

LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

BIRO UMUM
SEKRETARIAT KABINET



Kata Pengantar

Laporan Kinerja (LKj) Biro Umum Tahun 2022 merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis. Secara eksternal, LKj ini dapat berperan sebagai alat penilai kinerja secara kuantitatif dan sebagai wujud transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka menuju tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Sedangkan secara internal, LKj merupakan salah satu alat kendali sekaligus alat untuk memacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi yang ada di lingkungan Biro Umum.

Kinerja Biro Umum diukur atas dasar penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis, sebagaimana telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja (PK) Biro Umum Tahun 2022.

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

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

Jakarta, Januari 2023
Plt. Kepala Biro Umum
Sekretariat Kabinet,


Rachmat Imam Assari

Daftar Isi

Halaman

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar	v
Ikhtisar Eksekutif.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	2
B. Gambaran Organisasi.....	3
C. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama	5
D. Sistematika Laporan	8
BAB II PERENCANAAN KINERJA	9
A. Perencanaan Strategis	10
B. Perjanjian Kinerja 2022.....	11
C. Indikator Kinerja Utama (IKU)	13
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	14
A. Capaian Tujuan Strategis.....	15
B. Capaian Kinerja.....	16
BAB IV PENUTUP	92
A. Simpulan.....	93
B. Rekomendasi	95
LAMPIRAN	
Lampiran 1 – Matriks Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2022	
Lampiran 2 – Formulir Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2022	
Lampiran 3 _ Formulir Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2022	
Lampiran 4 – Rekapitulasi Pelatihan Dalam Rangka Pengembangan Kapasitas SDM di Lingkungan Biro Umum Tahun 2022	
Lampiran 5 – Formulir Checklist Muatan Subatansi Laporan Kinerja	

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 2.1	Perjanjian Kinerja Periode Tahun 2022 11
Tabel 2.2	Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2022..... 12
Tabel 2.3	IKU Tahun 2022 13
Tabel 3.1	Kategorisasi Capaian Kinerja..... 16
Tabel 3.2	Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2022 17
Tabel 3.3	Rencana Paket Pengadaan Tahun 2022..... 21
Tabel 3.4	Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan dengan Nilai di Atas Rp.15.000.000.000,- Tahun 2022 22
Tabel 3.5	Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan dengan Nilai di Atas Rp.2.500.000.000,- s.d. Rp.15.000.000.000,- Tahun 2022..... 24
Tabel 3.6	Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan sampai dengan Rp.200.000.000,- s.d. Rp2.500.000.000 Tahun 2022 25
Tabel 3.7	Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,- s.d. 200.000.000 Tahun 2022 28
Tabel 3.8	Rincian Rencana dan Realisasi Paket Swakelola Tahun 2022 41
Tabel 3.9	Realisasi Kesesuaian Paket Pengadaan Tahun 2022 47
Tabel 3.10	Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Pertama Biro Umum Tahun 2021 dan 2022 48
Tabel 3.11	Rincian Data Laporan BMN Unaudited dan Audited Tahun 2022..... 53
Tabel 3.12	Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Kedua Biro Umum Tahun 2021 dan 2022..... 55
Tabel 3.13	Interpretasi Indeks Kepuasan Survei Layanan Biro Umum 58
Tabel 3.14	Perbandingan Rata-Rata Kepuasan Tahun 2021 dan 2022 Berdasarkan Variabel ... 63
Tabel 3.15	Perbandingan Nilai Rata-Rata Kepuasan Tahun 2021 dan 2022 Berdasarkan Jenis Layanan..... 65
Tabel 3.16	Nilai Rata-rata Kepuasan Unit Kerja Terhadap Pelayanan Biro Umum Tahun 2022 ... 66
Tabel 3.17	Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Ketiga Biro Umum Tahun 2021 dan 2022.. 80
Tabel 3.18	Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Keempat Biro Umum Tahun 2021 dan 2022..... 83
Tabel 3.19	Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Kelima Biro Umum Tahun 2021 dan 2022..... 87

Halaman

Tabel 3.20	Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Keenam Biro Umum Tahun 2021 dan 2022	89
Tabel 3.21	Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum Per <i>Output</i> -Komponen Tahun 2022.....	90
Tabel 3.22	Perbandingan Pagu dan Realisasi Anggaran serta Perbandingan Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2021 dan 2022.....	90

Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 1.1	Struktur Organisasi Biro Umum 4
Gambar 1.2	Analisis SWOT Biro Umum 5
Gambar 2.1	Visi, Misi, dan Tujuan Biro Umum..... 10
Gambar 3.1	Tangkapan Layar Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2022..... 18
Gambar 3.2	Deskripsi Responden Survei Berdasarkan Jenis Kelamin 59
Gambar 3.3	Deskripsi Responden Survei Berdasarkan Usia 59
Gambar 3.4	Deskripsi Responden Survei Berdasarkan Pendidikan Terakhir 60
Gambar 3.5	Deskripsi Responden Survei Berdasarkan Jabatan 60
Gambar 3.6	Jumlah Responden Unit Kerja 61
Gambar 3.7	Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum Berdasarkan Variabel yang Disurvei.. 62
Gambar 3.8	Rata-Rata Kepuasan Layanan Biro Umum Berdasarkan Jenis Layanan..... 64

Ikhtisar Eksekutif

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

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2022, Biro Umum telah menetapkan 1 (satu) sasaran strategis yang keberhasilan pencapaiannya diukur melalui 5 (lima) Indikator Kinerja Utama (IKU), sebagai berikut:

CAPAIAN IKU BIRO UMUM TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kriteria
	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan 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%	100%	105.26%	Sangat Baik
		Persentase akurasi laporan Barang Milik Negara	100%	99.24%	99.24%	Sangat Baik
		Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	79.56%	88.40%	Baik
		Indeks Pengelolaan Aset	3,24	3.57	110.19%	Sangat Baik
		Indeks Tata Kelola Pengadaan	64	50.1	78.28%	Baik

Dari hasil capaian IKU di atas dapat dilihat bahwa dari 3 IKU yang ada, dan 2 Indikator Kinerja yang terdapat dalam PK, ada yang capaiannya melebihi target yang ditentukan sehingga dikategorikan dalam kriteria “**sangat baik**”. Namun demikian, juga terdapat indikator kinerja yang capaiannya masih dalam kriteria “**baik**”.

Secara garis besar, Biro Umum telah mampu mencapai target masing-masing indikator kinerja walaupun masih ada beberapa kendala dan Biro Umum terus berupaya untuk mengatasi kendala tersebut, salah satunya yaitu meningkatkan komunikasi dan koordinasi, baik internal maupun eksternal. Selain itu, juga meningkatkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala terkait capaian kinerja pegawai.

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

Berdasarkan data realisasi anggaran dan kinerja, pada tahun 2022, realisasi anggaran Biro Umum sebesar 93,47%. Sedangkan untuk efisiensi dan efektifitas anggaran, dapat disampaikan bahwa, pada tahun 2022, penggunaan anggaran di Biro Umum telah efektif dan efisien. Biro Umum akan terus meningkatkan efektifitas perencanaan dan kinerja organisasi.



BAB I PENDAHULUAN

Memuat penjelasan umum tentang latar belakang penyusunan laporan, gambaran organisasi Biro Umum/struktur organisasi, aspek strategis serta permasalahan yang dihadapi oleh Biro Umum, kekuatan sumber daya manusia dari Biro Umum serta sistematika laporan kinerja Biro Umum tahun 2022

1. LATAR BELAKANG

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

Laporan kinerja disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Biro Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi selama tahun 2022 untuk mencapai tujuan dan sasaran Biro Umum sekaligus sebagai alat kendali dan pemacu peningkatan kinerja organisasi, serta menjadi alat untuk mendapatkan masukan bagi *stakeholders* demi perbaikan kinerja Biro Umum.

Penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum Sekretariat Kabinet Tahun 2021 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2022 diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Deputi Bidang Administrasi atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Biro Umum. Selain itu, hasil Laporan Kinerja ini diharapkan pula dapat mendorong Biro Umum untuk melakukan upaya perbaikan yang berkesinambungan untuk mendorong pelaksanaan tugas secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan.

2. GAMBARAN ORGANISASI

Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2021 tentang Sekretariat Kabinet, Sekretaris Kabinet telah menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet tersebut, Biro Umum merupakan salah satu unit kerja setingkat Eselon II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Administrasi, dengan tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan barang, bangunan, kendaraan, alat pengolah data, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

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

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

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

2. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

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

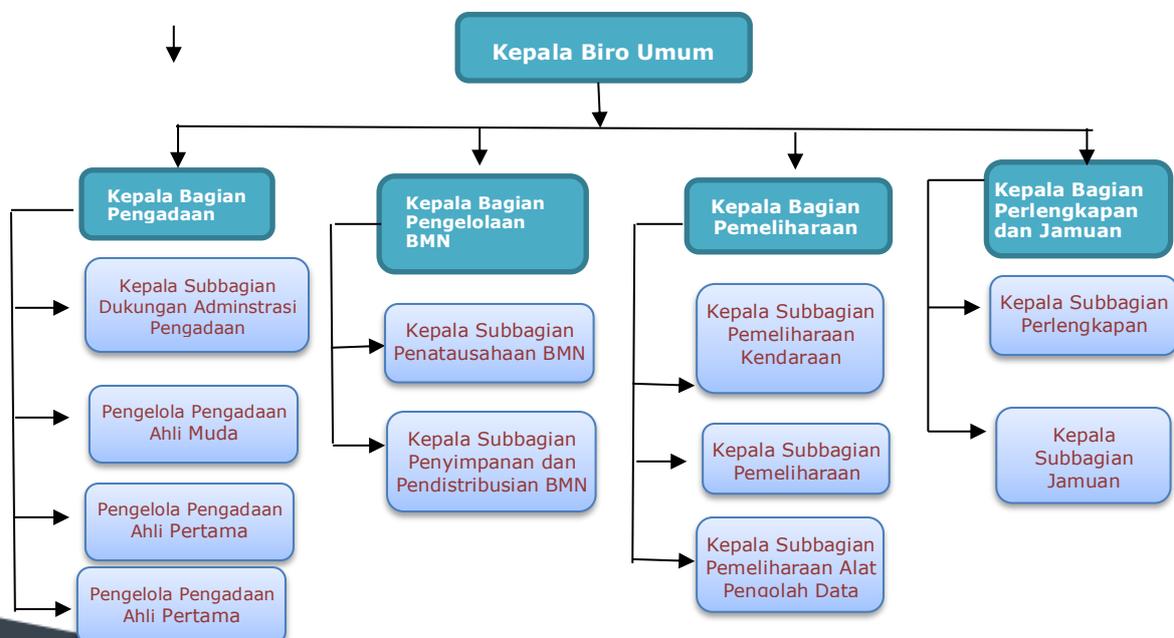
3. Bagian Pemeliharaan

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

4. Bagian Perlengkapan dan Jamuan

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

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Biro Umum



3. ASPEK STRATEGIS DAN PERMASALAHAN UTAMA

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

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

STRENGTHS

- Peran strategis Biro Umum dalam menunjang kelancaran pencapaian tugas dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet
- Komitmen pimpinan dan pegawai di lingkungan Biro Umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas

WEAKNESSES

- Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi proses kerja
- Belum memadainya kompetensi SDM
- Belum optimalnya pelaksanaan SOP di lingkungan Biro Umum

THREATS

- Perubahan organisasi yang mempengaruhi perubahan tugas dan fungsi Bagian-Bagian di Biro Umum
- Besarnya kompleksitas pekerjaan dan tingginya tuntutan pemenuhan kebutuhan pelayanan

OPPORTUNITIES

- Sinergi networking dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet
- Semakin intensifnya upaya melaksanakan reformasi birokrasi dan pemberantasan KKN

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

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

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

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

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

2. Komitmen pimpinan dan pegawai di lingkungan Biro Umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan berku-alitas.

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.

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

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

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

- 1. Semakin intensifnya upaya melaksanakan reformasi birokrasi dan pemberantasan KKN**
Seiring dengan kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik yang berkualitas, pemerintah mengeluarkan kebijakan reformasi birokrasi, yang merupakan salah satu upaya pemerintah dalam mewujudkan *good governance*.

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

2. Sinergi networking dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet

Tugas Biro Umum dalam memberikan dukungan pelayanan sarana dan prasarana dapat memberikan dorongan moril dan ruang gerak yang luas bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet untuk bersinergi dan berkomunikasi secara efektif dengan kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait dengan pelaksanaan manajemen kabinet.

Selain itu, tingginya jam terbang para pejabat/pegawai Biro Umum di bidangnya masing-masing menyebabkan kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan, khususnya terkait komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

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

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

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

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

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

2. **Belum memadainya kompetensi SDM**

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

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 tinggi-nya tuntutan pemenuhan kebutuhan pelayanan** berpeluang untuk menjadi ancaman yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan kinerja Biro Umum.

4. SISTEMATIKA LAPORAN

Berdasarkan Peraturan MENPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja (LKj) Biro Umum Tahun 2022 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan latar belakang penyusunan LKj Biro Umum Tahun 2022, gambaran organisasi, aspek strategis dan permasalahan utama, kekuatan SDM serta sistematika laporan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Menjelaskan gambaran Rencana Strategis Biro Umum dan ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun 2022.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

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

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan atas kinerja Biro Umum di tahun 2022 dan rekomendasi bagi perbaikan kinerja Biro Umum di masa mendatang.



Bab 2

PERENCANAAN KINERJA

Memuat penjelasan ringkas tentang perencanaan strategis, ikhtisar Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Biro Umum Tahun 2022.

A. PERENCANAAN STRATEGIS

Pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dilakukan berdasarkan Pasal 397 Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Biro Umum dijiwai semangat dan komitmen untuk melakukan reformasi birokrasi pada sektor pelayanan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet untuk mewujudkan pembaharuan dan perbaikan dalam pemberian pelayanan yang prima.

Guna mewujudkan hal tersebut, telah ditetapkan visi dan misi Biro Umum yang merupakan panduan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Visi dan Misi tersebut selanjutnya dijabarkan dalam tujuan yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis unit kerja. Seluruh hal tersebut dirangkum dalam Renstra Biro Umum Tahun 2021 – 2024.

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

Gambar 2.1
Visi, Misi, dan Tujuan Biro Umum



B. PERJANJIAN KINERJA 2022

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan komitmen pimpinan yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi amanah dengan penerima amanah.

Adapun Pengukuran Kinerja Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja
Tahun 2022

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program dan Kegiatan
Meningkatnya Kualitas Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	95%	Program: Dukungan Manajemen Kegiatan: Pengelolaan Barang Milik Negara dan pelayanan umum
	Persentase akurasi laporan Barang Milik Negara	100%	
	Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	
	Indeks Pengelolaan Aset	3.24	
	Indeks Tata Kelola Pengadaan	64	
Terwujudnya Pengelolaan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan Biro Umum yang efektif	Indeks Revisi Program dan Anggaran Biro Umum	100% (9-12 kali revisi)	
	Persentase penyerapan anggaran pada Biro Umum	90%	

Guna mewujudkan kinerja Biro Umum Tahun 2022, pada awal tahun anggaran 2022, Biro Umum didukung dengan anggaran sebesar Rp.67.236.596.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.2
Rincian Anggaran Biro Umum Tahun 2022

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp).
1.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	61.888.386.000
2.	Penatausahaan Barang Milik Negara	259.958.000
3.	Penghapusan Barang Milik Negara	15.210.000
4.	Monitoring Barang Milik Negara	61.700.000
5.	Pengadaan barang/Jasa	1.174.357.000
6.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	908.454.000
7.	Layanan Umum Rumah Tangga	1.631.294.000
8.	Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi	1.217.237.000
9.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	80.000.000
Total		67.236.596.000

C. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja Utama yang digunakan merujuk Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Sebagai gambaran Indikator Kinerja Utama yang telah disusun, sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.3
IKU Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Uraian IKU	Keterangan
	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	IKU digunakan untuk mengukur ketepatan pelaksanaan pengadaan disesuaikan dengan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang telah dibuat
		Persentase akurasi laporan Barang Milik Negara	IKU digunakan untuk mengukur ketepatan pembuatan laporan BMN yang dijadikan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan pengelolaan BMN
		Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	IKU digunakan untuk mengukur kualitas layanan Biro Umum terkait pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, jamuan, serta pelayanan umum lainnya melalui pengukuran tingkat kepuasan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap pelayanan (kinerja) yang dilakukan oleh Biro Umum.
		Indeks Pengelolaan Aset	IKU digunakan untuk mengukur kualitas layanan Biro Umum terkait pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan, jamuan, serta pelayanan umum lainnya melalui pengukuran tingkat kepuasan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet terhadap pelayanan (kinerja) yang dilakukan oleh Biro Umum.
		Indeks Tata Kelola Pengadaan	IKU digunakan untuk mengukur tata kelola pengadaan berdasarkan pemanfaatan sistem pengadaan, kompetensi Sumber Daya Manusia dan pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ di Sekretariat Kabinet. Indeks Tata Kelola Pengadaan merupakan suatu standar pengukuran/nilai terhadap tata kelola pengadaan barang/jasa Kementerian/Lembaga.

BAB 3

AKUNTABILITAS KINERJA

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



A. CAPAIAN TUJUAN STRATEGIS

Tujuan/sasaran strategis Biro Umum Tahun 2022 adalah Sasaran 1: "Meningkatnya kualitas dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet". Sasaran 2: "Terwujudnya Pengelolaan anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan Biro Umum yang efektif". Capaian indikator tujuan ini diukur dari rata-rata capaian dari 7 (tujuh) indikator sasaran strategis yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022. Namun, Pertimbangan cara pengukuran indikator tujuan ini didasarkan pertimbangan bahwa dengan cara rata-rata tertimbang dari 7 indikator sasaran strategis dimaksud lebih menggambarkan kinerja riil dari Biro Umum.

Pada tahun pertama pelaksanaan Rencana Strategis 2021-2024 ini, capaian masing-masing indikator sasaran adalah sebagai berikut:

- Capaian indikator pertama sebesar 103,15%;
- Capaian indikator kedua sebesar 99.24%;
- Capaian indikator ketiga sebesar 88.40%.
- Capaian indikator keempat sebesar 110.19%.
- Capaian indikator kelima sebesar 78.28%.
- Capaian indikator keenam sebesar 144,66%.
- Capaian indikator ketujuh sebesar 103.85%.

