



LAPORAN KINERJA BIRO UMUM

TA 2022

Biro Umum

Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial
2023

PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena Rahmat dan Karunia-Nya Laporan Kinerja Biro Umum Tahun Anggaran 2022 dapat diselesaikan. Laporan Kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Biro Umum selama tahun anggaran 2022. Hal ini semata-mata bahwa Biro Umum mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada *output* maupun *outcomes*. Di sisi yang lain, penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum juga dimaksudkan sebagai wujud prinsip transparansi dan akuntabilitas yang merupakan pilar penting pelaksanaan *good governance*.

Selama tahun 2022, capaian kinerja yang ditargetkan dalam Perjanjian Kinerja dapat direalisasikan dengan Baik. Capaian kinerja Biro Umum Tahun 2022 ini kemudian dituangkan kedalam Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2022. Diharapkan melalui Laporan Kinerja ini dapat diperoleh gambaran tentang hasil kinerja yang telah dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI.

Demikian Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2022 ini disusun agar setiap pemangku kepentingan mendapatkan informasi yang jelas dan transparan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Jakarta, Januari 2023

Kepala Biro Umum,



Wiwiek Widianti

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Kedudukan	2
C. Tugas dan Fungsi	2
D. Struktur Organisasi	3
E. Peran Strategis	5
F. Profil Sumber Daya Manusia	5
G. Permasalahan Utama Organisasi	8
H. Sistematika Penyajian	9
BAB II PERENCANAAN KINERJA	11
A. Visi dan Misi	11
B. Perjanjian Kinerja Biro Umum	12
C. Arah Kebijakan dan Strategi	14
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	17
A. Capaian Kinerja Biro Umum	17
B. Evaluasi dan Analisa Capaian Kinerja	19
C. Capaian Lainnya	33
D. Realisasi Anggaran	49
E. Analisis Efisiensi	52
BAB IV PENUTUP	53
LAMPIRAN	- 1 -

RINGKASAN EKSEKUTIF



Capaian Kinerja Biro Umum

93,43%



1

Sasaran Kegiatan

MENINGKATNYA KUALITAS TATA KELOLA ADMINISTRASI UMUM DAN SISTEM PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA

IKK 1

NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN

TARGET	85
REALISASI	68,22

IKK 3

PERSENTASE (%) SARANA PRASARANA YANG TERPELIHARA

TARGET	100%
REALISASI	100%

IKK 2

PERSENTASE (%) KETEPATAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

TARGET	100%
REALISASI	100%

IKK 4

NILAI AKUNTABILITAS KINERJA BIRO UMUM

TARGET	81
REALISASI	76,97 (2021)

2

Sasaran Kegiatan

MENINGKATNYA KEPUASAN STAKEHOLDER TERHADAP LAYANAN BIRO UMUM

IKK 1

NILAI KEPUASAN STAKEHOLDER TERHADAP LAYANAN BIRO UMUM

TARGET	90
REALISASI	84,12



Realisasi Anggaran Biro Umum

99,91%



Anggaran	Realisasi
Rp271.173.699.000	Rp270.928.660.502

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

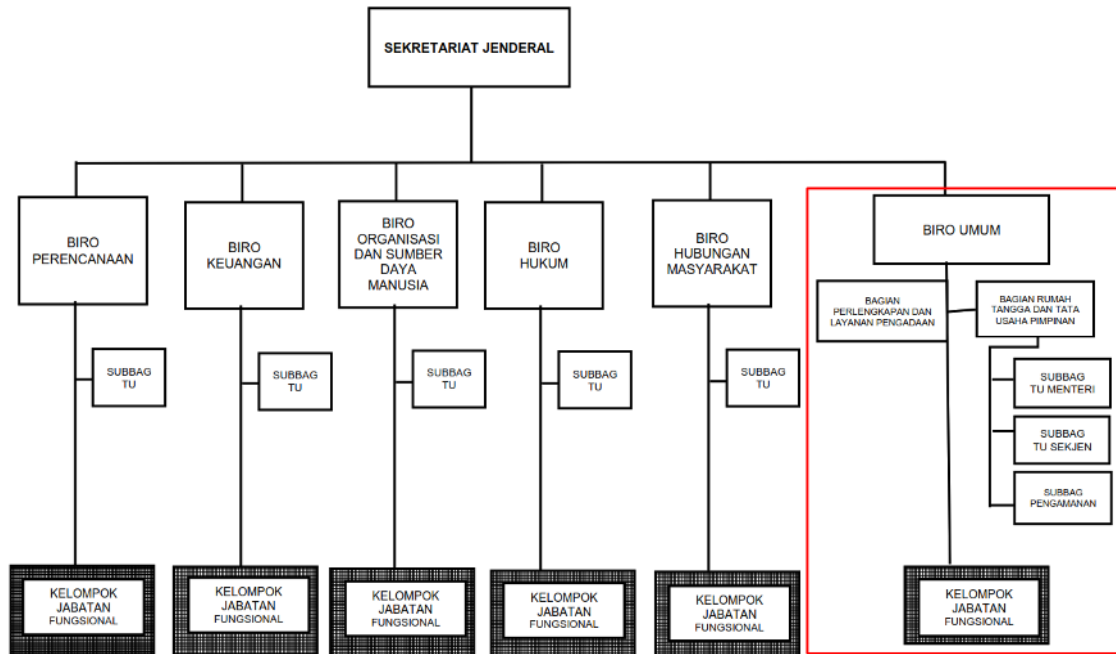
Setiap Instansi Pemerintah diwajibkan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang bertujuan mendorong tercapainya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai salah satu syarat menciptakan pemerintahan yang baik. Sistem AKIP pada dasarnya merupakan sistem manajemen berorientasi pada hasil yang merupakan salah satu instrumen untuk mewujudkan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien/efektif dan transparan serta merespon aspirasi masyarakat dan lingkungannya. Dengan menerapkan Sistem AKIP tersebut setiap instansi pemerintah akan membuat rencana strategis, rencana kinerja, penetapan kinerja dan pertanggungjawaban kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum Kementerian Sosial Tahun 2022 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. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2022 sebagai perwujudan pertanggungjawaban Biro Umum terhadap keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan Biro Umum dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan/tertuang dalam Rencana Kinerja Biro Umum Tahun 2022 dan sebagai umpan balik untuk memicu perbaikan kinerja Biro Umum di masa yang akan datang.

B. Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, Biro Umum adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Kementerian Sosial RI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial RI.



Gambar 1.1 Kedudukan Biro Umum di Lingkungan Sekretariat Jenderal

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, maka tugas pokok dan fungsi serta kewenangan Biro Umum adalah sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan kementerian, rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa.

2. Fungsi

- Pelaksanaan urusan tata usaha kementerian;
- Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol kementerian;
- Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- Pelaksanaan urusan perlengkapan;
- Pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara;

- f. Pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
- g. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- h. Pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 tahun 2022, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Umum terdiri atas :

1. **Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan**, mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, ketatausahaan pimpinan, persuratan, kearsipan, dan tata usaha biro. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan dalam dan urusan pemeliharaan;
 - b. Penyiapan bahan urusan tata usaha Menteri, tata usaha Sekretaris Jenderal, dan tata usaha Staf Ahli Menteri;
 - c. Penyiapan bahan urusan pengamanan; dan
 - d. Pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri;
 - b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;
 - c. Subbagian Pengamanan.
2. **Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan**, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan perlengkapan, pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, dan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Sosial. Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana kebutuhan Barang Milik Negara;
 - b. Penyiapan bahan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
 - d. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara.

