uang 5. 1 unit Video Conference Camera
	2. Layanan Manajemen Barang Milik Negara	Jumlah laporan terkait pengelolaan BMN yang diselesaikan tepat waktu	8 Laporan	1. Dokumen RKBMN 2. Lap BMN Semester 2 Tahun 2019, 3. Lap BMN Unaudited tahun 2019 4. Lap BMN Audited Tahun 2019 5. Lap BMN Semester 1 Tahun 2020, 6. Laporan Hasil Kegiatan Penghapusan 7. Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN, 8. Laporan Penyimpanan dan Pendistribusian BMN
	3. Layanan Umum	1. Jumlah laporan terkait rencana pengadaan, pemeliharaan, serta perlengkapan dan jamuan yang diselesaikan	3 Laporan	1. Dokumen Rencana Umum Pengadaan Sekretariat Kabinet Tahun 2020 Hasil Kaji Ulang 2. Dokumen Rencana Pemeliharaan tahun 2021 3. Dokumen Rencana Umum Pengadaan Sekretariat Kabinet Tahun 2021
		2. Jumlah laporan terkait pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, serta perlengkapan dan jamuan yang diselesaikan	12 Laporan	1. Laporan Hasil PBJ TW 4 Tahun 2019 2. Laporan Hasil PBJ TW 1 Tahun 2020 3. Laporan Hasil PBJ TW 2 Tahun 2020 4. Laporan hasil PBJ TW 3 Tahun 2020

Kegiatan	Output	Indikator	Target	Ket
				5. Laporan Pelaksanaan Layanan Jamuan dan Perlengkapan Tahun 2019 6. Laporan Pelaksanaan Layanan Jamuan dan Perlengkapan Semester 1 tahun 2020 7. Laporan Tusi Pemeliharaan Tahun 2019 8. Laporan Tusi Pemeliharaan TW 1 Tahun 2020 9. Laporan Tusi Pemeliharaan TW 2 Tahun 2020 10. Laporan Tusi Pemeliharaan TW 3 11. Laporan Pengawasan Konstruksi/Renovasi Ruang Kerja Tahun 2019 12. Laporan Pengelolaan Kegiatan Konstruksi/Renovasi Ruang Kerja tahun 2019
		3. Jumlah laporan monev pengadaan, pemeliharaan, serta perlengkapan dan jamuan yang diselesaikan	2 Laporan	1. Dokumen Monev RUP Tahun 2019 2. Dokumen Monev RUP Semester 1 tahun 2020
	4. Layanan Perkantoran	Persentase realisasi penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor	100 persen	12 bulan layanan

Berdasarkan hasil RSPP, terdapat perubahan dari yang semula adalah output kegiatan menjadi Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO). Uraian terkait KRO, RO dan indikator RO untuk kegiatan Biro Umum dapat di lihat melalui tabel berikut ini:

Tabel 4.4.
Kegiatan, Ouput, Indikator, dan Target Biro Umum Tahun 2021-2024

Kegiatan	KRO	RO	Indikator RO	Target			
				2021	2022	2023	2024
Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pelayanan Umum	Layanan Perkantoran (EAA)	Operasional Perkantoran (001)	Realisasi Penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan kantor	100%	100%	100%	100%
	Layanan Umum (EAC)	Layanan Pengelolaan BMN (001)	Jumlah Dokumen layanan pengelolaan BMN, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang diselesaikan	23 Dok	22 Dok	22 Dok	22 Dok
		Layanan Kerumaha-tangaan (002)	Jumlah Dokumen terkait layanan kerumahtangaan yang diselesaikan	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok
	Layanan Sarana Internal (EAD)	Layanan pengadaan kendaraan bermotor (001)	Jumlah pengadaan kendaraan bermotor	2 unit	18 unit	17 unit	19 unit
		Layanan pengadaan peralatan dan mesin (002)	Jumlah pengadaan peralatan dan mesin	243 unit	409 unit	345 unit	350 unit

Kegiatan	KRO	RO	Indikator RO	Target			
				2021	2022	2023	2024
		Layanan pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (003)	Jumlah pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	1498 unit	50 unit	150 unit	80 unit
	Layanan Prasarana Internal (EAE)	Layanan Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan	Jumlah Pembangunan/Renovasi gedung dan bangunan	1 paket	-	-	-