Secara keseluruhan rata-rata capaian kinerja dari ketujuh indikator tadi yang juga mencerminkan capaian indikator tujuan adalah sebesar 103,96%, dengan kategori capaian "memuaskan". Melihat besaran angka capaian yang diperoleh dapat dikatakan bahwa kinerja Biro Umum di tahun 2022 sangat optimal.

B. CAPAIAN KINERJA

Sasaran Strategis yang hendak dicapai oleh Biro Umum, diwujudkan melalui 7 (tujuh) Indikator Kinerja Utama yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama.

Biro Umum telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) Biro Umum tahun 2022 yang telah disepakati. Penilaian ini dilakukan untuk mengevaluasi dan mengukur dalam rangka pengumpulan data kinerja yang hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja berikut ini:

Tabel 3.1
Kategorisasi Capaian Kinerja

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

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

Tabel 3.2

Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kriteria
1.	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	95%	100%	105.26%	Sangat Baik
		Persentase akurasi laporan BMN	100%	99.24%	99.24%	Sangat Baik
		Persentase kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	79.56%	88.40%	Baik
		Indeks Pengelolaan Aset	3.24	3.57	110.19%	Sangat Baik
		Indeks Tata Kelola Pengadaan	64	50.1	78.28%	Baik
	Terwujudnya Pengelolaan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan Biro Umum yang efektif	Indeks Revisi Program dan Anggaran Biro Umum	100%	141.66%	141.66%	Sangat Baik
		Persentase penyerapan anggaran pada Biro Umum	90%	93.47%	103.85%	Sangat Baik

Dari hasil capaian IKU di atas dapat dilihat bahwa dari 3 IKU yang ada, dan 2 Indikator Kinerja yang terdapat dalam PK, ada yang capaiannya melebihi target yang ditentukan sehingga dia ktegorikan dalam kriteria **“sangat baik”**. Namun demikian, terdapat yang capaiannya masih dalam kriteria **“baik”**.

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

Gambar 3.1
Tangkapan Layar Capaian Kinerja Biro Umum
Tahun 2022

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

DASHBOARD

Biro Umum Tahun 2022

31 Januari 2022 - Kepala Biro Umum
Dra. Suparti, M.A.P.

SASARAN	INDIKATOR	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
Meningkatnya Kualitas Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perencanaan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: 106,28% Output: 103,15%
	Persentase akurasi laporan Barang Milik Negara	Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: 99,24% Output: 99,24%
	Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlingkupan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: 89,40% Output: 83,40%
	Indeks Pengelolaan Aset	Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: 10,03% Output: 35,7%
	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: 78,28% Output: 8,970%
	Terwujudnya Pengelolaan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan Biro Umum yang efektif	Indeks Revisi Program dan Anggaran Biro Umum	Outcome: Output:	Outcome: 100% Output: 100%	Outcome: 125% Output: 125%
Persentase penyerapan anggaran pada Biro Umum		Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: Output:	Outcome: 111,01% Output: 103,85%

Pelayanan merupakan salah satu aspek penting untuk menunjang keberlangsungan organisasi, karena dengan adanya pelayanan yang baik dan berkualitas, diharapkan dapat memberikan kontribusi yang maksimal terhadap penerima layanan. Dalam agenda Reformasi Birokrasi, peningkatan kualitas layanan publik merupakan tujuan yang hendak dicapai oleh Pemerintah.

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

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

Sehubungan dengan hal tersebut, sasaran 1 yang hendak dicapai oleh Biro Umum adalah **“Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.”** Sementara sasaran 2 yaitu **“Terwujudnya Pengelolaan anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan Biro Umum yang efektif”**

Peningkatan kualitas digambarkan dengan adanya peningkatan target yang dibarengi dengan peningkatan capaian kinerja, sehingga jika dibandingkan per tahun selama periode Renstra (2021-2024) capaian kinerja akan bergerak ke atas.

Tolak ukur pencapaian sasaran strategis tersebut terdiri dari 7 (tujuh) indikator, dengan penjelasan sebagai berikut:

IK.1 "Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan"

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

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

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

Dalam RUP Sekretariat Kabinet Tahun 2022, jumlah paket yang telah diumumkan per Desember 2022 adalah sebanyak 495 (empat ratus Sembilan puluh lima delapan) paket yang terdiri atas 377 (tiga ratus tujuh puluh tujuh) paket melalui penyedia dan 118 (seratus delapan belas) paket melalui Swakelola, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.3
Rencana Paket Pengadaan Tahun 2022

No.	Periode	Swakelola	Penyedia				Jumlah
			<= 200 juta	200 juta s.d. 2,5M	2,5 Milyar- 15 Milyar	>15 Milyar	
1.	TW 1	118	71	17	2	1	209
2.	TW 2	-	83	10	-	-	93
3.	TW 3	-	84	10	-	-	94
4.	TW 4	-	90	9	-	-	99
Jumlah		118	328	46	2	1	495

Dalam RUP Sekretariat Kabinet Tahun 2022, jumlah paket yang telah diumumkan per Desember 2022 adalah sebanyak 495 (empat ratus Sembilan puluh lima delapan) paket yang terdiri atas 14 (empat belas) paket penyedia, 363 (tiga ratus enam puluh tiga) paket melalui penyedia dalam swakelola dan 118 (seratus delapan belas) paket melalui Swakelola.

Sampai dengan akhir Desember 2022, paket pengadaan telah dilaksanakan seluruhnya dengan penjelasan rincian sebagai berikut:

a. Paket melalui Penyedia dengan nilai di atas Rp.15.000.000.000,-

Pada awal tahun 2022, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan dengan nilai di atas Rp15.000.000.000, sebanyak 1 (satu) paket. Pengadaan tersebut telah terealisasi, dan dilakukan melalui Lelang.

Untuk pengadaan yang dilakukan melalui mekanisme Tender dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa yang dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Kabinet, setelah mendapatkan persetujuan Deputy Bidang Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

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

Rincian paket pengadaan dengan nilai di atas Rp15.000.000.000 tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4

Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan
dengan nilai di atas Rp15.000.000.000
Tahun 2022 Sekretariat Kabinet

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode			Keterangan
				T	EP	TL	
Biro Umum							
	Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas Bulan Jan s.d. Desember 2022	19.209.180.000	16.007.640.000	V	-	-	PT Serasi Auto Raya
	Total	19.209.180.000	16.007.640.000	Persentase Realisasi Anggaran			83.3 %

Berdasarkan tabel di atas, persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar $1/1 \times 100\% = 100\%$.

b. Paket melalui Penyedia dengan nilai Rp2.500.000.000 s.d. Rp.15.000.000.000,-

Dalam RUP Sekretariat Kabinet Tahun 2022, direncanakan paket pengadaan dengan nilai Rp2.500.000.000 s.d. Rp15.000.000.000, sebanyak 2 (dua) paket. Pengadaan tersebut telah terealisasi, dan dilakukan melalui Penunjukan Langsung.

Untuk pengadaan yang dilakukan melalui mekanisme Penunjukan Langsung dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa yang dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Kabinet, setelah mendapatkan persetujuan Deputi Bidang Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

Namun demikian, terdapat beberapa paket pengadaan yang dilaksanakan dengan metode Penunjukan Langsung oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Paket-paket tersebut merupakan pengadaan yang menggunakan tarif tertentu, yaitu pengadaan kupon Bahan Bakar Minyak.

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

Rincian paket pengadaan dengan nilai di atas Rp15.000.000.000 tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5

Rincian Rencana dan Realisasi Paket Pengadaan dengan nilai di atas Rp.2.500.000.000,- s.d. Rp15.000.000.000 Tahun 2022 Sekretariat Kabinet

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode			Keterangan
				T	EP	T L	
Biro Umum							
1.	Pengadaan kupon BBM kendaraan dinas roda 4	2.587.200.000	2.566.400.000	-	-	v	PT Pertamina Retail
2.	Pengadaan Sewa Ruang Kerja	7.454.343.000	5.706.902.876	-	-	V	PT Pakarti Jaya
Total		10.041.543.000	8.273.302.876	Persentase Realisasi Anggaran 82.39%			

Berdasarkan tabel di atas, persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar $2/2 \times 100\% = 100\%$.

c. Paket melalui Penyedia dengan nilai di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp2.500.000.000,-

Pada awal tahun 2022, dalam RUP Sekretariat Kabinet direncanakan paket pengadaan dengan nilai di atas Rp200.000.000 sampai dengan Rp2.500.000.000 sebanyak 47 (dua puluh) paket. Namun seiring berjalannya waktu, banyak dilakukan revisi paket dikarenakan adanya revisi anggaran oleh unit kerja menjadi 28 (dua puluh delapan) paket. Sampai dengan akhir Desember 2022, pengadaan tersebut teralisasi sebanyak 27 (dua puluh tujuh) paket yang dilakukan melalui 3 (tiga) cara yaitu Lelang/Seleksi, Penunjukan Langsung, dan e-Purchasing.

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

Tabel 3.6
Rincian Rencana dan Realisasi Paket melalui Penyedia dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- s.d. Rp.2.500.000.000,- Tahun 2022 Sekretariat Kabinet

No	Nama Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Metode			Keterangan
				T/S	EP	TL	
Asdep Bidang Penyelenggaraan Persidangan							
1.	Pengadaan Sewa peralatan untk Sidang Kabinet	1.257.838.000	334.535.500	-	-	-	PT. Penta Tri Saka
2.	Belanja Bahan (Cetakan, dekorasi tanaman hias terkait Sidang Kabinet)	246.489.000	80.673.400	-	-	-	PT. Arzindo Deco
3.	Belanja Bahan (Jamuan Ratas/Sidang Kabinet)	994.653.000	871.928.980	-	-	-	
Asdep Bidang Pelaporan Persidangan							
4.	Pengadaan Amplop dan Cover Risalah Sidang Kabinet/Rapat Terbatas, Pengadaan Cetakan Security Paper	331.147.000	331.146.000	-	-	v	PT. Multi Sinergy Payoe Jaya, PT Pura Barutama
Biro Umum							
5.	Pengadaan Jasa Kebersihan Gedung	2.162.367.000	1.480.283.795	v	-	-	PT BIOSIS MULTI JAYA
6.	Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	1.145.988.000	1.131.588.272	-	-	V	- CV. Delima Mandiri - Makmur Motor - Panca Jaya Motor - PT. artha Mulia Perdana
7.	Pemeliharaan tanaman	313.920.000	325.920.000	-	-	v	CV Savero Tirta Loka
8.	Pemeliharaan bangunan/gedung	967.723.000	439.115.966	-	-	v	PT Multitech Yasa Guna

9.	Perlengkapan komputer	1.312.974.000	1.310.934.000	-	v	-	- CV. Abdi - PT Trikresasindo Mandiri Sentosa
10.	Sewa Mesin Fotocopy	1.399.848.000	1.316.092.162	v	-	-	PT Delta Sinkron Lestari
11.	Pengadaan Cetakan	275.373.000	252.355.000	-	v	-	CV. Berkah Jaya Abadi
12.	Penyemprotan Desinfektan	687.600.000	227.647.513	-	-	v	PT Multitech Yasa Guna
13.	Pengadaan Swab Test PCR di Setkab	1.920.150.000	399.978.000	-	-	v	PT. Diagnos Laboratorium Utama
14.	Pemeliharaan peralatan dan mesin	205.815.000	203.761.000	-	-	-	- CV. Abdi Pratama - CV Solusi Arya Prima
15.	Pengadaan Vitamin	567.300.000	528.499.883	v	-	-	CV PRATAMA ABADI SEJAHTERA
16.	Pengadaan Langganan Jasa Internet	2.409.600.000	2.409.600.000	-	v	-	PT Teleko- munikasi Indonesia

17.	Pengadaan Pencetakan/penerbitan/penggunaan/penjilidan	298.425.000	158.601.500	-	-	-	CV. Berkah Jaya Abadi
18.	Jasa Layanan televisi berbayar	249.600.000	235.105.555	-	-	-	PT. Telekomunikasi Indonesia
19.	Belanja Bahan (Jamuan)	672.840.000	604.727.127	-	-	v	
20.	Pengecatan Gd III	1.000.000.000	765.035.966				CV. Mutiara Karya Utama
Pusat Data dan Teknologi Informasi							
21.	Pengadaan Sewa Layanan SIPT	2.097.600.000	1.670.427.000	v	-	-	PT Telekomunikasi Indonesia
22.	Sewa Link Metro	365.000.000	347.424.000	v	-	-	PT Telekomunikasi Indonesia
23.	Pengadaan Sewa VPS	2.010.300.000	1.766.545.000				BP Batam
24.	Aplikasi e-JFP	200.000.000	196.747.500				PT Prades Indo Daren
25.	Maintenance website	200.000.000	179.154.000				PT Kode Aplikasi House
Pusat Pembinaan dan Penerjemahan							
26.	Belanja Jasa Lainnya (Kegiatan Diklat Teknis Penyusunan dan Penerjemahan Karya Ilmiah Tahun 2022)	200.000.000	194.750.000				Universitas 11 Maret
		23.766.150.000	18.026.865.412	Persentase Realisasi Anggaran 75.85%			

Berdasarkan tabel di atas, persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar 96,42%.

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

Dalam RUP Sekretariat Kabinet Tahun 2022 direncanakan paket pengadaan dengan nilai sebanyak 419 (empat ratus sembilan belas) paket. Namun seiring berjalannya waktu, banyak dilakukan revisi paket dikarenakan adanya revisi anggaran oleh unit kerja menjadi 336 (tiga ratus tiga puluh enam) paket. Sampai dengan Desember 2022, jumlah paket yang telah dilaksanakan sebanyak 336 (tiga ratus tiga puluh enam) paket.

Tabel 3.7
Rincian Rencana dan Realisasi Paket melalui Penyedia
dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,-
Tahun 2022 Sekretariat Kabinet

LKj Biro Umum Tahun 2022

No	Jenis Pengadaan	Rencana		Realisasi	
		Paket	Rp.	Paket	Rp.
Asdep Bidang Pemerintahan Dalam Negeri					
1.	Jamuan Rapat	1 paket	9.400.000	1 paket	2.987.000
2.	Paket Meeting fullday dlm rangka evaluasi pelaksanaan Perpres No.68 Thn 2021	1 paket	30.015.000	1 paket	30.015.000
Asdep Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara					
3.	Paket Meeting dlm rangka penyusunan rekomendasi kebijakan	1 paket	52.326.000	1 paket	52.326.000
Asdep Bidang Hubungan Internasional					
4.	Jamuan Rapat; Pengadaan Backdrop	1 paket	15.900.000	1 paket	11.100.000
5.	Jamuan Rapat	1 paket	2.450.000	1 paket	2.450.000
6.	Belanja Jasa Penanganan Covid-19	1 paket	7.718.000	1 paket	553.000
Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika					
7.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	1.750.000	1 paket	515.000
8.	Jamuan Rapat	1 paket	15.275.000	1 paket	8.420.000
9.	Jamuan Rapat	1 paket	1.056.000	1 paket	1.035.000
10.	Jamuan Rapat	1 paket	990.000	1 paket	990.000

11.	Belanja bahan	1 paket	550.000	1 paket	550.000
12.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	4.400.000	1 paket	990.000
13.	Belanja Bahan	1 paket	704.000	1 paket	704.000
Asdep Bidang Ekonomi Makro, Perencanaan Pembangunan, dan Pengembangan Iklim Usaha					
14.	Belanja Bahan	1 paket	7.500.000	1 paket	4.280.000
15.	Belanja Jasa Penanganan COVID-19	1 paket	780.000	1 paket	610.666
16.	Belanja Jasa Lainnya	1 paket	11.322.000	1 paket	1.100.000
Asdep Bidang Perdagangan, Perindustrian, dan Ketenagakerjaan					
17.	Belanja Bahan	1 paket	1.750.000	1 paket	1.750.000
18.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	4.510.000	1 paket	799.000
19.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	396.000	1 paket	396.000
20.	Belanja Bahan	1 paket	10.000.000	1 paket	7.265.000
21.	Paket rapat fullday rencana perluasan cakupan SNI & korelasinya dg SNI Bina UMK	1 paket	15.050.000	1 paket	14.000.000
Asdep Bidang Pengembangan Usaha dan Wilayah					
22.	Jamuan Rapat	1 paket	36.264.000	1 paket	34.114.200
23.	Paket Meeting dalam rangka Rakor Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional, Perpres No 79 Th 2019, Perpres No 80 Th	1 paket	30.500.000	1 paket	30.500.000

	2019, dan Perpres No 87 Th 2021				
24.	Jamuan Rapat	1 paket	7.665.000	1 paket	7.665.000
Asdep Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Riset, dan Teknologi					
25.	Jamuan Rapat	1 paket	9.200.000	1 paket	12.540.000
26.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	25.740.000	1 paket	3.200.000
27.	Langganan Layanan Microsoft Power BI	1 paket	4.800.000	1 paket	2.064.479
28.	Jamuan Rapat	1 paket	13.100.000	1 paket	1.540.000
29.	Jamuan Rapat	1 paket	12.300.000	1 paket	9.340.000
Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga					
30.	Jamuan Rapat	1 paket	29.600.000	1 paket	1.620.000
Asdep Bidang Pendidikan dan Kebudayaan					
31.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	3.476.000	1 paket	550.000
32.	Belanja Bahan	1 paket	3.450.000	1 paket	3.450.000
33.	Belanja Jasa Lainnya	1 paket	15.471.000	1 paket	14.569.200
34.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	3.894.000	1 paket	975.000
35.	Belanja Jasa Lainnya	1 paket	10.767.000	1 paket	5.989.582
Asdep Bidang Sosial, Kebencanaan, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak					
36.	Jamuan Rapat	1 paket	18.750.000	1 paket	1.050.000
37.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	1.980.000	1 paket	275.000

Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi					
38.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	1.841.000	1 paket	1.841.000
39.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	1.441.000	1 paket	825.000
40.	Jamuan Rapat	1 paket	31.640.000	1 paket	1.540.000
41.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	1.102.000	1 paket	550.000
42.	Jamuan Rapat	1 paket	12.345.000	1 paket	7.047.500
43.	Jamuan Rapat	1 paket	5.175.000	1 paket	2.596.000
44.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	1.883.000	1 paket	398.000
45.	Jamuan Rapat	1 paket	9.115.000	1 paket	7.090.000
Asdep Bidang Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan					
46.	Jamuan Rapat	1 paket	26.250.000	1 paket	18.030.000
47.	Jamuan Rapat	1 paket	4.500.000	1 paket	4.280.000
48.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	12.870.000	1 paket	443.000
49.	Jamuan Rapat	1 paket	4.500.000	1 paket	1.750.000
50.	Jamuan Rapat	1 paket	3.000.000	1 paket	1.840.000
51.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	17.820.000	1 paket	550.000
Asdep Bidang Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup					
52.	Jamuan Rapat	1 paket	13.252.000	1 paket	4.860.000
53.	Jamuan Rapat	1 paket	26.190.000	1 paket	23.140.000

54.	Jamuan Rapat	1 paket	11.336.000	1 paket	1.725.000
55.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	5.643.000	1 paket	275.000
Asdep Bidang Perhubungan dan Pekerjaan Umum					
56.	Jamuan Rapat	1 paket	15.300.000	1 paket	15.065.000
57.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	2.245.000	1 paket	95.000
58.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	4.015.000	1 paket	2.372.000
59.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	1.950.000	1 paket	594.000
60.	Jamuan Rapat	1 paket	7.320.000	1 paket	11.000.000
Asdep Bidang Penanaman Modal dan Kepariwisata					
61.	Jamuan Rapat	1 paket	22.500.000	1 paket	25.795.000
62.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	4.500.000	1 paket	3.800.000
63.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	891.000	1 paket	99.000
64.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	2.970.000	1 paket	1.862.000
65.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	693.000	1 paket	275.000
66.	Jamuan Rapat	1 paket	1.940.000	1 paket	1.895.500
67.					
68.					
69.					