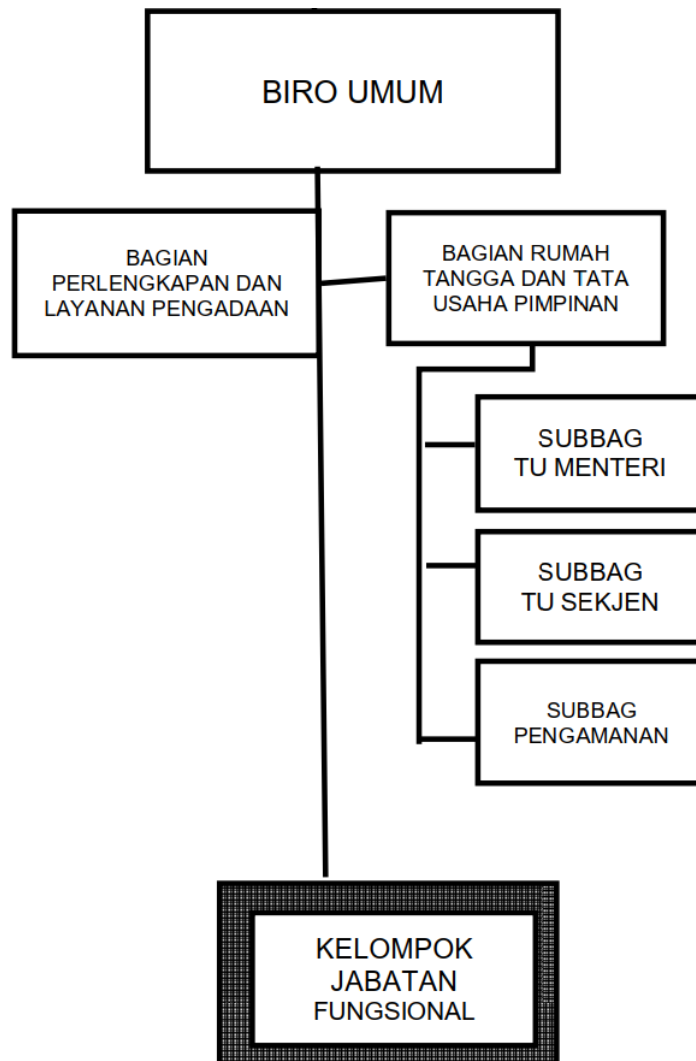
3. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Jabatan fungsional yang ada di Biro Umum antara lain sebagai berikut :

- a. Jabatan fungsional arsiparis

- b. Jabatan fungsional dokter
- c. Jabatan fungsional perawat
- d. Jabatan fungsional pranata komputer
- e. Jabatan fungsional perencana

Dalam menjalankan tugasnya, seluruh bagian serta kelompok Jabatan Fungsional berkoordinasi dan bekerjasama untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 1.2 Bagan Organisasi Biro Umum

E. Peran Strategis

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, peran strategis Biro Umum dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial adalah sebagai unit kerja pendukung Kementerian Sosial dengan :

1. Melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha pimpinan yang meliputi pelayanan pimpinan dan protokoler, pemeliharaan sarana dan sarana kantor, layanan kesehatan, dan pengelolaan kearsipan dan persuratan serta ketatausahaan biro.
2. Melaksanakan urusan perlengkapan dan layanan pengadaan yang meliputi rencana kebutuhan BMN, penatausahaan BMN, pengelolaan BMN, dan layanan pengadaan barang dan jasa.

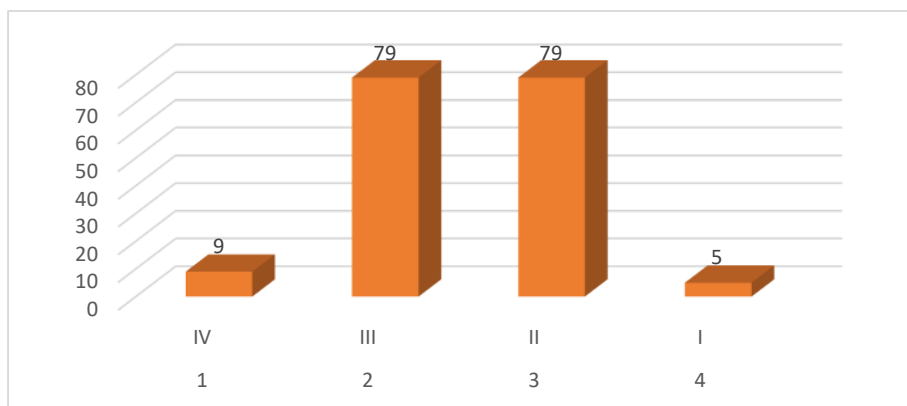
F. Profil Sumber Daya Manusia

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, pelaksanaan kegiatan Biro Umum didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 192 orang dengan komposisi yang dapat disajikan pada tabel-tabel berikut :

1. Jumlah Sumber Daya Manusia berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	IV	9
2	III	79
3	II	79
4	I	5
JUMLAH		172

Tabel 1.1 Profil SDM Biro Umum Berdasarkan Golongan

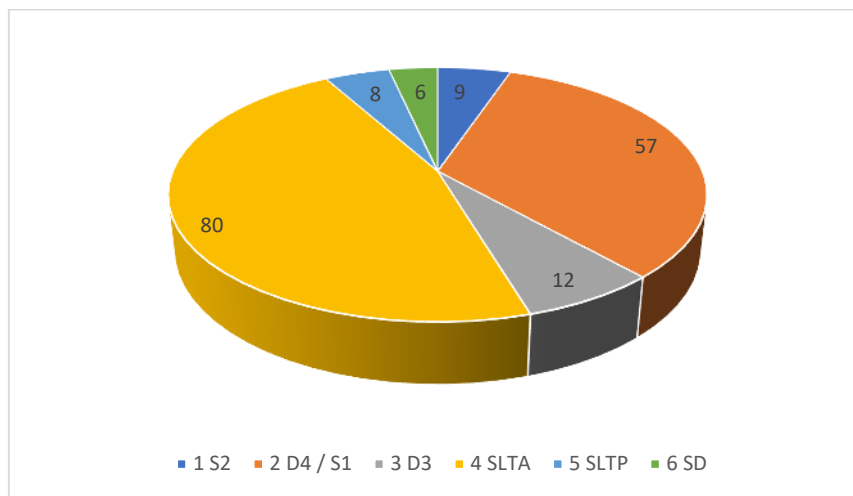


Gambar 1.3 Profil SDM Biro Umum Berdasarkan Golongan

2. Jumlah Sumber Daya Manusia berdasarkan Pendidikan

NO.	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	S2	9
2.	D4 / S1	57
3.	D3	12
4.	SLTA	80
5.	SLTP	8
6.	SD	6
JUMLAH		172

Tabel 1.2 Profil SDM Biro Umum Berdasarkan Tingkat Pendidikan

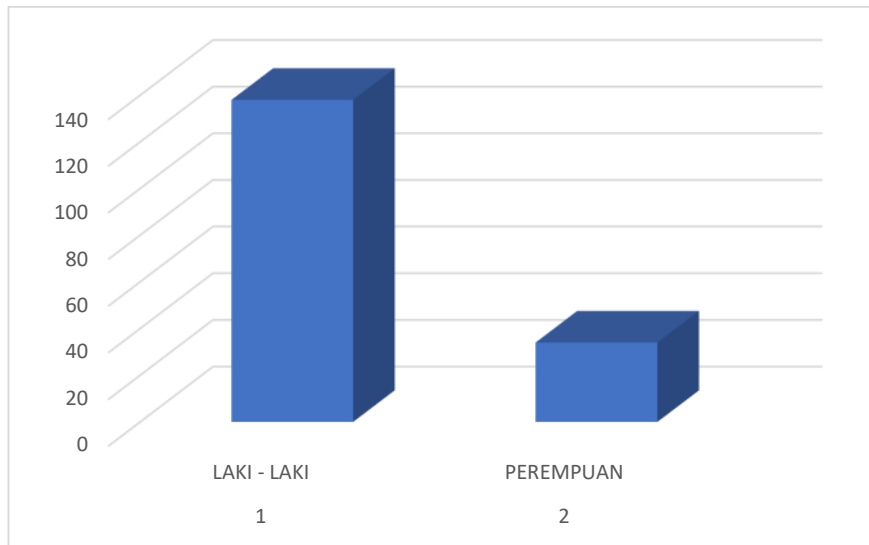


Gambar 1.4 Profil SDM Biro Umum Berdasarkan Tingkat Pendidikan

3. Jumlah Sumber Daya Manusia berdasarkan Jenis Kelamin

NO.	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1.	LAKI-LAKI	138
2.	PEREMPUAN	34
JUMLAH		172