4.2. Kerangka Pendanaan

Sumber dana yang digunakan untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan kegiatan sepenuhnya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Keseluruhan lebutuhan pendanaan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pelayanan Umum dari tahun 2020-2024, adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5.
Kebutuhan Anggaran Biro Umum Tahun 2020-2024

Kegiatan		Alokasi (dalam juta rupiah)				
		2020	2021	2022	2023	2024
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Kabinet						
5012	Dukungan Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, dan pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	50.151	-	-	-	-
Program Dukungan Manajemen						
5012	Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pelayanan Umum	-	88.471	79.608	82.496	86.157

BAB V PENUTUP

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, setiap Kementerian/Lembaga (K/L) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai dokumen perencanaan K/L untuk jangka menengah. Sekretariat Kabinet telah menetapkan Renstra dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi K/L melalui Perseskab Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perseskab Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020—2024. berdasarkan Renstra Sekretariat Kabinet tersebut, disusunlah Renstra Deputy Bidang Administrasi Tahun 2020-2024.

Biro Umum merupakan salah satu unit kerja Eselon II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Administrasi, sehingga perencanaan jangka menengah yang disusun berpedoman kepada Renstra Setkab Tahun 2020—2024 dan Renstra Depmin Tahun 2020-2024. Dokumen Renstra Biro Umum menjabarkan visi, misi, isu strategis arah kebijakan dan strategi yang mendukung ketercapaian visi, dan misi Setkab. Renstra Biro Umum digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja (Renja) serta dokumen perencanaan kinerja setiap tahunnya. Diperlukan komitmen seluruh jajaran Biro Umum dalam rangka melaksanakan seluruh amanah dalam dokumen Renstra ini, sehingga target tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat terwujud.

Matriks Kinerja dan Pendanaan

Program/ Kegiatan	Sasaran Strategis/ Indikator Sasaran Strategis/Sasaran Program (Outcome)/	Target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Unit Organisasi Pelaksana
	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Output Kegiatan	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pelayanan Umum	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet							88,268	79,748	83,901	88,154	Biro Umum
	1) Persentase akurasi laporan barang milik negara		100%	100%	100%	100%						
	2) Persentase kesesuaian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan		96%	96%	96%	97%						
	3) Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet		90%	90%	90%	90%						

Matriks Kerangka Regulasi

No	Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit terkait/ Pemrakarsa	Tahun Target Penyelesaian
1	RPerseskab tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Perlu dilakukan penyesuaian Perseskab Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkungan Sekretariat Kabinet karena sudah tidak relevan dengan PP Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan BMN/Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Umum/Bagian Pengelolaan BMN	Tahun 2022
2	RPerseskab tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Pada pelaksanaannya, Perseskab Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana di Lingkungan Sekretariat Kabinet tidak lagi digunakan sebagai pedoman standardisasi sarana dan prasarana, tetapi merujuk kepada Peraturan Menteri Keuangan (PMK), seperti PMK No. 78 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2019 dan PMK Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 248 Tahun 2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/atau bangunan. Sehingga, apabila sarana dan prasarana diatur dalam Perseskab, hendaknya mengatur yang bersifat umum saja, agar ketentuan sarana dan prasarana tetap relevan di masa depan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Umum/Bagian Pengelolaan BMN	Tahun 2023

No	Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit terkait/ Pemrakarsa	Tahun Target Penyelesaian
3	RKepeskab tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara kepada Pejabat di Lingkungan Sekretariat Kabinet untuk dan atas nama Sekretaris Kabinet Menandatangani Surat dan/atau Keputusan tentang Pengusulan Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN	<p>-Pada Perseskab Nomor 6 Tahun 2015, masih memisahkan kewenangan Deputi Bidang Administrasi dengan Kuasa Pengguna Barang (KPB). Dalam Perseskab tersebut KPB adalah Kepala Biro Umum.</p> <p>-Pada praktiknya, saat ini Deputi Bidang Administrasi merupakan KPB. Sehingga perlu adanya penyesuaian kembali atas hal tersebut.</p>	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Umum/Bagian Pengelolaan BMN	Tahun 2023
4	RPersekab tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Kabinet	<p>- Seiring ditetapkannya Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Kabinet perlu menyesuaikan; dan</p> <p>- Ketentuan mengenai Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik perlu untuk diperbarui dan menyelaraskan dengan Perpres 16 Tahun 2018.</p>	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Umum/Bagian Pengadaan	Tahun 2023