Asep Bidang Penyelenggaraan Persidangan					
1.	Pengadaan Paket Meeting Fullboard Rakor Transformasi Sidang Kabinet Dari Manual Menjadi Digital di Era Pandemi	1 paket	116.050.000	1 paket	116.050.000
2.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	140.970.000	1 paket	20.406.000
3.	Pengadaan Jamuan	1 paket	77.725.000	1 paket	71.680.000
Asep Bidang Pelaporan Persidangan					
4.	Bahan pendukung FGD Peningkatan Kualitas Pelaporan Sidang Kabinet "Laras Bahasa Sidang Kabinet : Konvensi Gaya Selingkung"	1 paket	9.098.000	1 paket	1.800.000
5.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	72.270.000	1 paket	19.732.000
6.	Jamuan Rapat	1 paket	14.700.000	1 paket	7.280.000
7.	Penjilidan Risalah	1 paket	79.500.000	1 paket	37.309.920
Asep Hubungan Masyarakat dan Protokol					
8.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	150.876.000	1 paket	34.517.000
9.	Jamuan Rapat	1 paket	28.800.000	1 paket	10.765.000
10.	Berlangganan Software Online Berlisensi Google One/Google Drive 2TB	1 paket	17.382.000	1 paket	5.168.423
Asep Naskah dan Penerjemah					
11.	Pengadaan Cetakan Buku	1 paket	67.552.000	1 paket	25.904.000

	Tematik Kebijakan Pemerintah Indonesia; Seminar Kit Rapat Koordinasi Optimalisasi Alternatif Diseminasi Informasi Capaian Program Kerja Pemerintah; Pengadaan Jamuan Rapat				
12.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	19.008.000	1 paket	885.000
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana					
13.	Belanja Jasa Lainnya (Biaya Diklat Comptia A+)	1 paket	155.000.000	1 paket	49.225.000
14.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	41.580.000	1 paket	396.000
15.	Jamuan Rapat	1 paket	7.800.000	1 paket	2.855.000
16.	Jamuan Rapat	1 paket	15.000.000	1 paket	5.880.000
17.	Jasa Konsultasi Layanan Konseling	1 paket	93.500.000	1 paket	33.000.000
18.	Pengadaan Jamuan	1 paket	26.550.000	1 paket	6.228.000
19.	Pengadaan Jamuan	1 paket	43.250.000	1 paket	4.365.000
20.	Pengadaan Pencetakan Kartu Ucapan Ulang Tahun Pegawai	1 paket	45.000.000	1 paket	15.609.000
21.	Pengadaan Jamuan	1 paket	3.750.000	1 paket	2.520.000
Biro Umum					
22.	Pengadaan Alat Rumah Tangga	1 paket	160.67.3000	1 paket	132.679.000

23.	Pengadaan perlengkapan identitas pegawai	1 paket	78.000.000	1 paket	1.125.000
24.	Pemeliharaan kendaraan dinas roda 2	1 paket	47.120.000	1 paket	19.248.000
25.	Barang Keperluan Perkantoran	1 paket	22.500.000	1 paket	3.300.000
26.	Kupon bahan bakar kendaraan dinas roda 2	1 paket	91.200.000	1 paket	45.600.000
27.	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	1 paket	45.401.000	1 paket	5.665.380
28.	Belanja Bahan (Perja)	1 paket	43.500.000	1 paket	880.000
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi					
29.	Penggandaan dan Penjilidan	1 paket	44.000.000	1 paket	15.350.000
30.	Penggandaan dan Penjilidan	1 paket	47.500.000	1 paket	29.875.000
31.	Penggandaan dan Penjilidan; Pengadaan Jamuan	1 paket	8.750.000	1 paket	5400000
32.	Pengadaan Jamuan	1 paket	3.750.000	1 paket	770.000
33.	Pengadaan Jamuan	1 paket	8.250.000	1 paket	330.000
34.	Pengadaan Jamuan	1 paket	20.315.000	1 paket	330.000
35.	Pengadaan Jamuan	1 paket	2.475.000	1 paket	1.200.000
36.	Pengadaan Jamuan	1 paket	36.000.000	1 paket	3.000.000
37.	Pengadaan sewa kendaraan pada kegiatan Seskab di Bali dan Yogyakarta	1 paket	94.971.000	1 paket	8.000.000
38.	Pengadaan Jamuan	1 paket	71.832.000	1 paket	15.505.000
39.	Pengadaan Jamuan	1 paket	2.970.000	1 paket	204.000

40.	Pengadaan Jamuan	1 paket	4.500.000	1 paket	3.690.000
Pusat Data dan Teknologi Informasi					
41.	Pengadaan Bandwidth Management	1 paket	150.000.000	1 paket	134.200.000
42.	Pengadaan Sewa Aplikasi Video Conference	1 paket	181.767.000	1 paket	142.080.000
43.	Pengadaan Jamuan	1 paket	24.500.000	1 paket	2.400.000
44.	Pengadaan Jamuan	1 paket	6.750.000	1 paket	2370000
45.	Pengadaan Lisensi IPAM	1 paket	80.000.000	1 paket	52.800.000
46.	Pengadaan Fumigasi	1 paket	78.000.000	1 paket	45.832.410
47.	Jasa Penyimpanan Arsip	1 paket	72.000.000	1 paket	60.480.000
48.	Pengadaan SISKAs	1 paket	90.000.000	1 paket	75.000.000
49.	Pengadaan HCI License	1 paket	80.000.000	1 paket	60.480.000
Biro Perencanaan dan Keuangan					
50.	Pengadaan Jamuan	1 paket	7.740.000	1 paket	7.740.000
51.	Penggandaan dan Penjilidan	1 paket	7.035.000	1 paket	1.725.000
52.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	11.880.000	1 paket	180.000
53.	Penggandaan dan Penjilidan Bahan Rapat Dengar Pendapat Bersama dengan Komisi II DPR RI	1 paket	17.500.000	1 paket	10.430.000
54.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	4.950.000	1 paket	628.000
55.	Penggandaan dan Penjilidan	1 paket	19.875.000	1 paket	9.750.000
56.	Pengadaan Paket Meeting fullboard	1 paket	55.692.000	1 paket	55.692.000

	Sosialisasi PMK No.199/PMK.02/2021				
57.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	1.980.000	1 paket	1.105.000
58.	Pengadaan Jamuan	1 paket	23.082.000	1 paket	20.310.000
59.	Pengadaan Paket rapat fullboard kegiatan Penyusunan Laporan BMN & Laporan Keuangan TA 2021 (unaudited)	1 paket	13.850.000	1 paket	13.850.000
60.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	2.970.000	1 paket	99.000
61.	Pengadaan Jamuan	1 paket	4.500.000	1 paket	4.230.000
62.	Pengadaan Jamuan	1 paket	4.500.000	1 paket	3.700.000
63.	Pengadaan Jamuan	1 paket	4.500.000	1 paket	2.880.000
64.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	4.950.000	1 paket	194.000
Pusat Pembinaan Penerjemah					
65.	Penyusunan Soal Calon ASN Jabfung Penerjemah Tingkat Nasional	1 paket	164.465.000	1 paket	131.573.251
66.	Pengadaan buku saku JFP	1 paket	108.225.000	1 paket	14.325.000
67.	Pengadaan Jamuan	1 paket	18.860.000	1 paket	3.180.000
68.	Pengadaan Bahan Diklat Teknis Penerjemahan Teks Jurnalistik Angkatan II ; Pengadaan Jamuan	1 paket	129.556.000	1 paket	13.850.000
69.	Pengadaan Jamuan	1 paket	13.600.000	1 paket	10.225.000

70.	Pengadaan Jamuan	1 paket	68.068.000	1 paket	1.050.000
Inspektorat					
71.	Pengadaan Jamuan	1 paket	7.128.000	1 paket	448.000
72.	Pengadaan Jamuan	1 paket	3.900.000	1 paket	2.370.000
73.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	7.128.000	1 paket	327.000
74.	Pengadaan Jamuan	1 paket	2.800.000	1 paket	660.000
75.	Pengadaan Jamuan	1 paket	2.524.000	1 paket	1.210.000
SKP/SKWP					
76.	Sewa 3 unit Kendaraan Staf Khusus Presiden Sespri dalam rangka advance Kunjungan Kerja Presiden RI di Blora Advertising	1 paket	133.580.000	1 paket	9.300.000
77.	Jamuan Rapat	1 paket	64.200.000	1 paket	1.061.000
78.	Pengadaan Jasa Desain Grafis untuk Kegiatan SKP Angkie Yudistia	1 paket	69.575.000	1 paket	40.795.000
79.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	27.500.000	1 paket	743.000
80.	Jamuan Rapat	1 paket	28.500.000	1 paket	1.050.000
81.	Jamuan Rapat	1 paket	48.000.000	1 paket	3.816.000
82.	Jamuan Rapat	1 paket	28.669.000	1 paket	700.000
83.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	9.000.000	1 paket	1.659.000
84.	Jamuan Rapat	1 paket	77.011.000	1 paket	32.618.000

85.	Jamuan Rapat	1 paket	90.976.000	1 paket	4.540.000
86.	Jamuan Rapat	1 paket	9.480.000	1 paket	2.240.000
87.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	5.000.000	1 paket	1.294.000
88.	Jamuan Rapat	1 paket	39.375.000	1 paket	330.000
89.	Jamuan Rapat	1 paket	93.700.000	1 paket	3.640.000
90.	Jamuan Rapat	1 paket	22.500.000	1 paket	4.585.000
91.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	1 paket	1.980.000	1 paket	78.000
92.	Jamuan Rapat	1 paket	18.750.000	1 paket	1.400.000
93.	Jamuan Rapat	1 paket	18.750.000	1 paket	440.000
94.	Jamuan Rapat	1 paket	1.000.000	1 paket	850.000
			7.575.876.000		3.108.106.863

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

Namun demikian, terdapat beberapa paket pengadaan yang dilaksanakan dengan metode Seleksi oleh POKJA. Paket-paket tersebut merupakan pengadaan jasa konsultasi yang mempunyai nilai di atas Rp.100.000.000,-.

Rincian paket pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000 tersebut adalah sebagai berikut:

Berdasarkan tabel tersebut maka persentase jumlah paket pengadaan yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan yang direncanakan adalah sebesar $336/336 \times 100 = 100\%$.

e. Paket melalui Swakelola

Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Kegiatan Swakelola yang diumumkan pada bagian Swakelola di SiRUP merupakan kelompok kegiatan di luar Belanja Pegawai (akun 51), yang antara lain terdiri dari:

- Honor Tim;
- Biaya perjalanan dinas;
- Biaya pemeliharaan/operasional kendaraan dinas;
- Biaya langganan dan daya (air, listrik, dan telepon)

Pada awal tahun 2022, direncanakan kegiatan swakelola sebanyak 118 (seratus delapan belas) paket.

Rincian realisasi paket swakelola pada semester 1 tahun 2022, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8
Rincian Rencana dan Realisasi
Paket melalui Swakelola
Tahun 2022 Sekretariat Kabinet

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
Asdep Bidang Politik Dalam Negeri			
1.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	472.435.000	471.353.700
2.	Penyusunan hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	307.800.000	21.366.478
Asdep Bidang Hukum, HAM, dan Aparatur Negara			
3.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	331.332.000	115.643.168
4.	Penyusunan Hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	465.432.000	7.014.450

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
Asdep Bidang Hubungan Internasional			
5.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	464.333.000	44.382.929
6.	Analisa Penyusunan dan Rekomendasi	317.231.000	158.035.000
Asdep Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika			
7.	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan	960.250.000	199.197.675
8.	Penyusunan hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	81.862.000	44.543.802
9.	Fasilitasi terkait Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi	20.100.000	6.400.000
10.	Penyusunan dokumen program dan anggaran	72.616.000	38.496.124
Asdep Bidang Ekonomi Makro, Penanaman Modal, dan Badan Usaha			
11.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	320.318.000	34.936.308
12.	Penyusunan Hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	459.628.000	87.331.702
Asdep Bidang Perdagangan, Perindustrian, dan Ketenagakerjaan			
13.	Penyusunan Dokumen Anggaran, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Kedeputan Bidang Perekonomian	404.660.000	106.523.172
14.	Penyusunan Rekomendasi Materi Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan Wakil Presiden di bidang Perniagaan, Kewirausahaan, dan Ketenagakerjaan	288.540.000	126.733.542
Asdep Bidang Pengembangan Usaha dan Wilayah			
15.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	486.128.000	172.294.730
16.	Penyusunan Hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	333.573.000	73.259.184
Asdep Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Riset, dan Teknologi			
17.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	363.773.000	27.187.195

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
18.	Penyusunan Hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	640.279.000	231.722.594
19.	Fasilitasi terkait pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi	18.000.000	6.000.000
Asdep Bidang Kelautan dan Perikanan			
20.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	503.459.000	59.661.796
21.	Penyusunan Hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	327.031.000	38.252.940
Asdep Bidang Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup			
22.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	433.052.000	15.875.000
23.	Penyusunan hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	376.595.000	38.470.820
Asdep Bidang Perhubungan dan Pekerjaan Umum			
24.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	424.800.000	25.286.000
25.	Penyusunan hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	408.250.000	111.904.899
Asdep Bidang Penanaman Modal dan Kepariwisata			
26.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	517.780.000	65.428.068
27.	Penyusunan hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	493.669.000	196.383.480
28.	Fasilitasi terkait pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi	27.600.000	3.900.000
29.	Penyusunan dokumen program dan anggaran	129.292.000	10.781.197
Asdep Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga			
30.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	467.732.960	172.859.320
31.	Penyusunan hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	83.677.000	33.749.800
Asdep Bidang Pendidikan dan Kebudayaan			
32.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	210.565.000	70.406.500
33.	Penyusunan hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	270.658.000	89.879.460
Asdep Bidang Sosial, Kebencanaan, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak			
34.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	426.999.000	182.318.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
35.	Penyusunan hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	134.008.000	41.346.980
Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			
36.	Penyusunan rekomendasi kebijakan	219.422.000	124.328.670
37.	Penyusunan hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	496.825.000	36.517.000
38.	Fasilitasi terkait Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi	55.703.000	7.600.000
Asdep Penyelenggaraan Persidangan			
39.	Koordinasi dalam rangka perencanaan penyelenggaraan sidang	552.741.000	348.017.935
40.	Pengumpulan data dan Penyiapan Bahan Sidang Kabinet	148.086.000	48.871.152
41.	Koordinasi untuk Penyiapan Perlengkapan Sidang Kabinet (koordinasi penyelenggaraan sidang)	619.837.000	240.752.069
Asdep Pelaporan Persidangan			
42.	Perekaman dan penyusunan transkripsi	603.892.000	197.634.993
43.	Penyusunan, Pengolahan, dan Pendistribusian Risalah dan Arahan Presiden	921.310.000	348.800.211
44.	Fasilitasi terkait Pelaksanaan layanan dukungan penatausahaan, teknis, dan administrasi	106.187.000	7.900.640
Asdep Naskah dan Terjemahan			
45.	Penyiapan Naskah Kepresidenan	596.448.000	137.593.081
46.	Penerjemahan atas Publikasi dan Dokumen Resmi Pemerintah	286.242.000	7.841.900
Asdep Hubungan Masyarakat dan Protokol			
47.	Peliputan dan Pengelolaan Informasi	506.958.000	231.478.669
48.	Pengelolaan media dan penyebarluasan informasi serta pemantauan dan evaluasi media arus utama dan media sosial	471.328.000	10.433.809
49.	Keprotokolan Sekretaris Kabinet dan/atau pengoordinasian keprotokolan kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Kabinet	895.678.000	267.791.895
Biro Perencanaan dan Keuangan			
50.	Penyusunan Rencana Kerja Setkab	155.938.000	1.350.000
51.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Setkab	243.467.000	22.940.000

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
52.	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	149.959.000	14.397.500
53.	Pelaksanaan Revisi Anggaran	171.012.000	120.180.000
54.	Penyusunan laporan keuangan	201.983.000	29.107.500
55.	Pengelolaan perbendaharaan	239.665.000	28.205.000
Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi			
56.	Perencanaan kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	185.481.000	12.800.000
57.	Perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	47.650.000	1.330.000
58.	Pengkajian dan pengembangan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Kabinet	226.676.000	9.862.000
59.	Penyusunan dan penyampaian rekomendasi kebijakan terkait isu strategis di bidang Komunikasi	177.150.000	46.953.220
60.	Penyusunan dan penyampaian rekomendasi kebijakan terkait isu strategis di bidang kemaritiman, investasi dan hubungan internasional	200.000.000	2.320.000
61.	Perumusan dan penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kabinet	758.060.000	25.327.000
62.	Dukungan pelayanan kunjungan kerja dan rapat/pertemuan pimpinan (Seskab, Waseskab, Depmin)	2.896.653	8.090.000
63.	Dukungan pelayanan dan administrasi ketatausahaan dan persuratan	358.530.000	103.769.735
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana			
64.	Administrasi kepegawaian	43.754.000	4.800.000
65.	Pembinaan kepegawaian	253.564.000	4.130.000
66.	Penempatan/mutasi pegawai	56.166.000	1.200.000
67.	Pengembangan kepegawaian	1.492.217.000	78.328.000
68.	Pengelolaan kelembagaan dan tata laksana	146.422.000	6.547.000
69.	Koordinasi kelembagaan dan tata laksana	42.018.000	450.000
70.	Penyiapan Sidang Tim Penilai Akhir	15.286.000	12.612.000
Biro Umum			

No.	Uraian Paket	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)
71.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	16.345.882.000	424.250.000
72.	Penatausahaan BMN	257.258.000	83.400.000
73.	Monitoring BMN	51.700.000	6.050.000
74.	Pengadaan barang/jasa	476.269.000	8.746.060
75.	Pengelolaan sarana dan prasarana	625.753.000	3.250.000
76.	Layanan umum rumah tangga	424.604.000	158.074.169
Pusat Data dan Teknologi Informasi			
77.	Manajemen Sistem Informasi	313.522.000	24.714.700
78.	Pengelolaan bahan pustaka	10.100.000	3.370.000
Inspektorat			
79.	Audit	236.458.000	10.305.000
80.	Pemantauan	71.355.000	32.719.736
SKP/SKWP			
81.	Kunjungan lapangan dalam rangka Pendampingan agenda Kerja Presiden	566.420.000	56.051.704
82.	Pengumpulan data dalam rangka Pelaksanaan tugas Staf Khusus Presiden	5.242.004.000	1.530.407.876
83.	Pengumpulan data dalam rangka Pelaksanaan Tugas Staf Khusus Wakil Presiden	2.245.238.000	490.938.260
TOTAL		50.558.572.613	8.186.045.033

Secara keseluruhan, dari total paket pengadaan melalui Penyedia maupun swakelola sebanyak 495 (empat ratus sembilan puluh lima) telah terealisasi sebanyak 355 (tiga ratus lima puluh lima) paket. Namun demikian, sebanyak 347 (tiga ratus empat puluh tujuh) paket yang telah dilaksanakan sesuai rencana atau 100% $\{(355/355 \times 100\}\}$.