Tabel 1.3 Profil SDM Biro Umum Berdasarkan Jenis Kelamin

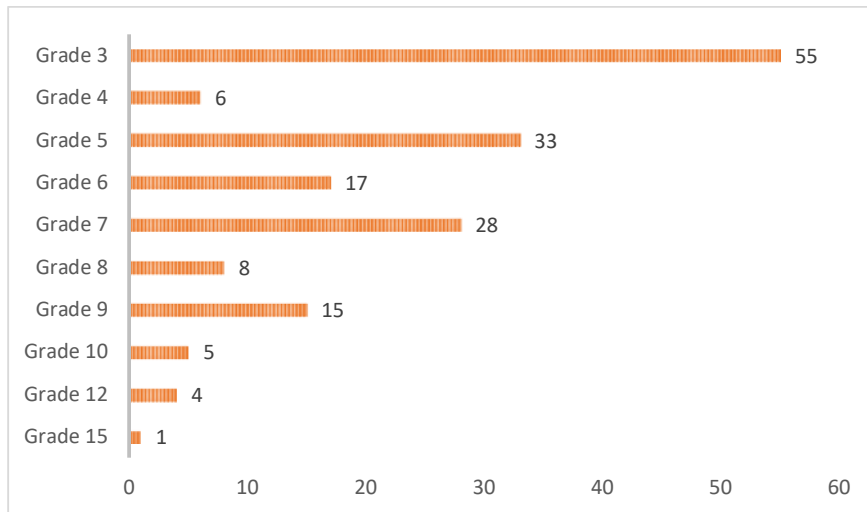


Gambar 1.5 Profil SDM Biro Umum Berdasarkan Jenis Kelamin

4. Jumlah Sumber Daya Manusia berdasarkan Kelas Jabatan

NO	KELAS JABATAN	JUMLAH
1	15	1
2	14	-
3	13	-
4	12	4
5	11	-
6	10	5
7	9	15
8	8	8
9	7	28
10	6	17
11	5	33
12	4	6
13	3	55
JUMLAH		172

Tabel 1.4 Profil SDM Biro Umum Berdasarkan Kelas Jabatan

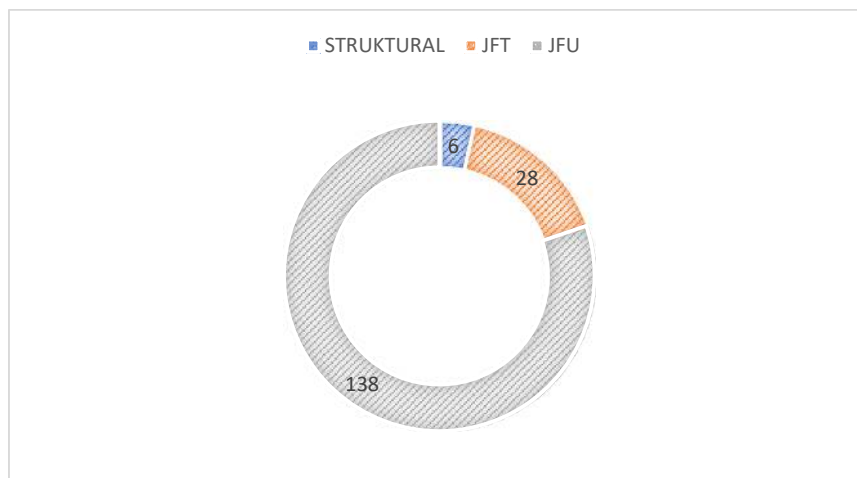


Gambar 1.6 Profil SDM Biro Umum Berdasarkan Kelas Jabatan

5. Jumlah Sumber Daya Manusia berdasarkan Jenis Jabatan

NO	JENIS JABATAN	JUMLAH
1	STRUKTURAL	6
2	JFT	28
3	JFU	138
JUMLAH		172

Tabel 1.5 Profil SDM Biro Umum Berdasarkan Jenis Jabatan



Gambar 1.7 Profil SDM Biro Umum Berdasarkan Jenis Jabatan

G. Permasalahan Utama Organisasi

Permasalahan utama yang dihadapi organisasi khususnya selama tahun anggaran 2022, antara lain :

1. Adanya perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Sosial, sehingga memerlukan penyesuaian dalam melaksanakan kegiatan guna mencapai target yang telah ditetapkan.
2. Dinamika anggaran di Kementerian Sosial RI guna menyesuaikan dengan organisasi dan tata kerja Kementerian Sosial yang baru.
3. Dinamika pekerjaan yang berhubungan dengan kepentingan layanan pimpinan menuntut fleksibilitas dalam hal waktu dan kondisi kerja.
4. Kurangnya kesempatan yang diberikan oleh organisasi dalam meningkatkan kemampuan SDM di Biro Umum.
5. Belum optimalnya pemberdayaan Sumber Daya Manusia yang ada di Biro Umum.
6. Belum optimalnya sinkronisasi data internal di Biro Umum.

H. Sistematika Penyajian

Sistematikan penyusunan Laporan Kinerja Biro Perencanaan mengacu pada Peraturan Menteri 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 dan Peraturan Menteri Sosial Nomor 19 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Berikut adalah sistematika penyajian Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2022:

1. Bab I Pendahuluan
Bab ini menyajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta isu strategis yang sedang dihadapi organisasi.
2. Bab II Perencanaan Kinerja
Bab ini menguraikan rencana strategis Biro Umum 2020-2024, rencana kerja tahun 2022, dan Perjanjian Kinerja tahun 2022.
3. Bab III Akuntabilitas Kinerja
Bab ini menyajikan capaian kinerja serta Analisa pencapaian kinerja dari setiap indikator, capaian lainnya, realisasi anggaran dan analisis efisiensi.

4. Bab IV Penutup

Bab ini berisi kesimpulan umum atas capaian kinerja Biro Umum selama tahun 2022 dan rekomendasi untuk perbaikan kinerja tahun-tahun selanjutnya.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Visi dan Misi

Pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum telah menetapkan Visi dan Misi. Visi dan Misi tersebut selanjutnya dijabarkan dalam tujuan yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis unit kerja.

1. Visi

Visi Biro Umum merujuk pada Visi Kementerian Sosial RI yaitu “Kementerian Sosial yang andal, profesional, dan inovatif, serta berintegrasi untuk mewujudkan Visi Presiden dan Wakil Presiden: “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong””.

Dan Visi Biro Umum pun merujuk pada Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI yaitu “Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial yang andal, profesional, dan inovatif, serta berintegrasi untuk mewujudkan manajemen penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang transparan dan akuntabel”.

Visi ini ideal mengingat Biro Umum Sekretariat Jenderal merupakan bagian penting dari Kementerian Sosial RI dalam mendukung terselenggaranya pengelolaan manajemen kesejahteraan sosial yang andal, profesional, dan inovatif. Visi ini juga menjadi cita-cita Biro Umum Sekretariat Jenderal dalam mewujudkan “Pengelolaan perencanaan, keuangan, bmn, dan umum”.

2. Misi

Misi Biro Umum merujuk pada misi Kementerian Sosial RI yang melaksanakan 4 (empat) misi dari 9 (sembilan) misi Presiden 2020-2024, khususnya misi nomor 8 (delapan) yaitu “Pengelolaan Pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya”. Dan merujuk juga pada Misi Sekretariat

Jenderal Kementerian Sosial RI yang mendukung misi presiden dan wakil presiden nomor 8 (delapan) yaitu “Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya” melalui :

- a. Penguatan implementasi manajemen aparatur sipil negara Kementerian Sosial. Misi ini akan dilaksanakan melalui penerapan manajemen talenta nasional aparatur sipil negara, peningkatan sistem merit aparatur sipil negara, penyederhanaan eselonisasi, serta penataan jabatan fungsional.
- b. Penataan kelembagaan dan proses bisnis dilaksanakan melalui penataan kelembagaan Kementerian Sosial dan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik terintegrasi.
- c. Reformasi sistem akuntabilitas kinerja dilaksanakan melalui perluasan implementasi sistem integritas, penguatan pengelolaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta reformasi sistem perencanaan dan penganggaran.
- d. Transformasi pelayanan publik dilaksanakan pelayanan publik berbasis elektronik (*e-service*), penguatan pengawasan masyarakat atas kinerja pelayanan publik, penguatan ekosistem inovasi, dan penguatan pelayanan terpadu.

Dalam rangka mencapai misi tersebut Biro Umum Sekretariat Jenderal, akan melakukan upaya “Mewujudkan Pengelolaan perencanaan, keuangan, BMN, dan umum”.

Melalui upaya tersebut diharapkan Biro Umum Sekretariat Jenderal dapat memberikan kontribusi positif dalam mencapai Pengelolaan Pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya khususnya melalui layanan pengadaan barang/jasa.

B. Perjanjian Kinerja Biro Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2022 merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari

Sekretaris Jenderal kepada Kepala Biro Umum untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara sekretaris Jenderal dengan Kepala Biro Umum atas kinerja yang terukur berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang dimiliki Biro Umum.

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja Biro Umum adalah sebagai berikut:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara Kepala Biro Umum dan Sekretaris Jenderal untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur di lingkungan Biro Umum;
2. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur di lingkungan Biro Umum;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi Sekretaris Jenderal untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja Kepala Biro Umum;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Biro Umum telah membuat Perjanjian Kinerja tahun 2022 sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang dimiliki. Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 BIRO UMUM

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi umum dan sistem pengelolaan aset Barang Milik Negara	1. Nilai hasil pengawasan kearsipan	85
		2. Persentase (%) ketepatan penyampaian laporan Barang Milik Negara	100%
		3. Persentase (%) sarana prasarana yang terpelihara	100%
		4. Nilai Akuntabilitas Kinerja Biro Umum	81
2.	Meningkatnya kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum	1. Nilai kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum	90

NO	Kegiatan	Anggaran
1.	Layanan BMN	Rp12.026.368.000,-
2.	Layanan Protokoler	Rp4.285.800.000,-
3.	Layanan Umum	Rp7.467.627.000,-
4.	Layanan Perkantoran	Rp112.747.995.000,-
5.	Layanan Sarana Internal	Rp95.487.814.000,-
6.	Layanan Prasarana Internal	Rp34.767.670.000,-
7.	Layanan Reformasi Kinerja	Rp14.769.000,-
8.	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	Rp4.375.656.000,-
Jumlah		Rp271.173.699.000,-

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2022

C. Arah Kebijakan dan Strategi

Arah kebijakan dan strategi Biro Umum Sekretariat Jenderal disusun sebagai implementasi dari strategi program yang ditetapkan untuk mendukung tujuan Kementerian Sosial RI dan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI. Dalam rangka upaya mewujudkan hal tersebut, Biro Umum memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Terwujudnya sarana dan prasarana yang dapat mendukung kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Sosial RI.
2. Terwujudnya tata kelola Barang Milik Negara yang dapat mendukung kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Sosial RI.
3. Terwujudnya tata kelola persuratan, kearsipan dinamis serta tata usaha pimpinan yang transparan dan akuntabel.

Kegiatan yang disusun sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian Sosial RI dan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial 2020-2024, Biro Umum Sekretariat Jenderal sebagai pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Sosial RI dengan nomenklatur kegiatan **pengelolaan perencanaan, keuangan, BMN, dan umum**.

Memperhatikan arah kebijakan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI 2020-2024 yang menekankan pada:

1. Penguatan implementasi manajemen aparatur sipil negara Kementerian Sosial. Misi ini akan dilaksanakan melalui penerapan manajemen talenta nasional aparatur sipil negara, peningkatan sistem merit aparatur sipil negara, penyederhanaan eselonisasi, serta penataan jabatan fungsional.
2. Penataan kelembagaan dan proses bisnis dilaksanakan melalui penataan kelembagaan Kementerian Sosial dan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik terintegrasi.
3. Reformasi sistem akuntabilitas kinerja dilaksanakan melalui perluasan implementasi sistem integritas, penguatan pengelolaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta reformasi sistem perencanaan dan penganggaran.
4. Transformasi pelayanan publik dilaksanakan pelayanan publik berbasis elektronik (*e-service*), penguatan pengawasan masyarakat atas kinerja pelayanan publik, penguatan ekosistem inovasi, dan penguatan pelayanan terpadu.

Maka, arah kebijakan Biro Umum Sekretariat Jenderal adalah **“Meningkatkan tata kelola administrasi umum dan sistem pengelolaan aset barang milik negara, serta Meningkatkan kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum”**. Strategi yang dilakukan Biro Umum dalam mencapai arah dan kebijakan tersebut meliputi :

1. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Biro Umum;
2. Memantapkan pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung optimalisasi output dan outcome yang dihasilkan;
3. Memantapkan pelayanan administrasi umum dan pimpinan;
4. Memantapkan sistem manajemen pengelolaan asset barang milik negara.

Strategi tersebut di atas merupakan penguatan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa, bertujuan untuk inventarisasi, pembinaan pelaksanaan inventarisasi, pelaksanaan verifikasi inventarisasi serta pelaporan barang milik negara di lingkungan Kementerian Sosial. Selain itu bertujuan meningkatkan efektivitas pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Sosial RI.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Biro Umum

Pengukuran capaian kinerja Biro Umum Kementerian Sosial Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Pengukuran kinerja meliputi proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran.

Pencapaian setiap indikator kinerja dilakukan dengan metodologi perbandingan capaian kinerja (*performance result*) dengan rencana kinerja (*performance plan*) tahun 2022 sebagai tolak ukur keberhasilan organisasi. Pencapaian setiap indikator tersebut pada tingkat pencapaian target dari kelompok indikator kinerja kegiatan dan sasaran yang telah dituangkan dalam rencana kinerja, berdasarkan sasaran dan program dalam rencana strategis. Angka persentase capaian indikator kinerja didapatkan dengan menghitung persentase perbandingan realisasi capaian dengan rencana pada tingkat kegiatan dan selanjutnya pada tingkat sasaran.

Adapun pengukuran kinerja pada indikator kinerja pada sasaran disajikan dalam tabel berikut :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET	REALISASI
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi umum dan sistem pengelolaan aset Barang Milik Negara	1. Nilai hasil pengawasan kearsipan	85	68,22
		2. Persentase (%) ketepatan penyampaian laporan Barang Milik Negara	100%	100%
		3. Persentase (%) sarana prasarana yang terpelihara	100%	100%
		4. Nilai Akuntabilitas Kinerja Biro Umum	81	76,97 (Nilai Tahun 2021)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET	REALISASI
2.	Meningkatnya kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum	1. Nilai kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum	90	84,12

Tabel 3.1 Realisasi Kinerja Biro Umum Tahun 2022

Pada tahun 2022, Biro Umum menetapkan 2 (dua) Sasaran Strategis yaitu **Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi umum dan sistem pengelolaan aset Barang Milik Negara** dan **Meningkatnya kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum** dengan 5 (lima) Indikator Kinerja, yaitu:

1. Nilai hasil pengawasan kearsipan.
2. Persentase (%) ketepatan penyampaian laporan BMN.
3. Persentase (%) sarana prasarana yang terpelihara.
4. Nilai Akuntabilitas Kinerja Biro Umum.
5. Nilai kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum.

Rata-rata capaian kinerja kegiatan Biro Umum tahun 2022 adalah sebesar 93,43% (Baik). Rincian capaian kinerja kegiatan Biro Umum Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi umum dan sistem pengelolaan aset Barang Milik Negara	1. Nilai hasil pengawasan kearsipan	85	68,22	80,26%
		2. Persentase (%) ketepatan penyampaian laporan Barang Milik Negara	100%	100%	100%
		3. Persentase (%) sarana prasarana yang terpelihara	100%	100%	100%
		4. Nilai Akuntabilitas Kinerja Biro Umum	81	76,97 (Nilai Tahun 2021)	95,02%

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
2.	Meningkatnya kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum	1. Nilai kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum	90	84,12	93,46%

Tabel 3.2 Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2022

B. Evaluasi dan Analisa Capaian Kinerja

Pelaksanaan evaluasi dan analisis kinerja dilakukan melalui pengukuran kinerja yang merupakan dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Sasaran ini dimaksudkan untuk menggambar efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi umum dan sistem pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Biro Umum Kementerian Sosial. Indikator dan capaian kinerja dari sasaran ini dapat digambarkan sebagai berikut:

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi umum dan sistem pengelolaan aset Barang Milik Negara	1. Nilai hasil pengawasan kearsipan	85	68,22	80,26%
		2. Persentase (%) ketepatan penyampaian laporan Barang Milik Negara	100%	100%	100%
		3. Persentase (%) sarana prasarana yang terpelihara	100%	100%	100%
		4. Nilai Akuntabilitas Kinerja Biro Umum	81	76,97 (Nilai Tahun 2021)	95,02%
2.	Meningkatnya kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum	1. Nilai kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum	90	84,12	93,46%

Tabel 3.3 Capaian Kinerja Biro Umum 2022

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

Sebagai salah satu unit kerja pemberi pelayanan di lingkungan Kementerian Sosial, Biro Umum berusaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan bagi unit-unit di lingkungan Kementerian Sosial. Langkah yang ditempuh untuk menciptakan kondisi ideal dalam proses pelayanan perlu dilakukan perbaikan tata kelola serta peningkatan sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan baik layanan terkait Barang Milik Negara, layanan tata kelola administrasi umum, layanan pimpinan, dan layanan pengelolaan kearsipan kementerian yang komprehensif.