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

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

Tabel 3.9
Realisasi Kesesuaian Paket Pengadaan Tahun 2022

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

Berdasarkan tabel di atas, realisasi pelaksanaan pengadaan yang sesuai rencana sampai dengan Desember 2022 adalah sebesar 98%. Mengingat target yang ditetapkan adalah 95%, maka capaiannya adalah 103,15% dengan kategori capaian “sangat baik”.

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

Tabel 3.10
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Pertama
Biro Umum Tahun 2021 dan 2022

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2021	95%	91,29%	96,08%
2022	95%	98%	103,15%

Apabila dilihat dari tabel 3.10, terjadi peningkatan realisasi dari tahun 2021 ke tahun 2022 meskipun target yang ditetapkan sama yaitu 95%. Peningkatan realisasi ini menunjukkan bahwa Biro Umum telah berupaya meningkatkan kinerjanya dalam hal monitoring pelaksanaan pengadaan. Peningkatan kinerja ini dilakukan dengan lebih mengintensifkan komunikasi dan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan unit kerja terkait. Peningkatan komunikasi dan koordinasi tersebut menyebabkan penyusunan RUP dapat lebih disesuaikan dengan rencana pelaksanaan pengadaan yang disusun oleh unit kerja terkait, yang pada akhirnya akan meminimalisir ketidaksesuaian pelaksanaan pengadaan dengan RUP.

Namun demikian, walaupun capaian kinerja masuk dalam kategori “sangat baik”, tetapi masih jauh dari target yang ditetapkan. Hal tersebut menunjukkan, bahwa masih terdapat kelemahan dalam proses monitoring terhadap pelaksanaan pengadaan yang dilakukan oleh Biro Umum. Untuk ke depannya UKPBJ harus tetap melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap proses perencanaan pengadaan yang dilakukan, dengan mempertimbangkan kondisi internal organisasi, perubahan aturan-aturan terkait pengadaan barang dan jasa maupun perubahan kebutuhan yang mengakibatkan perubahan anggaran pada tahun berjalan.

IK. 2 "Persentase Akurasi Laporan Barang Milik Negara"

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 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 2022, sehingga laporan tersebut menyajikan nilai BMN secara menyeluruh, baik intrakomptabel, ekstrakomptabel, maupun daftar BMN yang sudah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang. Laporan ini disusun menggunakan sistem aplikasi yaitu SIMAK-BMN sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN.

Proses penyusunan dan penyajian Laporan BMN mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Prosedur penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) berawal dari input yang berupa dokumen sumber, yang diperoleh melalui *entry* data pada aplikasi SIMAK-BMN.

Dokumen sumber yang dimaksud adalah:

1. Untuk transaksi Saldo Awal, dokumen sumber yang diperlukan meliputi catatan dan/atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
2. Untuk transaksi perolehan/pengembangan/penghapusan, dokumen sumber yang diperlukan meliputi Berita Acara Serah Terima BMN, Bukti Kepemilikan BMN, Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN berupa Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Faktur Pembelian/Kuitansi, Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan (untuk kapitalisasi), Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Perjanjian/Kontrak, Surat Keputusan Penghapusan, dokumen pengelolaan BMN, serta dokumen lain yang sah.

Secara ketentuan, laporan BMN terdiri atas berbagai macam laporan yang disusun berbasis akuntansi, meliputi:

1. Neraca;
2. Laporan Barang Persediaan;
3. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan);
4. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
5. Laporan Aset Tak Berwujud;
6. Laporan Barang Bersejarah;
7. Laporan Kondisi Barang;
8. Laporan Penyusutan;
9. Laporan Barang Hilang yang Telah Diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang;
10. Laporan Barang Rusak Berat yang Telah Diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang;
11. Laporan Barang Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
12. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara;
13. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal SAK-SIMAK pada UAKPB;
14. Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang terkait Pengelolaan BMN;
15. Arsip Data Komputer (ADK).

Indikator kinerja "Persentase Akurasi Laporan Barang Milik Negara" merupakan indikator yang menggambarkan kinerja Biro Umum dalam melaksanakan pengelolaan BMN. Capaian tingkat akurasi laporan BMN dihitung dengan membandingkan kesesuaian antara data yang diinput oleh Biro Umum dan tersaji dalam Laporan BMN *Unaudited* dengan data yang tersaji dalam Laporan BMN *Audited* serta Laporan Keuangan *Audited* berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Adapun perbandingan kesesuaian tersebut dapat dilihat dari nilai rupiah yang tersaji dan kedua laporan yang dibandingkan, semakin kecil perbedaan maka persentase capaian indikator semakin besar.

Target indikator kinerja ini pada tahun 2021 ditetapkan sebesar 100%. Penetapan target maksimal pada indikator ini menggambarkan keseriusan Biro Umum untuk menyajikan Laporan BMN yang tertib, akurat, dan konsisten. Hal ini mutlak diperlukan untuk menyediakan informasi yang tepat atas akun-akun yang tersaji dalam Neraca Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet. Laporan BMN juga digunakan untuk penyusunan neraca pemerintah pusat setiap tahunnya, perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN setiap tahun, serta pengamanan BMN. Selain itu, BMN mempunyai porsi nilai yang cukup besar dalam Neraca Laporan Keuangan Sekretariat Kabinet, sehingga keakuratan dalam pelaporan dan pertanggungjawabannya secara signifikan mempengaruhi pemberian opini Laporan Keuangan oleh BPK.

Perhitungan tingkat akurasi Laporan BMN pada Tahun 2021 dilaksanakan dengan membandingkan laporan BMN *unaudited* dan laporan BMN *audited* tahun 2020. Hal ini disebabkan oleh penyusunan dan audit Laporan BMN Tahun 2020 dilakukan pada tahun 2021.

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

Tabel 3.11
Rincian Data Laporan BMN *Unaudited* dan *Audited* Tahun 2021

Uraian	Jumlah Input (<i>Unaudited</i>) (Rp)	Jumlah hasil audit (<i>Audited</i>) (Rp)	Selisih	Kesesuaian
<i>Saldo Awal</i>	62.270.425.240	62.450.222.164		
<i>Persediaan</i>	2.976.710.733	3.001.206.033	24.495.300	
<i>Barang Konsumsi</i>	2.813.213.033	2.821.230.533	8.017.500	
<i>Bahan untuk Pemeliharaan</i>	160.897.700	179.975.500	19.077.800	√
<i>Bahan Baku</i>	2.600.000	-	2.600.000	√
<i>Aset Tetap</i>	72.784.571.469	73.611.793.469	- 827.222.000	√
<i>Peralatan dan Mesin</i>	58.166.968.108	58.300.728.108	133.760.000	√
<i>Aset Tetap Lainnya</i>	10.406.803.179	11.100.265.179	693.462.000	√
<i>Aset Tak Berwujud</i>	4.210.800.182	4.210.800.182	-	√
<i>Aset Lain-lain</i>	4.396.658.000	4.019.948.000	376.710.000	√
<i>Aset Tetap yang dihentikan penggunaannya dalam operasional pemerintahan</i>	4.396.658.000	4.019.948.000	376.710.000	√
<i>Aset Tak Berwujud yang dihentikan penggunaannya</i>	-	-	-	
<i>Nilai Neraca Tanpa Penyusutan dan/atau Amortisasi</i>	80.157.940.202	80.632.947.502	475.007.300	0.76%

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

Adapun beberapa usulan koreksi dari BPK yang sudah ditindaklanjuti oleh Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:

1. Koreksi pencatatan lebih catat dan kurang catat persediaan berupa *security paper*.
2. Koreksi pencatatan kurang catat sisa bahan chemical sebesar Rp2.237.000.
3. Koreksi pencatatan reklasifikasi keluar bahan baku ke barang konsumsi.
4. Koreksi pencatatan kurang catat peralatan dan mesin antara lain berupa AC split dari perolehan pengadaan sewa ruangan Gd. Pakarti.
5. Koreksi pencatatan kurang catat atas perolehan pengadaan sewa ruangan Gd. Pakarti (penyekatan ruang kerja)
6. Reklasifikasi keluar kendaraan bermotor roda 4 yang diproses penjualan tanpa lelang.

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

Capaian indikator kinerja sebesar 99,24% jika dibandingkan dengan target kinerja sebesar 100% masuk dalam kategori capaian "sangat baik". Biro Umum menggunakan indikator kinerja ini sejak tahun 2015-2019 (sesuai Renstra Biro Umum). Pada tahun 2021 indikator kinerja ini tetap digunakan untuk mengukur capaian kinerja Biro Umum khususnya dalam pengelolaan BMN.

Capaian kinerja yang menunjukkan hasil “sangat baik”, menunjukkan bahwa telah dilakukan perbaikan kinerja pengelolaan BMN oleh Biro Umum yang juga berdampak pada peningkatan akurasi laporan BMN. Pada prinsipnya akurasi Laporan BMN dapat ditinjau dari beberapa indikator, namun Biro Umum menggunakan metode pengukuran kesesuaian antara data yang diinput (dalam artian jumlah nilai barang), dengan data hasil audit BPK (berdasarkan hasil opname fisik) karena dianggap lebih mencerminkan akurasi kinerja penyusunan Laporan BMN.

Perbandingan capaian kinerja tahun 2022 dengan tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.12
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Kedua
Biro Umum Tahun 2021 dan 2022

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2021	100%	99,71%	99,71%
2022	100%	99.24%	99.24%

Hasil kinerja menunjukkan penilaian “sangat baik”, berdasarkan tabel perbandingan di atas, capaian kinerja tahun 2022 lebih rendah dari tahun 2021. Oleh karena itu, masih diperlukan peningkatan ketelitian atas pelaksanaan penyusunan Laporan BMN, mengingat BPK juga akan meningkatkan kualitas pemeriksaan atas Laporan BMN sehingga Sekretariat Kabinet khususnya Biro Umum juga harus terus meningkatkan kualitas penyusunan Laporan BMN. Adanya koreksi atas nilai persediaan menjadi fokus utama perbaikan pencatatan BMN pada masa mendatang guna mewujudkan pelaporan BMN sesuai asas-asas pengelolaan BMN yaitu fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai akurasi BMN.

IK. 3 "Persentase kepuasan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022, Biro Umum merupakan salah satu unit kerja setingkat Eselon II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Administrasi, dengan tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan barang, bangunan, kendaraan, alat pengolah data, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet.

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

Evaluasi terhadap kinerja layanan Biro Umum dilakukan melalui survei kepuasan layanan yang dilakukan secara berkesinambungan/berkelanjutan. Sebagaimana tahun 2021, survei kepuasan layanan tersebut dilakukan secara online terhadap layanan pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa, pendistribusian barang persediaan dan/atau Barang Milik Negara (BMN), pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data, serta pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat di lingkungan Sekretariat Kabinet. Survei tersebut dilakukan kepada perwakilan pejabat dan pegawai dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, yang dilakukan per semesteran.

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

1) Ketanggapan dalam pelayanan (*responsiveness*)

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

2) Keandalan dalam pelayanan (*reliability*)

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

3) Kepastian dalam pelayanan (*assurance*)

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

4) Sikap dalam pelayanan (*emphaty*)

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

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

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

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

Survei layanan Biro Umum tahun 2021 menggunakan metode pengukuran tingkat kepuasan Skala Likert dalam 4 (empat) kriteria, yaitu untuk kategori **sangat tidak puas** diberi **nilai persepsi 1**, **tidak puas** diberi **nilai persepsi 2**, **puas** diberi **nilai persepsi 3**, **sangat puas** diberi **nilai persepsi 4**.

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

Tabel 3.13
Interpretasi Indeks Kepuasan Survei Layanan Biro Umum

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

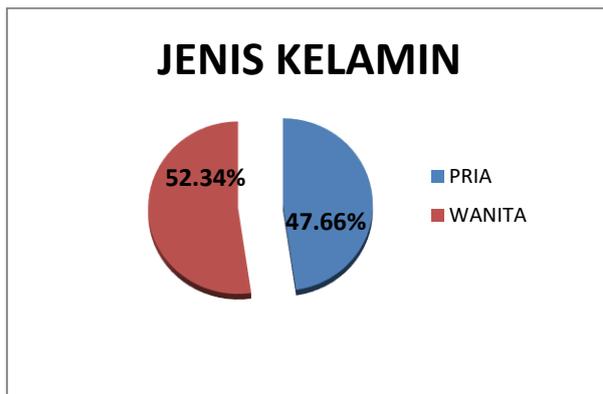
Penetapan sampel menggunakan metode *random sampling* dengan mempertimbangkan kecukupan sampel dibandingkan populasi pegawai di Sekretariat Kabinet. Dalam hal ini, sampel responden ditetapkan sejumlah 115 (seratus lima belas) orang. Penentuan sampel dilakukan dengan memperhatikan proporsionalitas keterwakilan jenjang jabatan dari seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Hal tersebut dilakukan dengan pertimbangan, bahwa seluruh tingkat jabatan berhubungan secara langsung dengan layanan yang diberikan oleh Biro Umum, dalam berbagai bentuk dan kesempatan.

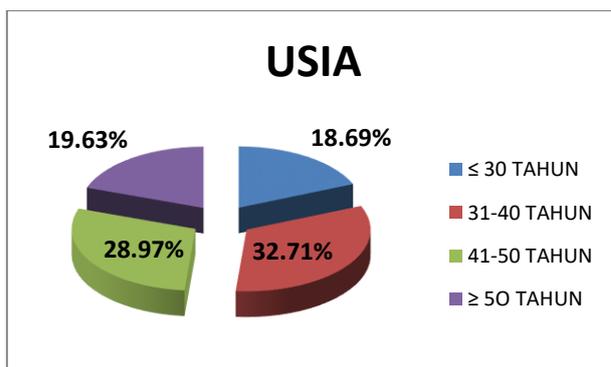
Hasil pengisian dari responden survei kepuasan layanan yang diberikan oleh Biro Umum dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Deskripsi Responden

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

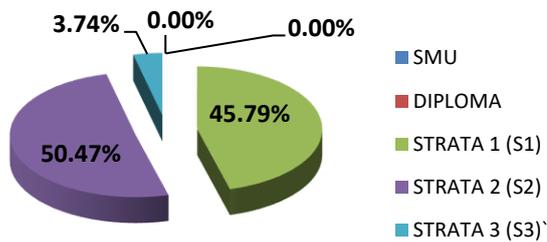


Berdasarkan gambar di samping, jumlah responden pria dan wanita berimbang yaitu dari 107 (seratus tujuh) responden, 51 orang pria (47,66%) dan 56 orang wanita (52,34%).



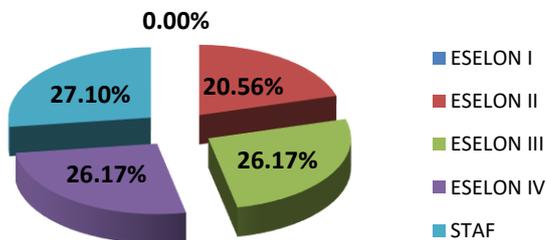
Berdasarkan gambar di samping, dari 107 (seratus tujuh) responden, mayoritas responden berusia 31 s.d. 40 tahun sebanyak 35 responden (32,71%).

PENDIDIKAN TERAKHIR

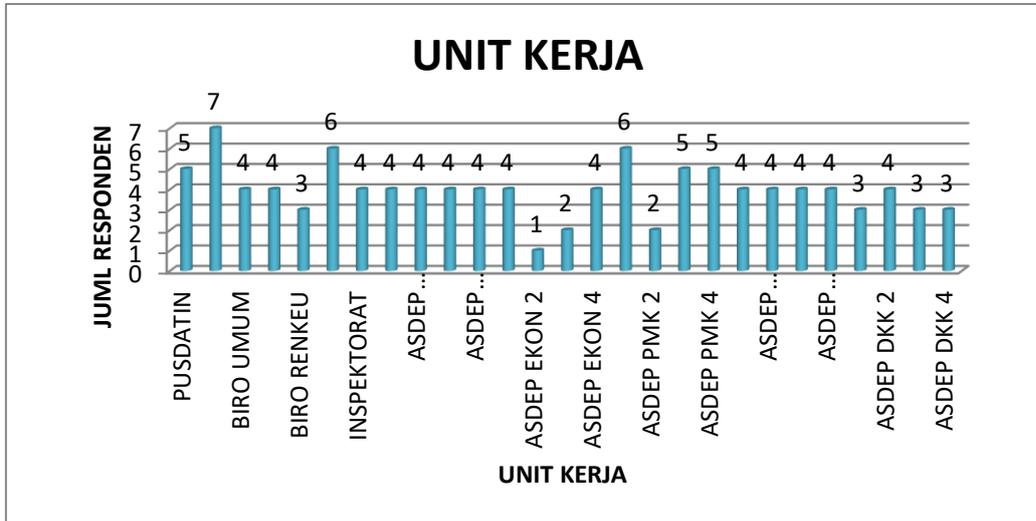


Berdasarkan gambar di samping, dari 107 (seratus tujuh) responden, mayoritas responden memiliki pendidikan S2 yaitu sebanyak 54 orang (50,47%).

JABATAN



Berdasarkan gambar di samping, dari 107 (seratus tujuh) responden, sebagian besar (mayoritas) responden adalah Pejabat Staf yaitu sebanyak 29 orang (27,10%).

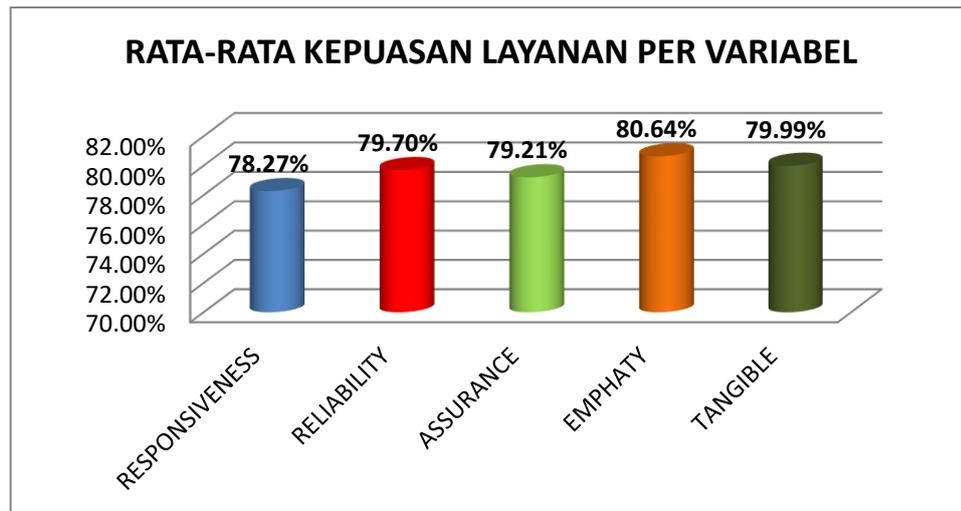


Berdasarkan asal unit kerja, rata-rata setiap unit kerja mempunyai jumlah perwakilan yang hampir sama yaitu 3 atau 4 orang kecuali yang terbanyak dari Pusat Pembinaan Penerjemah sebanyak 7 orang.

6) Analisa Kepuasan Unit Kerja

Layanan di Biro Umum terdiri dari 4 jenis layanan yaitu layanan pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa, layanan pendistribusian barang persediaan dan/atau BMN, layanan pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data, serta layanan pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat. Keempat layanan tersebut mewakili Bagian-Bagian yang ada di Biro Umum.

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



Dari tabel di atas, terlihat bahwa capaian tertinggi diperoleh dari variabel **Emphaty** atau **Sikap dalam Pelayanan**, dengan tingkat kepuasan sebesar 80,64%. Sedangkan variabel lainnya secara umum rentang nilai kepuasan yang tidak jauh berbeda yaitu variabel **Tangible** atau **Sarana Prasarana dalam Pelayanan** sebesar 79,99%, variable **Reliability** atau **Keandalan dalam Pelayanan**, dengan tingkat kepuasan sebesar 79,70%, variabel **Assurance** atau **Kepastian dalam Pelayanan** sebesar 79,21%, dan terakhir yang paling rendah adalah variabel **Responsiveness** atau **Ketanggapan dalam Pelayanan** sebesar 78,27%.

Konfigurasi tingkat kepuasan ini sedikit berbeda jika dibandingkan tingkat kepuasan pada semester 1 tahun 2022. Pada semester 1 tahun 2022, variabel yang mendapatkan nilai kepuasan di peringkat 2 adalah variabel **Assurance** atau **Kepastian dalam Pelayanan** sebesar 77,55%, sedangkan pada semester 2 tahun 2022 yang mendapatkan nilai kepuasan di peringkat 2 adalah variabel **Tangible** atau **Sarana Prasarana dalam Pelayanan** yaitu sebesar 79,99%.

Namun demikian, secara umum rata-rata nilai kepuasan per variabel di semester 2 tahun 2022 mengalami kenaikan jika dibandingkan dengan semester 1 tahun 2022 dengan besaran kenaikan berkisar antara 0,78% – 2,51%. Kenaikan kepuasan terbesar pada variabel **Tangible** sebesar 2,51% dan kenaikan terendah pada variabel **Emphaty** sebesar 0,78%. Terjadi kenaikan di semua variabel layanan tersebut mengindikasikan, bahwa Biro Umum telah berupaya keras meningkatkan layanan kepada unit kerja meskipun dengan keterbatasan anggaran dan sumber daya yang ada.

Khusus untuk kenaikan nilai rata-rata kepuasan yang cukup tinggi pada variabel **tangible** menunjukkan bahwa Biro Umum telah melakukan upaya untuk meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan melalui renovasi ruang kerja Biro Umum yang terletak di lantai Basement Gedung III. Dengan adanya renovasi ruangan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan kerapihan ruangan pelayanan, sehingga memuaskan bagi unit kerja yang meminta pelayanan ke Biro Umum.

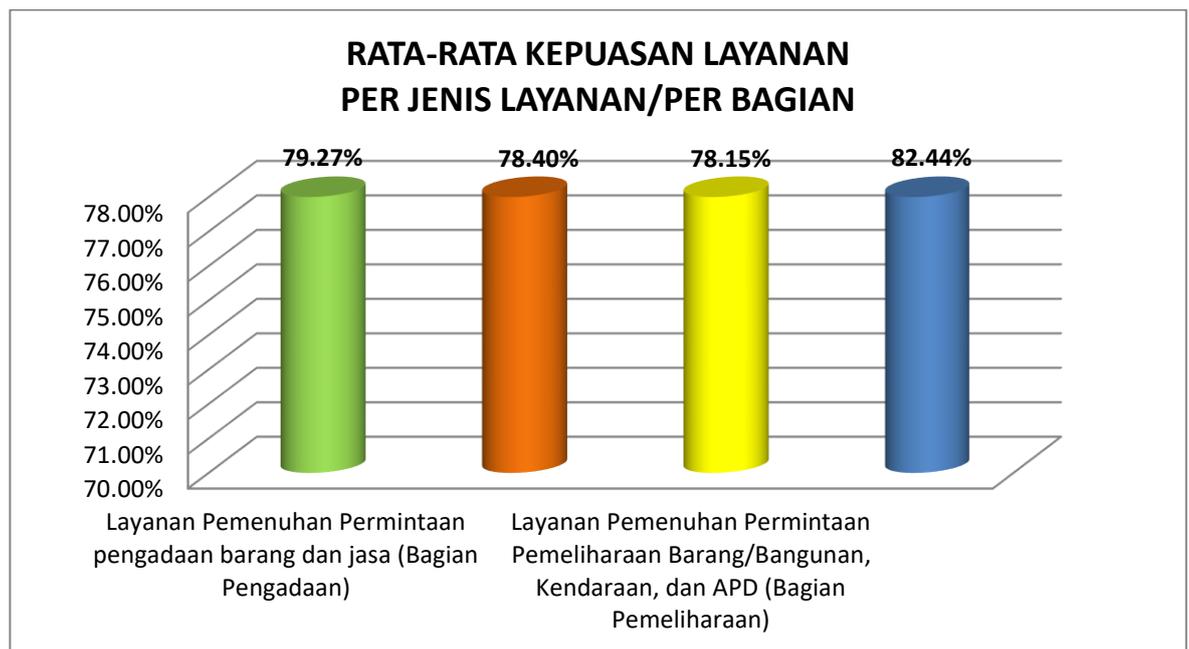
Perbandingan rata-rata kepuasan layanan per variabel tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.14

Perbandingan rata-rata kepuasan layanan per variabel

	VARIABEL	NILAI RATA-RATA KEPUASAN LAYANAN		KENAIKAN
		Semester 1 2022	Semester 1 2022	
1	Ketanggapan dalam pelayanan (<i>responsiveness</i>)	76,84%	78,27	1,43%
2	Keandalan dalam pelayanan (<i>reliability</i>)	77,21%	79,70	2,49%
3	Kepastian dalam pelayanan (<i>assurance</i>)	77,55%	79,21	1,66%
4	Sikap dalam pelayanan (<i>emphaty</i>)	79,86%	80,64	0,78%
5	Sarana prasarana dalam pelayanan (<i>tangible</i>)	77,48%	79,99	2,51%

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



Dari tabel di atas, capaian tertinggi diperoleh dari **Layanan Pemenuhan Permintaan Jamuan dan Perlengkapan (Bagian Perlengkapan dan Jamuan)** yang memperoleh nilai kepuasan sebesar 82,44%. Sedangkan layanan lainnya memperoleh nilai rata-rata kepuasan yang hampir sama yaitu berturut-turut sebagai berikut:, yaitu **Layanan Pemenuhan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (Bagian Pengadaan)** sejumlah 79,27%, **Layanan Pendistribusian Barang Persediaan dan/atau BMN (Bagian Pengelolaan BMN)** sebesar 78,40%, dan yang paling rendah adalah **Layanan Pemenuhan Permintaan Pemeliharaan Barang/Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data (Bagian Pemeliharaan)** sebesar 78,15%.

Jika dibandingkan dengan hasil survei pada semester 1 tahun 2022, rata-rata nilai kepuasan per jenis layanan/per Bagian dimaksud mengalami kenaikan dengan besaran kenaikan berkisar antara 1,4% – 2,2%. Kenaikan kepuasan terbesar ada pada layanan pengadaan sebesar 2,31% dan kenaikan terendah pada layanan pemeliharaan sebesar 1,40%. Kenaikan kinerja layanan di semua jenis layanan atau pada seluruh Bagian di Biro Umum hendaknya tidak menjadikan puas diri dan harus tetap meningkatkan kinerja pelayanan di masa mendatang.

Perbandingan hasil survei tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.15

Perbandingan Nilai Rata-Rata Kepuasan Tahun 2021 dan 2022

Berdasarkan Jenis Layanan

NO	JENIS LAYANAN/ASAL BAGIAN	NILAI RATA-RATA KEPUASAN LAYANAN		SELISIH
		Semester 1 Tahun 2022	Semester 2 Tahun 2022	
1	Layanan Pemenuhan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (Bagian Administrasi Pengadaan)	77,06%	79,27%	2,21%
2	Layanan Pendistribusian Barang Persediaan dan/atau BMN (Bagian Pengelolaan BMN)	76,94%	78,40%	1,46%
3	Layanan Pemenuhan Permintaan Pemeliharaan Barang/ Bangunan, Kendaraan, dan Alat Pengolah Data (Bagian Pemeliharaan)	76,75%	78,15%	1,40%
4	Layanan Pemenuhan Permintaan Jamuan dan Perlengkapan (Bagian Perlengkapan dan Jamuan)	80,40%	82,44%	2,04%

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

Tabel 3.16

Nilai Rata-rata Kepuasan Unit Kerja Terhadap Pelayanan Biro Umum Tahun 2022

Variabel	Pengadaan (%)	BMN (%)	Pemeliharaan (%)	Perlengkapan dan Jamuan (%)	Rata-rata Biro Umum (%)
▪ <i>Responsiveness</i>	77,88	76,09	76,01	83,10	78,27
▪ <i>Reliability</i>	79,67	78,15	78,27	82,71	79,70
▪ <i>Assurance</i>	78,62	78,39	77,69	82,13	79,21
▪ <i>Emphaty</i>	80,14	80,02	79,91	82,48	80,64
▪ <i>Tangible</i>	80,02	79,32	78,86	81,78	79,99
Rata-rata (%)	79,27	78,40	78,15	82,44	79,56

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

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

Terkait kepuasan layanan pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa ini, rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **emphaty** dengan skore 80,14% sedangkan rata-rata **terendah** terletak pada variabel **responsiveness** sebesar 77,88%.

Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 79,27%. Konfigurasi ini sama dengan periode sebelumnya, namun yang membedakan adalah di semester 2 tahun 2022 ini layanan kepuasan mengalami kenaikan dibandingkan semester 1 tahun 2022. **Kenaikan kepuasan terbesar** terjadi pada **variabel tangible** sebesar 2,94% dan **kenaikan kepuasan terendah** pada variabel **emphaty** sebesar 0,68%.

Apabila dikonversikan pada indeks kepuasan, secara umum tingkat kepuasan layanan pemenuhan permintaan pengadaan barang dan jasa tersebut masih dapat dikategorikan **tinggi** karena indeks rata-rata yang diperoleh berada dalam *range* atau kisaran 62,50% - 81,249%. Selain itu, nilai rata-rata kepuasannya juga naik sebesar 2,21% dibandingkan tahun sebelumnya.

Dari 5 (lima) variabel layanan, yang mendapatkan penilaian yang cukup memuaskan adalah variabel sikap dalam pelayanan atau *emphaty*. Hal ini menunjukkan, bahwa meskipun terjadi banyak perubahan kebijakan dan aturan dalam proses pengadaan barang dan jasa, pejabat terkait dan pelaksana pengadaan barang jasa telah berupaya cukup optimal untuk memahami kebutuhan unit kerja terkait barang dan jasa yang akan direncanakan pengadaannya dan berinteraksi langsung dengan *stakeholders* tersebut. Keramahan dan kepedulian yang diberikan terhadap user yang meminta layanan pengadaan menjadi salah satu poin penting dalam peningkatan kepuasan layanan tersebut. walaupun dari sisi nilai kepuasan, variabel *emphaty* mengalami kenaikan yang cukup rendah. Hal ini dapat berarti bahwa menurut para stakeholder masih diperlukan peningkatan keramahan dan kepedulian para pengelola pengadaan dalam memberikan pelayanan terhadap user yang meminta layanan administrasi pengadaan.

Selain itu, variabel *assurance* yang pada semester 1 merupakan variabel dengan kenaikan kepuasan terbesar, tergantikan oleh variabel *tangible*. Hal ini menunjukkan bahwa peningkatan kualitas pelayanan dari sisi kepastian pemberian layanan masih dirasa kurang maksimal dibandingkan dengan perbaikan/ pemenuhan sarana dan prasarana dalam menunjang pemberian layanan dukungan administrasi pengadaan.

Namun demikian, peningkatan kualitas kepastian layanan masih lebih baik dibandingkan dengan peningkatan kualitas ketanggapan pelayanan.

Variabel *responsiveness* atau ketanggapan dalam pelayanan masih mendapatkan penilaian yang kurang memuaskan. ketanggapan pelayanan merupakan suatu keharusan dalam pelaksanaan layanan pengadaan, mengingat semua pelayanan yang diminta harus segera direspon dengan baik sesuai ketentuan. Kurangnya pelayanan terkait ketanggapan ini sebagian besar diakibatkan karena banyaknya permintaan pengadaan barang/jasa yang dimintakan secara berbarengan setelah berkurangnya pandemi dan pembukaan blokir anggaran yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan. Dengan banyaknya permintaan dalam waktu yang bersamaan menyebabkan para pengelola pengadaan menanggapi setiap permintaan berdasarkan prioritas kegiatan, baik dari sisi waktu, ataupun urgensi pengadaannya. Hal ini pada akhirnya yang membuat beberapa stakeholder yang tidak segera ditanggapi permintaannya mengeluhkan pelayanan yang diberikan oleh pengelola pengadaan.

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

- Melakukan review secara berkala terhadap mekanisme penyelesaian administrasi pengadaan, mengingat terdapat beberapa pengelola pengadaan yang akan diganti pada tahun 2023. Review ini dilakukan untuk melihat sejauh mana efektifitas penerapan mekanisme ini, serta kendala-kendala apa yang terjadi dalam pelaksanaannya. Hal ini diperlukan agar dapat dilakukan perbaikan ke depannya, yang akan lebih meningkatkan kinerja layanan pengadaan
- Mengaktifkan media komunikasi dalam jaringan (daring) berupa grup *whatsapp* yang terdiri dari para PPK, dan Pengelola Pengadaan. Hal ini dilakukan untuk dapat menggali potensi-potensi permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa, baik dari sisi pengelola pengadaan, maupun stakeholder yang dilayani.

- Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Bagian Pengembangan Kompetensi Pegawai, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, terkait pemenuhan kebutuhan-kebutuhan peningkatan kompetensi pengelola dan pelaksana pengadaan barang-jasa guna menunjang pemberian layanan secara optimal kepada unit kerja. peningkatan kompetensi tersebut tidak hanya dilakukan dari sisi teknis pengetahuan saja, tetapi juga terkait *soft skills* dari para pengelola pengadaan
- Menyusun pembaharuan SOP untuk pemberian layanan pengadaan dengan melibatkan para PPK dan Pengelola Pengadaan. Hal ini dilakukan dengan berpedoman terhadap SOP yang dikeluarkan oleh LKPP.

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

Terkait kepuasan layanan pendistribusian barang persediaan dan/atau BMN, rata-rata nilai kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel keandalan **emphaty** dengan rata-rata 80,02% sedangkan rata-rata kepuasan **terendah** terletak pada variabel keandalan **responsiveness** dengan rata-rata 76,09%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 78,40%. Konfigurasi ini sama dengan hasil semester 1 tahun 2022, dimana hasil survei kepuasan layanannya pada periode tersebut tingkat kepuasan terendah ada pada variabel **responsiveness**. Selain itu, adanya **kenaikan kepuasan** di seluruh variabel. **Kenaikan kepuasan terbesar** terjadi pada variabel **tangible** sebesar 2,44%, sedangkan **kenaikan kepuasan terendah** ada di variabel **emphaty**.