Sehubungan dengan hal tersebut sasaran yang hendak dicapai oleh biro umum adalah **Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi umum dan sistem pengelolaan aset Barang Milik Negara** dan **Meningkatnya kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum**. Tolak ukur pencapaian sasaran strategis tersebut terdiri dari 5 (lima) indikator dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Kementerian Sosial telah melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis secara berkala serta telah memiliki Peraturan Menteri Sosial yang menjadi kewajiban setiap Kementerian, yaitu:

- a. Kementerian Sosial telah menerbitkan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial.
- b. Kementerian Sosial telah memiliki Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Serta Sistem Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial. Peraturan ini menggantikan peraturan-peraturan Menteri Sosial sebelumnya yaitu Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial, Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial dan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Sosial.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memiliki tugas melaksanakan pengawasan kearsipan terhadap Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah Provinsi.

Pelaksanaan pengawasan kearsipan Tahun 2022 meliputi pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dengan bobot 60% dan nilai pengawasan kearsipan internal dengan bobot 40% sesuai ketentuan Pasal 24 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Selanjutnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian/Lembaga/Daerah.

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 421 Tahun 2022 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi Tahun 2022. Hasil Pengawasan Kearsipan eksternal dan verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2022 pada Kementerian Sosial Republik Indonesia yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI adalah sebesar **68,22 (enam puluh delapan koma dua dua) dengan kategori “B (baik)”**. Mengalami penurunan sebesar **6,76 (enam koma tujuh enam)** dari hasil pengawasan Tahun 2021 sebesar **74,98 (tujuh puluh empat koma sembilan delapan)** dengan kategori **“BB” (Sangat Baik)”**.

Berdasarkan Surat Kepala ANRI Nomor B-AK.01.00/4915/2022 tanggal 13 Desember 2022, berikut ringkasan hasil pengawasan kearsipan tahun 2022 pada Kementerian Sosial RI:

- a. Kinerja yang harus dipertahankan:
 - 1) Penetapan dan sosialisasi terhadap Sebagian besar kebijakan kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - 2) Pembinaan kearsipan dalam bentuk sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - 3) Pengendalian naskah dinas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - 4) Pengelolaan dan pengendalian arsip inaktif yang berasal dari seluruh Unit Pengolah di lingkungan Kesekretariatan;

- 5) Penyusutan arsip melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip telah dilaksanakan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku;
 - 6) Pemenuhan kompetensi bagi kepala unit kearsipan melalui Pendidikan dan pelatihan teknis bagi pimpinan unit kearsipan; dan
 - 7) Penyediaan sebagian besar prasarana dan sarana kearsipan.
- b. Kinerja yang harus ditingkatkan:
- 1) Penyempurnaan dan penetapan rancangan kebijakan kearsipan meliputi JRA, program arsip vital, pengelolaan arsip terjaga, dan alih media arsip;
 - 2) Pembinaan kearsipan secara lebih intensif terutama dalam hal pengawasan kearsipan internal, pengelolaan arsip vital, pemberian penghargaan kearsipan, pengelolaan arsip terjaga sampai dengan pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga serta penerapan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
 - 3) Penyimpanan arsip inaktif sesuai bentuk dan media;
 - 4) Penyerahan arsip statis yang mewakili seluruh fungsi lembaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia secara sistemik dan simultan;
 - 5) Penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019 dan arsip penanganan COVID-19;
 - 6) Pelaksanaan tanggung jawab sebagai Simpul Jaringan melalui penyediaan sumber daya yang memadai dan partisipasi aktif dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - 7) Pemanfaatan arsip melalui kegiatan pembuatan infografis, pelayanan penggunaan arsip inaktif, pameran kearsipan dan penyediaan konten bagi PPID;
 - 8) Optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kearsipan;
 - 9) Perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) kearsipan sehingga dapat menjamin ketersediaan SDM Kearsipan yang memenuhi kompetensi dan sesuai dengan analisis kebutuhan;
 - 10) Penetapan dan penerapan *training need analysis* SDM kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - 11) Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan yang belum dimiliki sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

12) Perencanaan dan alokasi pendanaan kegiatan kearsipan secara kontiniu.

Dapat disimpulkan bahwa indikator “Nilai hasil pengawasan kearsipan” mendapatkan nilai sebesar 68,22 yang berarti persentasenya adalah 80,26% dari target sebesar 85,00. Penurunan nilai ini dipengaruhi oleh beberapa hal sebagai berikut:

a. Aspek Kebijakan.

- 1) Penilaian dilakukan pada awal Tahun 2022, sedangkan Permensos Nomor 5 Tahun 2022 baru ditetapkan bulan Juni 2022.
- 2) Belum dilakukan sosialisasi Permensos Nomor 5 Tahun 2022 terkait:
 - Pengelolaan Arsip Dinamis.
 - Klasifikasi Arsip.
 - Jadwal Retensi Arsip.
 - Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis.
 - Pengelolaan Arsip terjaga.

b. Aspek Pembinaan.

Kementerian Sosial belum melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital, dan belum melakukan sosialisasi serta menerapkan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) terhadap seluruh Unit Pengolah.

c. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis.

- Belum melaksanakan tanggungjawab sebagai simpul pada JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional). Hal ini dikarenakan Kementerian Sosial belum mengunggah data-data bidang kearsipan ke JIKN.
- Belum menyimpan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan sesuai bentuk dan media arsip terutama arsip audio dan arsip foto. Hal ini dikarenakan arsip audio dan arsip foto disimpan di Unit Pengolah (Biro Humas) bukan disimpan di Unit Kearsipan I.
- Belum pernah mengadakan pameran terkait arsip yang diciptakan oleh Kementerian Sosial dan belum menyediakan konten untuk PPID.

d. Sumber Daya Kearsipan.

- Arsiparis yang diangkat melalui jalur inpassing / penyetaraan belum mengikuti Pendidikan dan pelatihan kearsipan. Hal ini dikarenakan belum adanya jadwal diklat dari ANRI setelah inpassing/penyetaraan.
- Kementerian Sosial belum menyusun daftar *Training Need Analysis* bidang kearsipan dan mengimplementasikannya.
- Ketersediaan Arsiparis pada Kementerian Sosial belum sesuai dengan analisis kebutuhan Arsiparis. Saat ini Kementerian Sosial memiliki 89 orang Arsiparis, sedangkan berdasarkan surat Kepala ANRI Nomor B-PK.01.00/1192/2022 perihal Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia menyebutkan bahwa ANRI memberikan rekomendasi jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian Sosial adalah sebanyak 406 (empat ratus enam) orang. Berdasarkan hal tersebut, jumlah Jabatan Fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian Sosial baru terpenuhi 21,92% dari rekomendasi ANRI.

Perbandingan capaian kinerja pada Indikator “Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan” tahun 2020 – 2022 adalah sebagai berikut:

Indikator Kinerja	2020	2021	2022
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	90,13	74,98	68,22

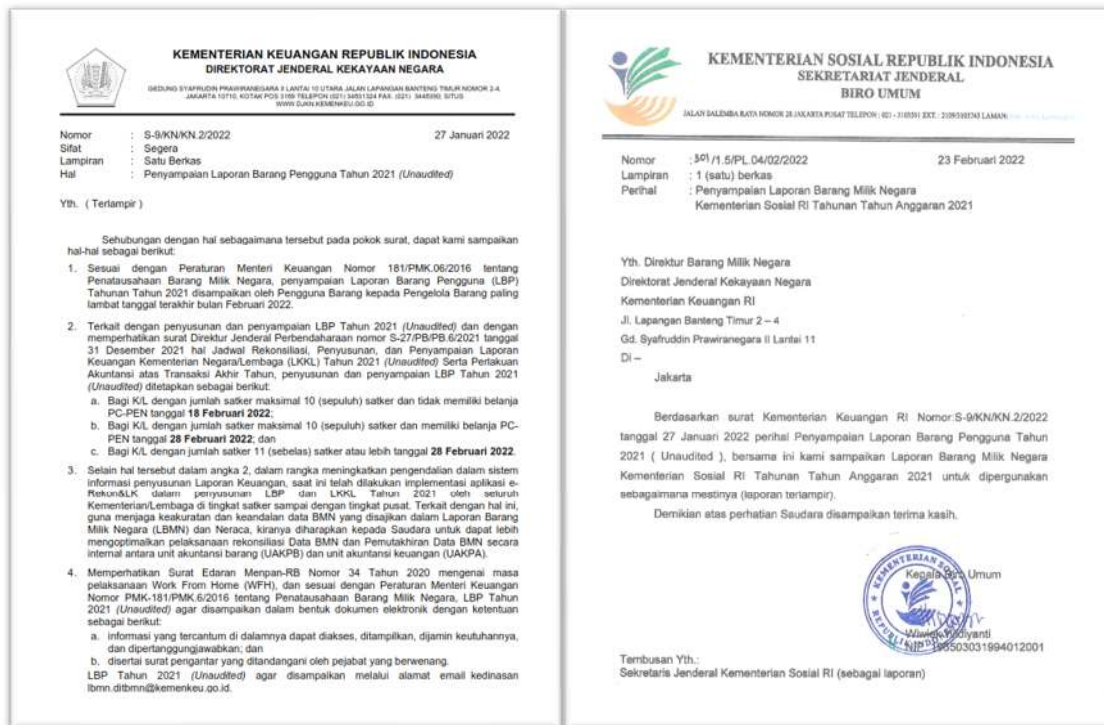
Tabel 3.4 Capaian Kinerja Indikator Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2020 – 2022.

2. Persentase (%) Ketepatan Penyampaian Laporan BMN.

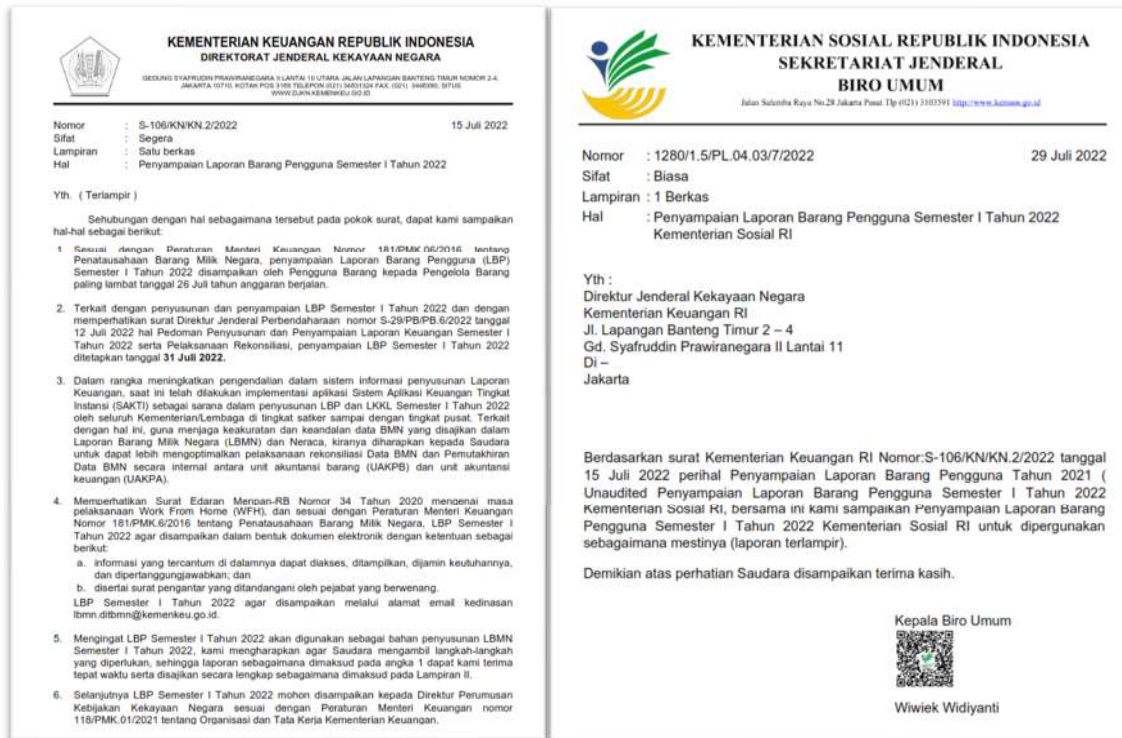
Laporan Barang Milik Negara (BMN) merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek barang milik negara yang ditatausahaan dan dikelola oleh Biro Umum Kementerian Sosial selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang. Laporan ini disusun menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan pengelolaan dan penatausahaan BMN. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, disebutkan bahwa pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Unit Akuntansi yang melakukan penatausahaan

BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Sesuai dengan surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan Nomor S-9/KN/KN.2/2022 perihal Penyampaian Laporan Barang Pengguna Tahun 2021 (*Unaudited*), bahwa penyampaian Laporan Barang Pengguna pada K/L dengan jumlah satker 11 (sebelas) atau lebih tanggal 28 Februari 2022. Kementerian Sosial telah menyampaikan Laporan Barang Pengguna Tahun 2021 (*Unaudited*) pada tanggal 23 Februari 2022 sesuai dengan surat Kepala Biro Umum Nomor 301/1.5/PL.04/02/2022. Selanjutnya, sesuai dengan surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan Nomor S-106/KN/KN.2/2022 perihal Penyampaian Laporan Barang Pengguna Semester I Tahun 2022, bahwa penyampaian Laporan Barang Pengguna Semester I Tahun 2022 ditetapkan tanggal 31 Juli 2022. Kementerian Sosial telah menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semester I Tahun 2022 pada tanggal 29 Juli 2022 sesuai dengan surat Kepala Biro Umum Nomor 1280/1.5/PL.04.03/7/2022.



Gambar 3.1. Batas Waktu Penyampaian Laporan BMN dan Bukti Penyerahan Laporan BMN TA 2021 (*Unaudited*).



Gambar 3.2. Batas Waktu Penyampaian Laporan BMN dan Bukti Penyerahan Laporan BMN Semester I TA 2022.

Berdasarkan hal tersebut penyampaian Laporan BMN Tahun 2021 (*Unaudited*) dan Laporan BMN Semester I Tahun 2022 “Tepat Waktu” sehingga pencapaian untuk indikator “Persentase (%) ketepatan penyampaian laporan BMN” realisasinya 100%.

Perbandingan capaian kinerja pada Indikator “Persentase (%) ketepatan penyampaian laporan BMN” tahun 2020 – 2022 adalah sebagai berikut:

Indikator Kinerja	2020	2021	2022
Persentase (%) ketepatan penyampaian laporan BMN	100%	100%	100%

Tabel 3.5 Capaian Kinerja Indikator Persentase (%) ketepatan penyampaian laporan BMN Tahun 2020 – 2022.

3. Persentase (%) Sarana Prasarana yang Terpelihara.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Umum menyediakan sarana prasarana yang memadai untuk mendukung kinerja para pegawai di lingkungan Kementerian Sosial. Selain penyediaan sarana dan prasarana, Biro Umum juga melakukan pemeliharaan/perawatan terhadap sarana prasarana yang ada.

Pemeliharaan ini dilakukan demi mengoptimalkan sarana prasarana yang ada baik dari segi anggaran maupun fungsi dari sarana prasarana itu sendiri. Sehingga produktivitas / kinerja dari para pegawai yang ada di Kementerian Sosial dapat optimal serta memberikan rasa aman dan nyaman bagi pegawai Kementerian Sosial.

Di tahun anggaran 2022 ini, telah teranggarkan biaya pemeliharaan sarana prasarana untuk di 10 (sepuluh) unit yaitu Gedung Kantor Pusat, Gedung Cawang Kencana, Gedung Aneka Bhakti II Bekasi, Gedung Tagana Training Centre Sentul Bogor, Wisma Pendawa Ciumbuleuit Bandung, Wisma Tanah Air Cawang, Wisma Ciloto Puncak Bogor, Rumah Dinas Widya Chandra, Rumah Dinas Cipinang Kebembem, dan Rumah Dinas Liposos Bekasi.