Sesuai dengan hasil survei tersebut, secara umum layanan pendistribusian barang persediaan dan/atau BMN oleh Bagian Pengelolaan BMN dapat dikategorikan **tinggi** karena indeks rata-rata yang diperoleh berada dalam kisaran 76,09% - 80,02%. Selain itu, nilai rata-rata kepuasannya juga naik sebesar 1,46% dibandingkan semester 1 tahun 2022.

Dari 5 (lima) variabel layanan, yang mendapatkan penilaian yang cukup memuaskan dari variabel layanan terkait BMN adalah variabel sikap dalam pelayanan atau *emphaty*. Hasil tersebut menunjukkan bahwa selama semester 2 tahun 2022, pejabat/pegawai pada Bagian Pengelolaan BMN dalam memberikan pelayanan pendistribusian BMN telah berupaya untuk bersikap dengan baik dan berusaha memahami kebutuhan para *stakeholders*. Mengingat sampai tahun 2022 Indonesia mengalami pandemi Covid-19, hal ini secara langsung juga mempengaruhi pelaksanaan pelayanan pendistribusian BMN di Sekretariat Kabinet. Adanya *emphaty* yang tinggi membuat pelayanan tetap dapat terlaksana dengan baik dengan tetap mematuhi protokol kesehatan.

Pada semester 2 tahun 2022, variabel ketanggapan menjadi variabel yang paling rendah persentase nilainya (76,09%). Hal ini disebabkan keterbatasan BMN, sehingga BMN yang diminta oleh *stakeholder* tidak dapat dipenuhi dengan segera. Selain itu terdapat keterbatasan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melakukan pendistribusian BMN ke seluruh unit kerja dan satuan organisasi di Sekretariat Kabinet serta pelaksanaan penatausahaan BMN yang dikelola. Namun untuk meningkatkan kemudahan pelaksana dan *stakeholder* dalam mobilisasi BMN dan barang persediaan, saat ini Gudang BMN dilengkapi telah dengan lift barang.

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

- Meminta Kepala Unit Kerja untuk menunjuk Pengurus Barang di masing-masing Unit Kerja untuk memudahkan koordinasi dan memaksimalkan fungsi Pengurus Barang yang ada di masing-masing unit kerja untuk membantu proses pengelolaan BMN maupun barang persediaan;
- Melakukan inventarisasi kebutuhan BMN dari Unit Kerja pada saat menyusun anggaran;

- Meningkatkan pemanfaatan alat komunikasi (*whatsapp messenger*) baik *group* maupun *direct messege* guna mendukung komunikasi antara pelaksana dan Pengurus Barang pada unit kerja;
- Meningkatkan kualitas hasil analisis pemenuhan kebutuhan barang dengan berkoordinasi dengan Bagian lain di Biro Umum;
- Melakukan *update* peraturan internal terkait layanan pendistribusian BMN dan mensosialisasikannya kepada unit kerja

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

Terkait kepuasan layanan pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan, dan alat pengolah data, rata-rata kepuasan **tertinggi** terletak pada variabel **empathy** dengan rata-rata 79,91%. Sedangkan nilai kepuasan **terendah** terletak pada variabel **responsiveness** dengan rata-rata 76,01%. Adapun rata-rata tingkat kepuasannya adalah 78,15%. Konfigurasi ini agak beda dengan tahun sebelumnya, karena pada semester 1 tahun 2022 tingkat kepuasan terendah ada pada variabel **responsiveness**. **Kenaikan kepuasan terbesar** terjadi pada variabel **reliability** sebesar 2,38 %.

Sesuai dengan hasil survei tersebut, secara umum pelayanan pemenuhan permintaan pemeliharaan barang/bangunan, kendaraan dan alat pengolah data dapat dikategorikan **tinggi** karena indeks rata-rata yang diperoleh berada dalam kisaran 62,5% - 81,249%. Selain itu nilai rata-rata kepuasannya juga mengalami kenaikan sebesar 0,56% dibandingkan semester sebelumnya.

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

Namun demikian, untuk meningkatkan kepuasan layanan, perlu dilakukan langkah-langkah guna meningkatkan pelayanan, antara lain:

- Peningkatan jumlah dan kapasitas SDM yang melakukan pekerjaan pemeliharaan. Hal ini penting terkait cepat tidaknya layanan perbaikan/ pemeliharaan diberikan kepada unit kerja. Terbatasnya jumlah teknisi yang dimiliki Bagian Pemeliharaan akan mempengaruhi proses pemeliharaan dan perbaikan tersebut.
- Pembuatan analisis kebutuhan pemeliharaan yang memadai, sehingga kerusakan yang dilaporkan tidak harus selalu menunggu analisis dari Pihak Ketiga.
- Peningkatan kompetensi/kapasitas pelaksana pemeliharaan guna menunjang pemberian layanan secara optimal kepada unit kerja.
- Perlu dibuatkan penjadwalan pemeriksaan sarana dan prasarana secara berkala untuk meminimalisir terjadinya kerusakan.
- Monitoring dan evaluasi secara intensif terhadap proses pemeliharaan barang/BMN di lingkungan Sekretariat Kabinet.

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

Berdasarkan hasil survei, capaian dari **Layanan Pemenuhan Permintaan Jamuan dan Perlengkapan (Bagian Perlengkapan dan Jamuan)** dengan nilai kepuasan sebesar **82,44%**. Nilai ini mengalami peningkatan sebesar **2,04%** dibandingkan hasil survei pada Semester 1 sebesar 80,40%.

Kepuasan layanan pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat mempunyai nilai rata-rata kepuasan **tertinggi** pada variabel **responsiveness** dengan rata-rata 83,10%. Sedangkan nilai kepuasan **terendah** terletak pada variabel **tangible** dengan rata-rata 81,78%. Pada Semester 2 ini seluruh variabel dalam survei kepuasan terhadap layanan pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan mendapat apresiasi yang terlihat dari kenaikan terhadap seluruh nilai variabel. Kenaikan tertinggi terdapat pada variabel **reliability** sebesar 2,95% dan kenaikan terendah terdapat pada variabel **emphaty** sebesar 1,13%.

Sesuai dengan hasil survei tersebut, secara umum pelayanan pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat dapat dikategorikan **sangat tinggi** karena indeks rata-rata yang diperoleh berada dalam kisaran 81,25% - 100%. Dengan adanya kenaikan dari setiap variabel survei ini, dapat disimpulkan layanan pemenuhan permintaan jamuan dan perlengkapan rapat mendapatkan respon yang positif dari perwakilan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Jika dilihat dengan lebih dalam, dari 5 (lima) variabel survei layanan kepuasan yang mendapatkan nilai tertinggi adalah variabel **responsiveness**. Hal ini karena pelaksana di Bagian Perlengkapan dan Jamuan dinilai mempunyai sikap proaktif, kooperatif, kritis dan peka terhadap pemenuhan kebutuhan perlengkapan rapat dan jamuan, dan dapat memberikan komunikasi yang baik serta solusi atas permasalahan/kendala terkait permintaan pelayanan kebutuhan rapat dan jamuan kepada unit kerja..

Selain itu, variabel **reliability** mendapatkan kenaikan kepuasan terbesar yaitu sebesar 2,95% dimana Bagian Perlengkapan dan Jamuan terus berupaya memberikan pelayanan secara akurat dan terpercaya, bersikap simpatik dan dengan akurasi yang tinggi dalam melihat permintaan dan kebutuhan unit kerja dapat terakomodir dengan maksimal.

Bagian Perlengkapan dan Jamuan akan terus berupaya membangun hubungan yang baik dan memberikan pelayanan yang optimal sehingga seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet menikmati pelayanan yang diberikan oleh Bagian Perlengkapan dan Jamuan.

Pada Tahun 2022 ini, pelayanan Bagian Perlengkapan dan Jamuan melakukan beberapa penyesuaian terhadap permintaan pelayanan jamuan di lingkungan Sekretariat Kabinet yakni:

- Dalam peningkatan pelayanan
 - a. Jamuan untuk Sekretaris Kabinet

Pembaharuan dalam penyediaan kebutuhan dan jamuan Sekretaris Kabinet berupa kudapan, makanan, minuman, buah, vitamin serta kebutuhan perlengkapan sehari-hari Sekretaris Kabinet.
 - b. Permintaan jamuan unit kerja/kedeputan di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam bentuk prasmanan sebagai tindak lanjut dari usulan pengadaan alat rumah tangga yang telah dipenuhi di Semeseter 2 ini, yaitu menyajikan jamuan prasmanan dengan alat penunjang yang sesuai.
- Fleksibilitas Bagian Perlengkapan dan Jamuan terhadap pemenuhan peminjaman ruang rapat dan pemesanan jamuan dari unit kerja yang sifatnya dadakan dan tidak sesuai dengan batas waktu pemesanan jamuan, yaitu maksimal ≤1 jam sebelum jam rapat dimulai.
- Pemenuhan permintaan jamuan yang dipesan oleh *Person In Charge* (PIC) unit kerja untuk pemilihan vendor jamuan dan menu jamuan yang diinginkan dan juga permintaan agar dapat menggunakan penyedia di luar vendor jamuan (pembelian langsung di toko kue/restoran dengan harga sudah terpublikasi/berstruk).

Terkait dengan pembelian langsung jamuan oleh staf/pelaksana jamuan ke toko kue/restoran, Bagian Perlengkapan dan Jamuan memberikan fleksibilitas untuk melakukan pemesanan sendiri oleh unit kerja sesuai dengan pagu snack dan makan sepanjang struk dapat dipertanggungjawabkan untuk administrasi pembayaran serta telah dikoordinasikan sebelumnya dengan Bagian Perlengkapan dan Jamuan.

Walaupun Bagian Perlengkapan dan Jamuan telah berusaha dalam memberikan pelayanan yang optimal terhadap pemenuhan permintaan perlengkapan dan jamuan, masih terdapat permasalahan/kendala yang dihadapi, yaitu:

- Keterbatasan ruang rapat dan kelengkapan ruang rapat
Permintaan peminjaman ruang rapat oleh unit kerja secara mendadak tidak dapat terpenuhi dikarenakan ketersediaan ruang rapat yang telah diisi dan dipesan oleh unit kerja lainnya. Selain itu masih kurangnya kelengkapan pendukung di beberapa ruang rapat yang belum dapat dipenuhi karena keterbatasan anggaran dengan klasifikasi akun belanja modal.
- Pemesanan Jamuan yang sifatnya mendadak dan terbatasnya jumlah pramusaji
Beberapa unit kerja mengajukan permintaan jamuan rapat secara mendadak sehingga mengakibatkan keterbatasan waktu pengantaran jamuan dan keterlambatan dalam pendistribusian jamuan. Selain itu, tidak ada informasi dari unit kerja pemesan jamuan terhadap permintaan waktu kedatangan jamuan menjadi penyebab ketidakpuasan dalam pendistribusian jamuan. Selain itu, dukungan tenaga pramusaji yang terbatas di unit kerja/kedeputian.
- Inovasi terhadap variasi vendor dan menu jamuan
Pemilihan jamuan rapat yang umumnya diajukan oleh pic unit kerja terhadap pemilihan vendor jamuan dan menu jamuan disesuaikan dengan arahan pimpinan unit kerja tersebut, beberapa vendor lama masih digunakan sampai saat ini berdasarkan permintaan pic unit kerja yang bersangkutan sehingga tidak dapat mengakomodir permintaan menu secara perseorangan dan masih terdapat keluhan akan variasi menu.

Bagian Perlengkapan dan Jamuan akan terus berupaya dalam melakukan pelayanan secara optimal dengan menawarkan vendor dan menu yang bervariasi.

- Keterbatasan pagu anggaran jamuan khususnya snack box (Rp. 22.000) yang dalam beberapa tahun ini tidak diikuti dengan kenaikan pagu nasi box. Hal ini berdampak pada terbatasnya pilihan vendor dalam penawaran jamuan ke Sekretariat Kabinet dengan menyesuaikan pagu yang sesuai; dan
- Keterbatasan pemberian uang muka dari masing-masing unit kerja yang mana mengakibatkan variasi vendor terbatas hanya pada vendor yang telah bekerja sama dengan metode pembayaran tempo (terhutang) dan yang sesuai dengan pagu makan (Rp. 53.000). Selain itu, pemilihan vendor jamuan juga diutamakan yang mempunyai layanan pengantaran sehingga efektivitas dalam pemberian layanan dapat berjalan optimal.

Untuk memaksimalkan pemberian layanan Bagian Perlengkapan dan Jamuan, langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan/kendala tersebut, antara lain;

- Monitoring secara intensif terhadap keberadaan dan kualitas sarana-prasarana di ruang-ruang rapat;
- Perlunya penambahan kebutuhan kelengkapan (Bendera Merah Putih, Lambang Garuda serta bingkai foto Presiden dan Wakil Presiden) di ruang rapat dan peralatan alat rumah tangga yang dibutuhkan di dapur;
- Perlunya penambahan rekomendasi vendor baru/variasi menu jamuan, terutama vendor yang lokasinya berada di sekitar lingkungan Sekretariat Kabinet untuk mengantisipasi permintaan jamuan rapat yang mendadak. Bagian Perlengkapan dan Jamuan selalu berusaha meningkatkan pelayanan melalui kerja sama dengan vendor baru/menyajikan pesanan jamuan kepada vendor dengan alternatif menu sehingga tidak ada keluhan terkait variasi menu;
- Perlu dibuatnya e-katalog menu jamuan dan menyosialisasikan kepada perwakilan unit kerja agar setiap unit kerja yang membutuhkan jamuan dapat menyampaikan opsi jamuan sesuai dengan yang diinginkan;

- Peningkatan komunikasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja, terutama dengan pic unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet guna optimalisasi layanan jamuan dan perlengkapan.

Berdasarkan analisis terhadap tingkat kepuasan masing-masing jenis layanan yang diberikan setiap Bagian di Biro Umum, maka dapat disimpulkan bahwa **nilai rata-rata kepuasan terhadap layanan Biro Umum** sebesar 79,56%. Apabila dikonversi dalam indeks kepuasan maka rata-rata nilai kepuasan itu dapat dikategorikan **cukup memuaskan** atau **tinggi** karena berada dalam kisaran 62,50% - 81,249%. Apabila dibandingkan dengan hasil survei pada semester 1 tahun 2022, terjadi **kenaikan kinerja layanan** sebesar 1,77%.

Mengingat target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022 adalah 90%, maka capaiannya adalah 88,40%. Apabila dibandingkan dengan semester 1 tahun 2022, terjadi kenaikan capaian sebesar 1,97% karena realisasi nilai rata-rata kepuasan di semester 1 tahun 2022 lebih rendah dibandingkan semester 2 tahun 2022. Kenaikan kinerja layanan ini perlu diapresiasi oleh seluruh jajaran pimpinan dan staf di lingkungan Biro Umum. Namun demikian, karena capaian yang didapat masih sangat jauh dari target yang ditetapkan, perlu dilakukan upaya-upaya strategis untuk perbaikan kinerja dan peningkatan kualitas layanan di masa mendatang.

Kenaikan kinerja layanan tentunya membuktikan, bahwa Biro Umum telah berusaha memberikan pelayanan yang optimal, mengingat keterbatasan anggaran dan sumber daya untuk memenuhi semua kebutuhan unit kerja. Namun demikian, Biro Umum tetap perlu meningkatkan koordinasi secara intensif guna menjelaskan mekanisme layanan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Komunikasi dan koordinasi secara intensif dan transparan serta ditunjang kesigapan dan kemampuan dalam memberikan respon yang positif terhadap permintaan kebutuhan dari unit kerja diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan serta kepuasan unit kerja terhadap layanan Biro Umum.

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

1. Perlu dilakukan inovasi dalam pemberian pelayanan, sehingga akan semakin meningkatkan kualitas pelayanan di Biro Umum;
2. Perlu meningkatkan kesigapan, keramahan, dan responsivitas dalam melakukan pelayanan dan menanggapi keluhan dari unit kerja terkait semua jenis layanan yang diberikan oleh Biro Umum.
3. Perlunya peningkatan kualitas layanan di semua lini serta perlu lebih proaktif dalam memberikan informasi dan memastikan layanan tepat sasaran (sudah sesuai standar) terutama terkait kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan.
4. Biro Umum diharapkan dapat lebih informatif dan proaktif jika layanan yang dijanjikan atau diberikan tidak dapat segera diberikan karena adanya suatu kendala dalam pelaksanaan sehingga unit kerja tidak menunggu tanpa kepastian.
5. Perlu dilakukan pemeriksaan terhadap kondisi BMN yang ada di unit kerja, dan dilakukan pemenuhan kebutuhan sesuai skala prioritas, sehingga pemenuhan pengadaan dalam dilakukan secara efisien dan tepat sasaran.
6. Pengadaan dan pendistribusian barang milik negara agar dapat segera ditindaklanjuti terutama bagi kebutuhan yang sangat mendesak sebagai pendukung pelaksanaan tugas sehari-hari.
7. Perlu dilakukan pengecekan kondisi BMN di lapangan serta pemeliharannya secara rutin. Hal ini dapat dilakukan dengan cara membuat penjadwalan pemeriksaan rutin demi meminimalisir terjadinya kerusakan sarana dan prasarana.
8. Peremajaan mobil operasional yang umurnya sudah tua dengan yang lebih baru, sehingga dapat diandalkan saat pelaksanaan tugas ke lapangan, seperti kunker dsb.

9. Perlunya variasi menu untuk jamuan rapat terutama dengan menu-menu yang lebih sehat.
10. Perlu peningkatan kecepatan, ketanggapan, dan pemerataan dalam penyediaan sarana dan prasarana bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet, baik kuantitas maupun kualitasnya.
11. Pelaksana pelayanan di Biro Umum baik pejabat maupun staf, perlu proaktif dalam penyelesaian permasalahan atau kendala yang dihadapi dalam pemenuhan kebutuhan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Pada dasarnya seluruh pemberian layanan yang dilakukan oleh Biro Umum sangat terikat dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan BMN, maupun Pertanggungjawaban Keuangan. Dengan ruang gerak yang dibatasi tersebut, semua permintaan layanan yang masuk ke Biro Umum harus dilakukan berdasarkan rambu-rambu yang ada, sehingga kadang kala terkesan lama dan agak berbelit-belit.

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

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

Tabel 3.17
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Ketiga
Biro Umum Tahun 2021 dan 2022

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2021	90%	76,78%	85,31%
2022	90%	79,56%	88,40%

Dengan melihat tabel tersebut, maka Indikator Kinerja Persentase kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet memiliki capaian baik dan meningkat dari tahun sebelumnya. Namun demikian, masih perlu dilakukan peningkatan lagi dalam hal pelayanan pengadaan, pengelolaan BMN, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan agar dapat mencapai capaian yang maksimal.

IK. 4 "Indeks Pengelolaan Aset"

Penerapan good governance dalam tata kelola Barang Milik Negara (BMN) mempunyai peranan besar dalam APBN. Sebagai gambaran umum besaran nilai Barang Milik Negara berdasarkan Catatan Atas Laporan BMN Tahun 2021 Audited, BMN pada Neraca terdiri dari kelompok Aset Lancar, Aset Tetap, dan Aset Lainnya.

Agar kualitas penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara dapat diukur, maka diperlukan satu alat ukur yang digunakan untuk mengukur kualitas pengelolaan Barang Milik Negara yang diterapkan pada seluruh Kementerian/Lembaga sebagai salah satu pendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Terbitnya Keputusan Menteri Keuangan (KMK) nomor 127/KM.6/2022 tanggal 12 Agustus 2022 tentang Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tahun 2022 menjadi jawaban atas alat ukur tersebut.

Indikator Kinerja Pengelolaan BMN atau dikenal dengan Indeks Pengelolaan Aset (IPA) diformulasikan oleh Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara (Direktorat PKKN) DJKN sebagai alat pengukuran kualitas pengelolaan Barang Milik Negara pada seluruh Kementerian/Lembaga yang telah dimulai pengukurannya sejak tahun 2021.

Implementasi IPA merupakan bentuk penguatan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Negara sebagai upaya Pengelola Barang bersama-sama Pengguna Barang untuk terus menerus melakukan perbaikan tata Kelola Barang Milik Negara karena telah ada alat ukurnya.

Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara merupakan salah satu amanat dari Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, Pemerintah perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Pada indikator pengungkit terdapat komponen pemenuhan dengan bobot 20 persen, komponen reform dengan bobot 30 persen, dan komponen hasil antara dengan bobot 10 persen. Untuk komponen hasil antara, terdapat 2 (dua) indikator yang pengukurannya bersumber dari Kementerian Keuangan, yaitu:

- 1) Kualitas pengelolaan keuangan, yang diukur dengan indeks pengelolaan keuangan; dan
- 2) Kualitas pengelolaan aset, yang diukur dengan indeks pengelolaan aset.

Merujuk pada amanat tersebut, sehingga untuk Indeks Pengelolaan Aset menjadi salah satu Indikator Kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2022.

Indeks Pengelolaan Aset (IPA) disusun meliputi kegiatan penilaian kualitas dan kinerja pengelolaan BMN dalam bentuk indeks melalui pengukuran atas 4 (empat) Sasaran Strategis dengan 8 (delapan) Parameter.

Setiap Sasaran Strategis mempunyai penjelasan dan dengan masing-masing memiliki 2 (dua) parameter antara lain sebagai berikut:

1. Sasaran Strategis ke-1: Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif

Merupakan kegiatan pengelolaan BMN yang sesuai dengan peraturan perundangan, dapat dipertanggungjawabkan dan berdaya guna dalam mendukung APBN, terdiri dari 2 (dua) parameter sebagai berikut :

- a. Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) terkait BMN pada K/L
- b. Realisasi PNBPN dari Pengelolaan Aset

2. Sasaran Strategis ke-2: Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundangan

Mengukur tingkat kepatuhan Pengguna Barang terhadap berbagai peraturan dan kebijakan yang ditetapkan terkait Pengelolaan BMN. Kepatuhan yang tinggi dapat ditunjukkan dengan terwujudnya pengelolaan BMN pada unit pengguna barang (K/L) yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terdiri dari 2 (dua) parameter pengukuran sebagai berikut :

- a. Ketepatan waktu penyampaian Laporan dan RKBMN
- b. Asuransi BMN

3. Sasaran Strategis ke-3: Pengawasan dan Pengendalian BMN yang Efektif

Mengukur dua parameter sebagai berikut:

- a. Persentase Tindak Lanjut Temuan BPK terkait BMN
- b. Tindak Lanjut Pengelolaan BMN

4. Sasaran Strategis ke-4: Administrasi BMN yang Andal

Mengukur dua parameter sebagai berikut:

- a. Persentase BMN memiliki dokumen kepemilikan
- b. Penggunaan BMN yang Sesuai Ketentuan

Berdasarkan Surat Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara No. S-21/KN/KN.2/2023 tanggal 21 Januari 2023, disampaikan hasil perhitungan Indeks Pengelolaan Aset (IPA) Kementerian/Lembaga Tahun 2022, dan Sekretariat Kabinet memperoleh nilai 3.57. Sementara target IPA pada Tahun 2022 adalah 3.24 sehingga terdapat kenaikan dari capaiannya.

Tabel 3.18
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Keempat
Biro Umum Tahun 2021 dan 2022

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2021	-	-	-
2022	3.24	3.57	110.19%

Dengan melihat tabel tersebut, maka Indikator Kinerja Pengelolaan BMN atau Indeks Pengelolaan Aset (IPA) Sekretariat Kabinet memiliki capaian sangat baik. Namun demikian, masih perlu dilakukan peninjauan kembali sehingga nilai IPA dapat tercapai dengan maksimal.

IK. 5 "Indeks Tata Kelola Pengadaan"

Untuk mengukur kemajuan pelaksanaan RB di lingkungan instansi pemerintah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang digunakan sebagai instrumen penilaian RB secara mandiri (*self-assesmet*) yang diukur setiap tahun.

Tersedianya nilai PMPRB ini merupakan upaya untuk mendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/Pemda).

LKE RB berisi daftar pertanyaan yang harus diisi dan dipenuhi oleh K/L/Pemda serta disertai dengan bukti dukungannya. Daftar pertanyaan LKE RB sesuai dengan pengukuran dalam Indeks RB secara keseluruhan yang terdiri dari komponen pengungkit dan komponen hasil. Komponen pengungkit pada RB 2020 - 2024 berkembang dari komponen pengungkit pada RB 2015 - 2019. Komponen pengungkit RB 2015 - 2019 hanya terdiri dari aspek pemenuhan, sedangkan komponen pengungkit RB 2020-2024 terdiri dari tiga aspek, yaitu: aspek pemenuhan; aspek antara; dan aspek reform. Aspek antara berisi indikator-indikator yang diambil dari program meso.

Berdasarkan surat Menteri PANRB Nomor: B/16/M.RB.06/2022 tanggal 7 Maret 2022, tentang hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2021. Dalam hasil tersebut, untuk aspek antara yang salah satunya adalah kualitas pengelolaan barang/jasa memperoleh nilai 34,57 (dari skala 1-100) dengan predikat "kurang".

Indeks tata kelola pengadaan minimal Baik terdiri dari indikator yang mengukur tata kelola pengadaan dalam tingkat operasional, baik dari segi Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan, maupun dari segi sistem pengadaan.

INDIKATOR :

1. Pemanfaatan Sistem Pengadaan (30%) :

- a. SIRUP (10%)
- b. E-Tendering (5%)
- c. E-Purchasing (5%)
- d. Non E-Tendering & Non E-Purchasing (5%)
- e. E-Kontrak (5%)

2. Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ (30%)

3. Tingkat Kematangan UKPBJ (40%)

SKOR & PREDIKAT :

- 100 → Istimewa
- >90 s.d <100 → Sangat Baik
- >70 s.d 90 → Baik
- ≥50 s.d 70 → Cukup
- <50 → Kurang

PENARIKAN DATA:

01 **SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)**
1 April tahun berjalan

E-Purchasing
Data yang ditarik adalah data tanggal 1 Januari – 31 Desember tahun sebelumnya. Penarikan data pada 31 Januari tahun berjalan

02

03 **E-Tendering**
Data yang ditarik adalah data tanggal 1 Januari – 31 Desember tahun sebelumnya. Penarikan data pada 31 Januari tahun berjalan

Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ
31 Oktober tahun berjalan

04

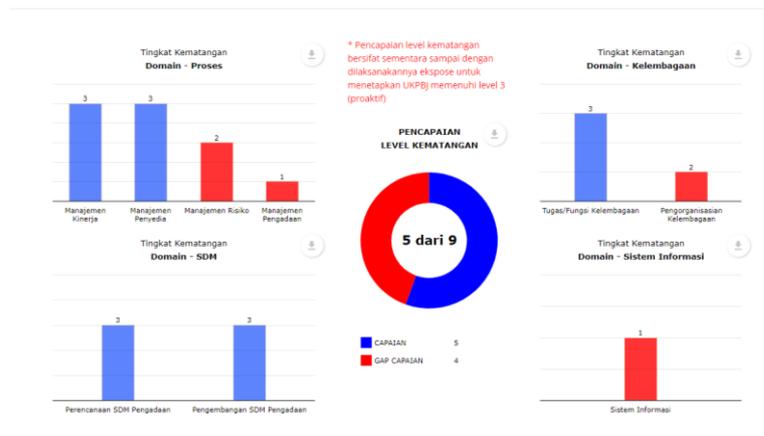
05 **Tingkat Kematangan UKPBJ**
31 Oktober tahun berjalan

Dari indikator tersebut, di tahun 2022 Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Sekretariat Kabinet yang berada dibawah unit kerja Biro Umum telah melakukan beberapa pemenuhan data dukung guna meningkatkan nilai ITKP nya. Fokus peningkatan yang dilakukan adalah meningkatkan nilai tingkat kematangan UKPBJ yang semula 0/9 menjadi 5/9.

Adapun Langkah-langkah yang dilakukan diantaranya:

- Melakukan koordinasi dengan LKPP terkait pemenuhan data dukung tingkat kematangan UKPBJ;
- Menyiapkan bukti-bukti dukung pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ;
- Melaksanakan kegiatan terkait Langkah-langkah pemenuhan ITKP minimal baik dan Pengelolaan LPSE dengan mengundang narasumber dari LKPP.

Dari langkah-langkah tersebut, diperoleh hasil capaian level kematangan 5/9 yang diukur dari hasil pengisian penilaian mandiri Tingkat Kematangan Organisasi UKPBJ Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:



Dengan pencapaian level kematangan tersebut, maka secara langsung meningkatkan nilai ITKP Sekretariat Kabinet yang pada tahun 2021 dengan nilai 34,57 naik menjadi 50,1 (cukup) di tahun 2022.

PENILAIAN FINAL INDEKS TATA KELOLA PENGADAAN (ITKP)
KEMENTERIAN, LEMBAGA, DAN PEMERINTAH DAERAH (K/L/Pmda)
TAHUN 2022

No	Nama K/L/Pmda	Bentuk Instansi	SRUP	e-Tendering	e-Purchasing	Non e-Tendering/Non e-Purchasing	e-Kontrak	Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ	Tingkat Kematangan UKPBJ	Total Nilai Pembobotan	Predikat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=4+5+6+7+8+9+10	12
26	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Kementerian/Lembaga	7,6	2,9	0,0	4,2	0,0	17,1	35,6	67,3	Cukup
27	Kementerian Pertambangan	Kementerian/Lembaga	7,2	5,0	0,0	5,0	3,1	16,5	40,0	76,8	Baik
28	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Kementerian/Lembaga	9,9	2,7	0,0	0,0	2,3	19,1	35,6	69,5	Cukup
29	Kementerian Pertanian	Kementerian/Lembaga	7,3	5,0	0,0	3,5	3,7	7,9	35,6	62,9	Cukup
30	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kementerian/Lembaga	0,0	5,0	0,0	2,7	3,1	18,1	0,0	28,8	Kurang
31	Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kementerian/Lembaga	8,9	5,0	2,8	2,7	3,5	14,8	35,6	73,1	Baik
32	Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	Kementerian/Lembaga	0,0	3,6	2,7	0,0	3,9	21,8	40,0	71,9	Baik
33	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Kementerian/Lembaga	10,0	4,5	0,0	0,0	2,9	4,7	13,3	35,4	Kurang
34	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS	Kementerian/Lembaga	0,0	3,7	0,0	0,0	1,9	2,5	8,9	16,9	Kurang
35	Kementerian Penyediaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Kementerian/Lembaga	5,8	4,8	3,9	0,0	4,3	15,0	4,4	38,1	Kurang
36	Kementerian Badan Usaha Milik Negara	Kementerian/Lembaga	9,4	5,0	0,0	5,0	1,1	12,9	8,9	42,2	Kurang
37	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Kementerian/Lembaga	10,0	5,0	0,0	5,0	4,3	20,5	35,6	80,3	Baik
38	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kementerian/Lembaga	9,1	4,3	0,0	0,0	1,4	7,2	4,4	26,4	Kurang
39	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kementerian/Lembaga	9,5	5,0	4,8	0,0	0,0	5,5	8,9	33,6	Kurang
40	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	Kementerian/Lembaga	6,1	4,8	4,0	4,4	1,8	0,0	0,0	21,0	Kurang
41	Kementerian Pemuda dan Olahraga	Kementerian/Lembaga	10,0	3,4	5,0	0,0	3,0	0,0	0,0	21,4	Kurang
42	Sekretariat Kabinet	Kementerian/Lembaga	10,0	4,9	3,9	0,0	3,8	7,9	22,2	50,1	Cukup
43	Kepalaan Republik Indonesia	Kementerian/Lembaga	5,0	4,9	0,0	4,9	4,1	30,0	4,4	53,3	Cukup

Selain itu juga, berdasarkan surat Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Nomor: B/713/RB.06/2022 Tanggal 6 Desember 2022, disampaikan hasil evaluasi pelaksanaan RB Tahun 2022, dan untuk hasil antara Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang pada tahun 2021 sebesar 34,57 menjadi 50,1 pada tahun 2022. Sementara target ITKP pada Tahun 2022 adalah 64 sehingga capaiannya belum dapat maksimal.

Tabel 3.19
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Kelima
Biro Umum Tahun 2021 dan 2022

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2021	-	-	-
2022	64	50.1	78.28%

Namun demikian, Sekretariat Kabinet melalui UKPBJ terus berusaha melakukan pemenuhan data dukung level tingkat kematangan UKPBJ maupun indikator dalam ITKP dengan mendorong seluruh unit kerja untuk dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh LKPP.

IK. 6 "Indeks Revisi Program dan Anggaran Biro Umum"

Dalam praktek penyusunan RKA-K/L, terkadang terjadi proses penganggaran yang belum memperhatikan kaidah-kaidah penganggaran yang baik. Di sisi lain dalam tahun berjalan, juga dimungkinkan terjadinya perubahan atau penetapan kebijakan Pemerintah misalnya penghematan anggaran, penerapan reward dan punishment, atau APBN Perubahan. Hal ini melatarbelakangi munculnya revisi anggaran.

Revisi anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dalam suatu Tahun Anggaran dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran dimaksud. Revisi anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKAKL dan pengesahan DIPA. Revisi anggaran dapat dilakukan setelah DIPA disahkan.

Ada beberapa hal yang menjadi tujuan dilakukannya revisi anggaran, antara lain :

1. Antisipasi terhadap perubahan kondisi dalam pelaksanaan anggaran dan perubahan prioritas kebutuhan.
2. Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah yang ditetapkan dalam tahun anggaran berjalan.
3. Mempercepat pencapaian kinerja K/L.
4. Meningkatkan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas dan meningkatkan kualitas belanja APBN.

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2022, salah satu indikator kinerja adalah Indeks Revisi Program dan Anggaran, dengan target 100% (9-12 kali revisi).

Namun demikian, berdasarkan data Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Umum mengusulkan revisi anggaran sebanyak 7 (tujuh) kali pada tahun 2022. Artinya, capaian Biro Umum diatas target yang direncanakan sehingga menghasilkan capaian dengan predikat baik.

Tabel 3.20
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Keenam
Biro Umum Tahun 2021 dan 2022

Tahun	Target	Realisasi	Capaian
2021	-	-	-
2022	100%	141,66%	141,66%

IK. 7 "Persentase Penyerapan Anggaran pada Biro Umum"

Akuntabilitas keuangan merupakan pertanggungjawaban lembaga publik untuk menggunakan dana publik secara ekonomis, efektif dan efisien, tidak ada pemborosan dan kebocoran dana, serta korupsi. Oleh karena itu, fungsi dan kegiatan suatu unit organisasi harus dapat diukur kinerjanya dan setiap penggunaan anggaran untuk membiayai kegiatan tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan.

Anggaran yang diperjanjikan dalam PK Biro Umum tahun 2022 adalah Rp. 67.236.596.000,-. Anggaran tersebut lebih rendah dari tahun 2021. Selanjutnya ada sejumlah revisi yang dilakukan sehingga anggaran menjadi Rp. 66.799.350.000,-.

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

Tabel 3.21
Pagu dan Realisasi Anggaran Biro Umum
Per *Output*-Komponen Tahun 2022

No.	Output	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi	%
1.	Layanan Perkantoran (EBA.994)	61.888.386.000	62.178.234.000	58.640.158.143	94,32
2.	Layanan BMN (EBA.956)	2.419.679.000	2.088.493.000	1.666.401.972	79,78
3.	Layanan Umum (EBA.962)	1.631.294.000	1.235.386.000	939.609.726	76,05
4.	Layanan Sarana dan Prasarana Internal (EBB.951)	1.297.237.000	1.297.237.000	1.184.048.750	91,27
Total		67.236.596.000	66.799.350.000	62.430.218.591	93,47

Sampai dengan akhir tahun 2022, anggaran yang telah digunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp.62.430.218.591,- atau sebesar 93,47%. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2021, dari segi jumlah terjadi kenaikan persentase realisasi sebesar 0,67%.