Selama tahun 2022 telah dilaksanakan pemeliharaan sarana prasarana di 10 (sepuluh) unit yaitu Gedung Kantor Pusat, Gedung Cawang Kencana, Gedung Aneka Bhakti II Bekasi, Gedung Tagana Training Centre Sentul Bogor, Wisma Pendawa Ciumbuleuit Bandung, Wisma Tanah Air Cawang, Wisma Ciloto Puncak Bogor, Rumah Dinas Widya Chandra, Rumah Dinas Cipinang Kebembem, dan Rumah Dinas Liposos Bekasi.

Berdasarkan hal tersebut, pencapaian pada indikator “Persentase (%) sarana prasarana yang terpelihara” mencapai 100%.

Perbandingan capaian kinerja pada Indikator “Persentase (%) sarana prasarana yang terpelihara” tahun 2020 – 2022 adalah sebagai berikut:

Indikator Kinerja	2020	2021	2022
Persentase (%) sarana prasarana yang terpelihara	100%	100%	100%

Tabel 3.6 Capaian Kinerja Indikator Persentase (%) Sarana Prasarana yang Terpelihara 2020 – 2022.

4. Nilai Akuntabilitas Kinerja Biro Umum.

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial melalui APIP akan melakukan evaluasi AKIP pada Biro Umum TA 2022. Nilai SAKIP Biro Umum TA 2021 adalah 76,97 sedangkan Nilai SAKIP TA 2022 masih dalam proses penilaian oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial.

Perbandingan capaian kinerja pada Indikator “Nilai Akuntabilitas Kinerja Biro Umum” tahun 2020 – 2022 adalah sebagai berikut:

Indikator Kinerja	2020	2021	2022
Nilai Akuntabilitas Kinerja Biro Umum	81,76*	76,97	-

Tabel 3.7 Capaian Kinerja Indikator Nilai Akuntabilitas Kinerja Biro Umum 2020 – 2022.

*Nilai akuntabilitas kinerja Biro Umum Tahun 2020 tidak masuk dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2020.

5. Nilai Kepuasan Stakeholder terhadap Layanan Biro Umum.

Indikator Kinerja Kegiatan mengacu pada Permenpan 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Biro Umum merupakan bagian dari Satuan Kerja Sekretariat Jenderal yang sebagian besar memberikan layanan untuk internal Kementerian Sosial.

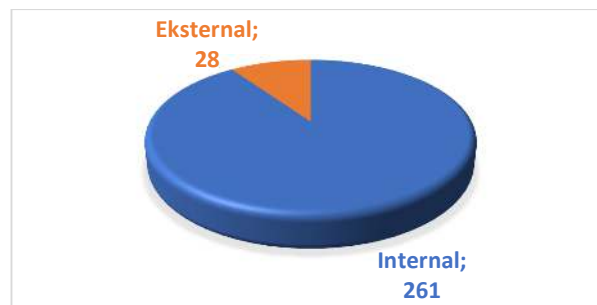
Maka dari itu survei kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum diisi responden internal Kementerian Sosial RI. Tahun 2022 ini Biro Umum mempunyai 4 Layanan yang dinilai, yaitu Layanan BNMN, Layanan Kesehatan dan Kebersihan, Layanan Keamanan, serta Layanan Kearsipan dan Persuratan. Dalam survei ini menggunakan 9 unsur pelayanan yang dinilai yaitu Kesesuaian Persyaratan, Prosedur Pelayanan, Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian/Kewajaran Biaya, Kesesuaian Pelayanan, Kompetensi Petugas, Perilaku Petugas Pelayanan, Kualitas Sarana dan Prasarana, serta

Penanganan Pengaduan. Berdasarkan survei tersebut, diperoleh 289 respon yang mengisi survei ini, dengan profil responden sebagai berikut :

a) Asal Lembaga

Asal Lembaga	Jumlah Responden
Internal	261
Eksternal	28
TOTAL	289

Tabel 3.8 Profil Responden Berdasarkan Asal Lembaga

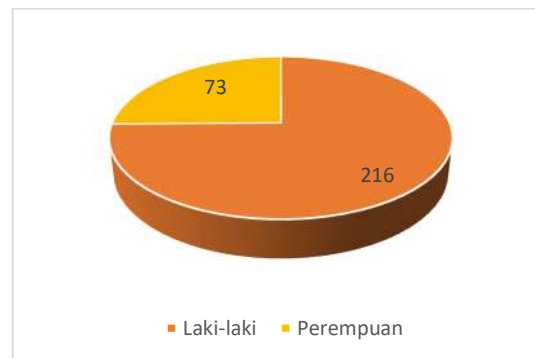


Gambar 3.3 Profil Responden Berdasarkan Asal Lembaga

b) Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah Responden
Laki-laki	216
Perempuan	73
TOTAL	289

Tabel 3.9 Profil Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

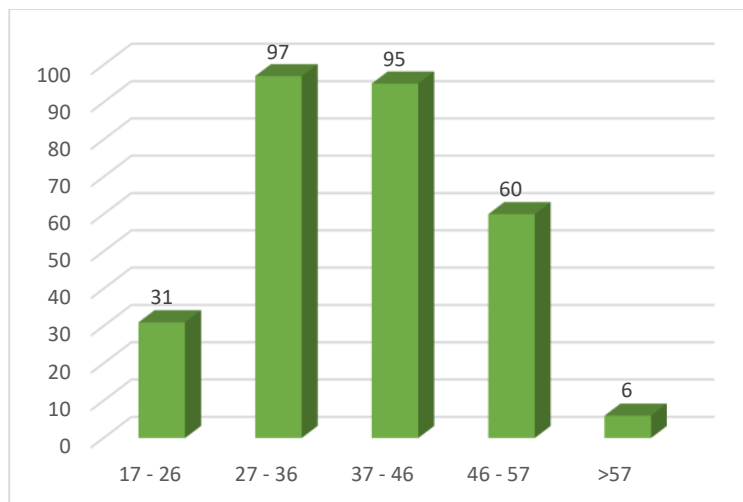


Gambar 3.4 Profil Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

c) Usia

Usia	Jumlah Responden
17 - 26	31
27 - 36	97
37 - 46	95
46 - 57	60
>57	6
TOTAL	289

Tabel 3.10 Profil Responden Berdasarkan Usia

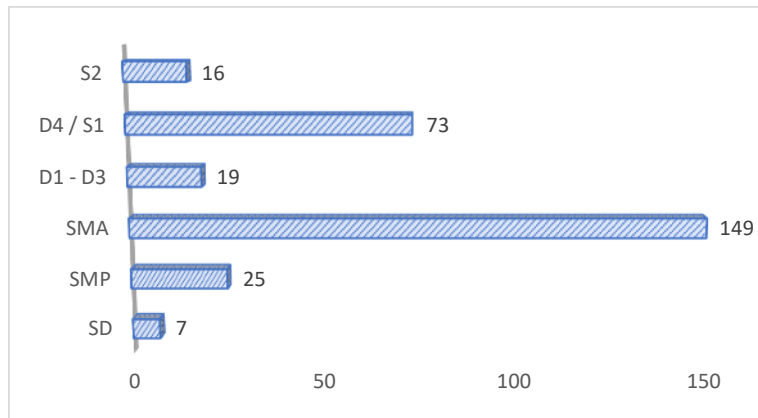


Gambar 3.5 Profil Responden Berdasarkan Usia

d) Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah Responden
SD	7
SMP	25
SMA	149
D1 - D3	19
D4 / S1	73
S2	16
TOTAL	289

Tabel 3.11 Profil Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Gambar 3.6 Profil Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Berdasarkan hasil survei diperoleh nilai tiap unsur pelayanan sebagai berikut:

No.	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA	
U1	Kesesuaian Persyaratan	3,21	80,28
U2	Prosedur Pelayanan	3,18	79,48
U3	Kecepatan Pelayanan	3,16	78,98
U4	Kesesuaian/ Kewajaran Biaya	4,00	100,00
U5	Kesesuaian Pelayanan	3,20	79,89
U6	Kompetensi Petugas	3,28	81,88
U7	Perilaku Petugas Pelayanan	3,30	82,59
U8	Kualitas Sarana dan Prasarana	3,21	80,17
U9	Penanganan Pengaduan	3,75	93,79
Nilai rata-rata Keseluruhan		3,36	84,12