Perbandingan realisasi anggaran tahun 2021 dengan tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.22
Perbandingan Pagu dan Realisasi Anggaran serta Perbandingan Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2021 dan 2022

Tahun	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi		
			Anggaran	%	Kinerja
2021	88.471.477.000	86.203.118.000	80.006.468.306	92.80	90.37%
2022	67.236.596.000	66.799.350.000	62.430.218.591	93.47	103,96%

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa pada tahun 2022, terdapat peningkatan realisasi anggaran maupun kinerja di Biro Umum. Sehingga dapat dikatakan bahwa dari sisi akuntabilitas keuangan, penggunaan anggaran di Biro Umum sudah efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa perbaikan proses perencanaan anggaran dan optimalisasi anggaran itu sendiri telah dilakukan dengan cukup baik. Namun demikian, masih tetap diperlukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan terhadap kinerja anggaran Biro Umum dimaksud, agar efektivitas dan efisiensi anggaran yang menunjang kinerja Biro Umum secara keseluruhan dapat tetap dipertahankan.

BAB 4

PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan atas kinerja Biro Umum di tahun 2022 dan rekomendasi bagi perbaikan kinerja Biro Umum di masa mendatang.



A. KESIMPULAN

Laporan kinerja Biro Umum Tahun 2022 memberikan gambaran singkat kinerja Biro Umum dalam mewujudkan perannya sebagai pilar utama penyokong terlaksananya tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet. Biro Umum berperan penting menyediakan kebutuhan dasar/primer bagi unit-unit kerja tersebut guna memberikan dukungan kerja yang optimal bagi Presiden dan Wakil Presiden dalam menjalankan pemerintahan.

Guna mewujudkan perannya tersebut, Biro Umum telah menetapkan sasaran strategis yaitu "1. **Meningkatnya kualitas dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet**" dan "2. **Terwujudnya Pengelolaan anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan Biro Umum yang efektif**" yang diukur pencapaiannya melalui 7 (tujuh) Indikator Kinerja Utama (IKU), dengan capaian rata-rata sebesar 104,26% yang masuk dalam kategori "Sangat Baik".

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

- Capaian indikator pertama sebesar 105,26%;
- Capaian indikator kedua sebesar 99,24%;
- Capaian indikator ketiga sebesar 88,40%.
- Capaian indikator keempat sebesar 110,19%.
- Capaian indikator kelima sebesar 78,28%.
- Capaian indikator keenam sebesar 144,66%.
- Capaian indikator ketujuh sebesar 103,85%.

Untuk realisasi anggaran, sampai dengan akhir tahun 2022, anggaran yang dipergunakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp. 62.430.218.591,- atau sebesar 93,47%. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2021, pagu anggaran Sekretariat Kabinet lebih rendah di tahun 2022, namun dari sisi persentase realisasi terjadi peningkatan sebesar 0,67%.

Berdasarkan data realisasi anggaran dan kinerja, pada tahun 2022 terdapat peningkatan realisasi kinerja di Biro Umum sebesar 13,89%. Walaupun tidak semua target terpenuhi, namun *output* yang dihasilkan tercapai sepenuhnya. Hal ini membuktikan bahwa penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum sudah efektif. Sedangkan terkait efisiensi, penggunaan anggaran Biro Umum cukup efisien, karena dengan anggaran yang lebih besar *output* yang dihasilkan juga lebih besar. Pencapaian ini perlu ditingkatkan untuk masa-masa yang akan datang.

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

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

B. REKOMENDASI

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

- ❖ Perlu dilakukan upaya untuk Peningkatan *capacity building* di lingkungan Biro Umum, melalui diklat-diklat resmi yang diadakan di Sekretariat kabinet, maupun pelaksanaan seminar/workshop/diskusi/ bimbingan teknis yang diadakan oleh instansi luar Sekretariat Kabinet.
- ❖ Perlu dilakukan optimalisasi kinerja pejabat/pegawai Biro Umum dengan cara meningkatkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala terkait capaian kinerja di lingkungan Biro Umum dan upaya untuk melakukan penambahan pegawai sesuai kebutuhan.
- ❖ Peningkatan koordinasi dengan mengadakan pertemuan rutin, untuk membahas kondisi, dan pemecahan permasalahan yang terjadi di masing-masing Bagian atau pertemuan secara personal pejabat/pegawai Biro Umum.
- ❖ Perlu diupayakan untuk melakukan Penyusunan SOP Internal Biro Umum sebagai dasar untuk pemberian pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet yang disertai penyederhanaan prosedur/ mekanisme layanan.
- ❖ Perlu diupayakan untuk melakukan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- ❖ Perlunya analisis kebutuhan untuk memprediksi kebutuhan unit-unit kerja secara tepat dan akurat, sehingga akan mempermudah perencanaan kegiatan dan anggaran.
- ❖ Perlu dipertimbangkan untuk memanfaatkan teknologi informasi guna menunjang pemenuhan layanan misalnya aplikasi manajemen penjadwalan ruang rapat, aplikasi pemilihan menu jamuan, aplikasi helpdesk atau *call center* untuk perbaikan atau pemeliharaan sarana prasarana, aplikasi untuk pengadaan barang/jasa terpadu, aplikasi untuk pemenuhan permintaan barang persediaan dan BMN, dan lain-lain.



LAMPIRAN

MATRIKS CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM

TAHUN 2022

Biro Umum
Deputi Bidang Administrasi
Sekretariat Kabinet
Tahun Anggaran 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Kriteria
1.	Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian paket pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	95%	100%	105.26%	Sangat Baik
		Persentase akurasi laporan BMN	100%	99.24%	99.24%	Sangat Baik
		Persentase kepuasan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90%	79.56%	88.40%	Baik
		Indeks Pengelolaan Aset	3.24	3.57	110.19%	Sangat Baik
		Indeks Tata Kelola Pengadaan	64	50.1	78.28%	Baik
2.	Terwujudnya Pengelolaan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan Biro Umum yang efektif	Indeks Revisi Program dan Anggaran Biro Umum	100%	141.66%	141.66%	Sangat Baik
		Persentase penyerapan anggaran pada Biro Umum	90%	93.47%	103.85%	Sangat Baik

Pagu anggaran yang diperjanjikan dalam PK Biro Umum tahun 2022 untuk mencapai 2 (dua) sasaran, yaitu "Meningkatnya kualitas manajemen pengadaan, barang milik Negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet" dan "Terwujudnya Pengelolaan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan Biro Umum yang Efektif" adalah Rp. 67.236.596.000. Namun seiring berjalannya waktu, terdapat sejumlah revisi yang dilakukan sehingga anggaran menjadi Rp.66.799.350.000. Sampai dengan akhir tahun 2022, realisasi anggaran Biro Umum dalam mencapai sasaran tersebut sebesar Rp.62.430.218.591 atau sebesar 93,47%.



**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

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

selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

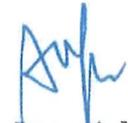
Pihak Kedua,
Deputi Bidang Administrasi



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

Jakarta, 31 Januari 2022

Pihak Pertama,
Kepala Biro Umum



Dra. Suparti, M.AP.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Manajemen Pengadaan, Barang Milik Negara, Pemeliharaan, Perlengkapan dan Jamuan, serta Pelayanan Umum Lainnya di Lingkungan Sekretariat Kabinet	Persentase kesesuaian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan rencana pengadaan	95 Persen
		Persentase akurasi laporan Barang Milik Negara	100 Persen
		Persentase kepuasan terhadap layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan, perlengkapan dan jamuan, serta pelayanan umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kabinet	90 Persen
		Indeks Pengelolaan Aset	3.24 Persen
		Indeks Tata Kelola Pengadaan	64 Persen
2	Terwujudnya Pengelolaan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan Biro Perencanaan dan Keuangan yang efektif	Indeks Revisi Program dan Anggaran Biro Umum	C (9-12 kali revisi)
		Persentase penyerapan anggaran pada Biro Umum	90 Persen

Kegiatan

Anggaran

Pengelolaan Barang Milik Negara, dan Pelayanan Umum

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal	Rp65.939.359.000,-
2. Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Rp1.297.237.000,-
Total Anggaran	Rp67.236.596.000,-

Jakarta, 31 Januari 2022

Pihak Kedua,
Deputi Bidang Administrasi

Pihak Pertama,
Kepala Biro Umum


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


Dra. Suparti, M.AP.

REALISASI ANGGARAN BIRO UMUM
TAHUN ANGGARAN 2022

KODE	KEGIATAN	OUTPUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	JENIS	JUMLAH PAGU	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	PRESENTASE
1		BELANJA	RINCIAN BELANJA			2	3	4	5
5012	Pengelolaan Barang Milik Negara dan pelayanan umum					66.799.350.000	62.454.627.860	4.344.722.140	93,47%
EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal					66.799.350.000	62.454.627.860	4.344.722.140	93,47%
994	Layanan Perkantoran					62.178.234.000	58.662.657.412	3.515.576.588	94%
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor					62.178.234.000	58.662.657.412	3.515.576.588	94%
AA	Honor pramabakti dan sopir					13.588.356.000	12.484.004.825	1.104.351.175	92%
AB	Barang cetak					275.373.000	252.355.000	23.018.000	92%
AC	Sewa mesin fotokopi					1.399.848.000	1.316.092.162	83.755.838	94%
AD	Keperluan sehari-hari perkantoran					1.216.000.000	1.203.821.668	12.178.332	99%
AE	Perlengkapan komputer					1.312.974.000	1.310.934.000	2.040.000	100%
AF	Alat rumah tangga					345.177.000	309.844.735	35.332.265	90%
AG	Pemeliharaan kantor					3.962.386.000	3.841.325.845	121.060.155	97%
AI	Pemeliharaan peralatan kantor					1.390.683.000	1.309.624.934	81.058.066	94%
AJ	Pemeliharaan kendaraan dinas roda 2					152.081.000	150.771.500	1.309.500	99%
AK	Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4					3.733.188.000	3.697.988.272	35.199.728	99%
AL	Sewa kendaraan dinas					19.209.180.000	19.209.168.000	12.000	100%
AN	Langganan jasa internet					2.409.600.000	2.409.600.000	-	100%
AO	Operasional pimpinan					1.560.000.000	1.560.000.000	-	100%
AP	Honor terkait operasional kantor					794.160.000	775.184.000	18.976.000	98%
AQ	Pembayaran langganan daya dan jasa					55.920.000	39.220.293	16.699.707	70%
AS	Penanganan Darurat Pandemi Covid-19					3.085.742.000	1.655.171.396	1.430.570.604	54%
AT	Sewa Ruang Kerja					7.354.251.000	6.882.114.772	472.136.228	94%
AU	Pengadaan perlengkapan identitas pegawai					78.000.000	35.275.000	42.725.000	45%
AV	Pakaian Dinas Sekretaris Kabinet					30.000.000	-	30.000.000	0%
EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal					3.323.879.000	2.608.711.698	715.167.302	78%
EBA.956	Layanan BMN					2.088.493.000	1.669.101.972	419.391.028	80%
923	Penatausahaan barang milik negara					336.417.000	319.822.796	16.594.204	95%
AA	Koordinasi pelaksanaan penatausahaan barang milik negara					336.417.000	319.822.796	16.594.204	95%
924	Penghapusan BMN					20.175.000	16.974.000	3.201.000	84%
AA	Koordinasi Pelaksanaan Penghapusan BMN					20.175.000	16.974.000	3.201.000	84%
925	Monitoring barang milik negara					41.400.000	35.850.000	5.550.000	87%
AA	Koordinasi pelaksanaan monitoring barang milik negara					41.400.000	35.850.000	5.550.000	87%
926	Pengadaan barang/jasa					991.192.000	765.809.564	225.382.436	77%
AA	Pengordinasian perencanaan pengadaan barang/jasa					-	-	-	
AB	Pengordinasian pelaksanaan pengadaan					234.673.000	154.580.371	80.092.629	66%
AC	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik					18.210.000	18.190.000	20.000	100%
AD	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa					1.500.000	1.430.000	70.000	95%
AE	Pencetakan/penerbitan/penggandaan/laminasi/penjilidan					298.425.000	161.301.500	137.123.500	54%
AF	Pengadaan bahan pendukung kegiatan seminar/diskusi/ kegiatan Sekretaris Kabinet dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet					104.532.000	104.500.000	32.000	100%

KODE	KEGIATAN OUTPUT KOMPONEN SUB KOMPONEN JENIS BELANJA RINCIAN BELANJA	JUMLAH PAGU	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	PRESENTASE
1	2	3	4	5	6
AG	Diskusi terkait Pengembangan organisasi UKPBJ	333.852.000	325.807.693	8.044.307	98%
927	Pengelolaan sarana dan prasarana	699.309.000	530.644.812	168.664.188	76%
AA	Koordinasi Pemeliharaan	112.612.000	60.598.627	52.013.373	54%
AB	Pelaksanaan penyelenggaraan Hari Besar Nasional/ Kenegaraan/Ramah tamah di lingkungan Sekretariat Kabinet	15.000.000	13.300.000	1.700.000	89%
AC	Pengadaan jasa layanan televisi berbayar	249.600.000	235.105.555	14.494.445	94%
AD	Bimbingan teknis/sosialisasi/seminar/ sarasehan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana	66.096.000	-	66.096.000	0%
AE	Keprotokoleran	210.600.000	199.800.000	10.800.000	95%
AF	Pemeliharaan arsip	45.401.000	21.840.630	23.560.370	48%
EBA.962	Layanan Umum	1.235.386.000	939.609.726	295.776.274	76%
928	Layanan umum rumah tangga	1.235.386.000	939.609.726	295.776.274	76%
AA	Pengadaan jamuan rapat	888.130.000	695.996.477	192.133.523	78%
AB	Koordinasi pelaksanaan/dukungan layanan perlengkapan dan jamuan	152.605.000	92.122.750	60.482.250	60%
AC	Menghadiri rapat koordinasi/sarasehan/seminar/diskusi/ pertemuan lainnya	137.651.000	94.590.499	43.060.501	69%
AD	Biaya Paket Data dan Komunikasi	57.000.000	56.900.000	100.000	100%
EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1.297.237.000	1.183.258.750	113.978.250	91%
951	Layanan Sarana Internal	1.297.237.000	1.183.258.750	113.978.250	91%
930	Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi	1.217.237.000	1.105.258.750	111.978.250	91%
AA	Pengadaan alat pengolah data	1.217.237.000	1.105.258.750	111.978.250	91%
931	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran	80.000.000	78.000.000	2.000.000	98%
AA	Pengadaan Peralatan Kantor	80.000.000	78.000.000	2.000.000	98%

Lampiran 4

**REKAPITULASI PELATIHAN DALAM RANGKA
PENGEMBANGAN KAPASITAS SDM di LINGKUNGAN BIRO
UMUM TAHUN 2022**

NO	NAMA DIKLAT	PESERTA	WAKTU	LOKASI
Februari				
	Pelatihan Implementasi SPSE 4.5	-Singgih Puji Raharjo,S.AP -Kustoro, S.AP -Jafar Ali Barsyan,S.H -Khoirul Hidayah, S.H	23 s.d. 24 Februari 2022	Hotel Sunlake Sunter
Mei				
	Pengelolaan Arsip Dinamis	-Puji Lestari, S.Sos -Twasty Nurcahyana, S.Kom -Ratih Noviantini, S.M - Suci Tirtasari Permana Putri, S.T. -Annisa Fitriyana, S.Ak. -Djoyo Sektiono -Taufik Shaleh	14 Desember 2022	Hotel Borobudur
Juni				
	Bimtek SOP ULP	-Dewi Pratama Bakti, S.H -May Debi Ramadhani, S.AP -Euis Damayanti, S.I.A -Lediasari Anggreini	23 s.d. 24 Juni 2022	Hotel Oasis Amir Jakarta
Juli				
1	Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi PBJP Level 1	May Debi Ramadhani, S.AP	18 Juli s.d. 4 Agustus 2022	Hotel Mirah Bogor
2	Pelatihan PC Hardware dan Network Technical Support	-Ida Bagus Putu Santika -Zunizan Putra Suci Pratama -Luky Fauzan	25-29 Juli 2022	Kantor Inixindo, Permata Senayan
Agustus				
	Penilaian Kompetensi	-Ratih Noviantini, S.M -Euis Damayanti, S.I.A -Sedy Santika, S.E -Suci Tirtasari Permana Putri, S.T -Muhammad Gunawan, S.Sos	23 s.d. 25 Agustus 2022	Kantor BKN Pusat
September				
	BESTIE: Canva Expert in One Day	Pratama Hadi Saputra, A.Md	05 September 2022	Lantai 4 Gedung III Sekretariat Kabinet

Oktober

1	Penggunaan Bahasa Indonesia yang Efektif di Lingkungan Pemerintah	Grace Sheila Anastasia	24 s.d. 25 Oktober 2022	Hotel Pullman, Jakarta
2	<i>Soul Of Speaking For PRIME</i>	Grace Sheila Anastasia	29 s.d. 30 Oktober 2022	Swiss-Belhotel Pondok Indah, Jakarta

November

	Pemetaan Potensi dan Kompetensi (talent pool)	Henni Verawati, S.E Annisa Fitriyana, S.AK Khoirul Hidayah, S.H Jafar Ali Barsyan, S.H Grace Sheila Anastasia, S.Ikom	8-9 November 2022	Gedung CAT BKN
--	---	--	-------------------	----------------

FORM CHECKLIST MUATAN SUBSTANSI LAPORAN KINERJA

No.	Pernyataan		Checklist
1.	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Satuan Organisasi/Unit Kerja	✓
		2. LKj telah menyajikan informasi sesuai sistematika penyusunan LKj	✓
		3. LKj telah menyajikan capaian kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja yang memadai	✓
		4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan	✓
		5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	✓
		6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	✓
2.	Mekanisme penyusunan	1. LKj Satuan Organisasi disusun oleh FO/Penanggujawab Akuntabilitas Kinerja pada Satuan Organisasi yang tidak memiliki unit FO, dan LKj unit kerja disusun oleh unit kerja masing-masing	✓
		2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai	✓
		3. Penyusunan LKj satuan organisasi telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj	✓
		4. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya	✓
3.	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Perjanjian Kinerja	✓
		2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan Rencana Strategis	✓
		3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	
		4. Indikator kinerja dalam LKj telah sesuai dengan Indikator Kinerja dalam Perjanjian Kinerja	✓
		5. Tujuan/sasaran dan Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja yang merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dan Indikator Kinerja dalam IKU	✓
		6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	
		7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun sebelumnya, standar nasional (jika ada) dan sebagainya yang bermanfaat	✓

BIRO UMUM

SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK
INDONESIA

JALAN VETERAN NO. 18 JAKARTA