Tabel 3.12 Nilai rata-rata per Unsur Pelayanan

Hasil survei per layanan yang diberikan oleh Biro Umum adalah sebagai berikut:

No.	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA			
		Layanan BMN	Layanan Kesehatan & Kebersihan	Layanan Keamanan	Layanan Kearsipan & Persuratan
U1	Kesesuaian Persyaratan	3,20	3,20	3,24	3,20
U2	Prosedur Pelayanan	3,15	3,20	3,18	3,19
U3	Kecepatan Pelayanan	3,10	3,17	3,18	3,18
U4	Kesesuaian/ Kewajaran Biaya	4,00	4,00	4,00	4,00

No.	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA			
		Layanan BMN	Layanan Kesehatan & Kebersihan	Layanan Keamanan	Layanan Kearsipan & Persuratan
U5	Kesesuaian Pelayanan	3,15	3,21	3,21	3,21
U6	Kompetensi Petugas	3,25	3,29	3,29	3,27
U7	Perilaku Petugas Pelayanan	3,28	3,29	3,31	3,32
U8	Kualitas Sarana dan Prasarana	3,18	3,23	3,22	3,20
U9	Penanganan Pengaduan	3,72	3,75	3,76	3,78
Nilai rata-rata Keseluruhan		3,34	3,37	3,38	3,37
		83,42	84,30	84,42	84,32

Tabel 3.13 Nilai rata-rata per Layanan di Biro Umum

Berdasarkan data tersebut indikator “Nilai kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum” diperoleh nilai sebesar 84,12 (Baik), dengan realisasi sebesar 93,46%. dari target 90.

Perbandingan capaian kinerja pada Indikator “Nilai kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum” tahun 2020 – 2022 adalah sebagai berikut:

Indikator Kinerja	2020	2021	2022
Nilai kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum	-	81,13	84,12

Tabel 3.14 Capaian Kinerja Indikator Nilai kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum Tahun 2020 – 2022.

C. Capaian Lainnya

Kegiatan lainnya yang merupakan capaian kinerja Biro Umum TA 2022 lainnya, yaitu:

1. Pelelangan dan Penghapusan BMN Kementerian.

Pada Tahun 2022, telah terlaksana 17 lelang Barang Milik Negara, 14 lelang dengan hasil BMN terjual dan dilunasi, 1 lelang dimana tidak ada penawar dan 2 lelang BMN dimana pembeli tidak melunasi penawarannya (Wanprestasi). Kegiatan Penghapusan dilaksanakan untuk melakukan proses

usulan Persetujuan dan Penghapusan BMN serta penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang diusulkan oleh Satker di lingkungan Kementerian Sosial.



Gambar 3.7 Proses Lelang BMN di KPKNL



Gambar 3.8 Aanwizing Lelang BMN

Berikut lelang BMN yang dilaksanakan selama Tahun 2022 :

NO	URAIAN	NILAI LELANG	KETERANGAN	KPKNL
1	Bongkaran Gedung dan Bangunan	-	Wanprestasi	Bekasi
2	Kendaraan Dinas 1 Mobil dan 1 Motor	Rp 27.310.000	Terjual	Jakarta III
3	2 Unit Kendaraan Roda 6	Rp 52.525.000	Terjual 1 unit	Jakarta III
4	Bongkaran Gedung dan Bangunan	Rp 2.999.999	Terjual	Bekasi
5	1 Unit kendaraan roda 6	Rp 42.222.222	Terjual	Jakarta III
6	1 Paket Inventaris Kantor	Rp 57.999.999	Terjual	Jakarta III
7	1 Unit mobil dengan bentuk scrap	Rp 177.000.000	Terjual	Jakarta III
8	5 Unit Mobil dan 1 Unit Motor	Rp 298.772.638	Terjual 4 unit Mobil dan 1 Unit Motor	Jakarta III
9	1 Paket Bongkaran Gedung	-	Wanprestasi	Jakarta III
10	1 Unit Roda 4	-	Tanpa Ada Penawaran (TAP)	Jakarta III
11	1 Paket Peralatan dan Mesin	Rp 15.000.000	Terjual	Jakarta III
12	1 Paket Bongkaran Gedung	Rp 7.350.000	Terjual	Jakarta III
13	1 Unit Roda 4	Rp 71.899.000	Terjual	Jakarta III
14	1 Paket AC Chiller	Rp 601.234.567	Terjual	Jakarta III
15	1 Paket Inventaris Kantor	Rp 36.666.666	Terjual	Jakarta III
16	1 Paket Inventaris Kantor	Rp 191.888.888	Terjual	Bekasi
17	1 Paket Bongkaran Gedung	Rp 3.700.000	Terjual	Bogor

Tabel 3.15 Hasil Lelang Barang Milik Negara Tahun 2022

Selama Tahun 2022, kegiatan penghapusan telah menerbitkan 58 persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Sosial. Selain itu, telah diterbitkan 36 surat permohonan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Sosial kepada Pengelola Barang atau KPKNL setempat dimana Satker yang mengajukan permohonan penghapusan berlokasi. Selanjutnya telah diterima 36 surat persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan dari Pengelola Barang.

Berikut persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Sosial:

NO	NAMA SATKER	URAIAN	JUMLAH	NILAI PEROLEHAN	NILAI LIMIT
1	WYATA GUNA BANDUNG	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	5	1,949,249,000	6,280,000
2	BBPPKS YOGYAKARTA	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	240	920,889,275	3,090,547
3	BBPPKS MAKASSAR	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	877	1,735,710,450	33,831,757
4	BBPPKS JAYAPURA	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	765	965,440,950	2,826,825
5	BBPPKS BANJARMASIN	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	1,363	820,979,693	3,435,900
6	POLTEKESOS BANDUNG	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	683	977,570,940	2,794,263
7	DHARMA GUNA BENGKULU	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	280	488,966,625	7,334,499
8	RUMBAI PEKANBARU	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	548	744,330,662	9,603,380
9	PANGUDI LUHUR BEKASI	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	15	1,590,332,000	647,500
10	DHARMA GUNA BENGKULU	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	6	711,909,000	2,400,000
11	WATUNAS MULYAJAYA	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	8	4,576,744,546	2,068,600
12	SETJEN	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	449	2,134,097,470	5,320,700
13	SOEHARSO SURAKARTA	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	16	8,088,628,619	50,000,000
14	WASANA BAHAGIA TERNATE	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	202	752,716,421	25,658,500
15	SATRIA BATURADEN	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	286	292,734,250	3,857,000
16	INTEN SUWENO	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	7	3,964,513,439	1,690,000
17	KARTINI TEMANGGUNG	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	2	1,209,172,000	1,400,000
18	KARTINI TEMANGGUNG	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	4,214	3,746,260,160	8,929,715
19	JAMINAN SOSIAL KUBU RAYA	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	4	21,209,000	212,200
20	JAMINAN SOSIAL KUTAI	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	3	7,260,000	109,100
21	JAMINAN SOSIAL BIMA	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	16	30,059,970	301,300
22	JAMINAN SOSIAL KALTIM	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	9	92,620,000	386,400
23	JAMINAN SOSIAL LOMBOK BARAT	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	38	218,888,659	439,200

NO	NAMA SATKER	URAIAN	JUMLAH	NILAI PEROLEHAN	NILAI LIMIT
24	JAMINAN SOSIAL BANJAR	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	6	13,445,000	202,000
25	JAMINAN SOSIAL KALBAR	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	8	95,328,000	397,000
26	JAMINAN SOSIAL PALANGKARAYA	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	9	100,952,500	303,300
27	JAMINAN SOSIAL MANGGARAI BARAT	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	30	168,149,748	505,900
28	JAMINAN SOSIAL LOMBOK TENGAH	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	24	168,266,321	337,300
29	JAMINAN SOSIAL MANGGARAI	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	10	41,676,968	208,900
30	MEOHAI KENDARI	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	687	880,957,939	1,627,791
31	JAMINAN SOSIAL DOMPU	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	14	73,652,683	369,000
32	JAMINAN SOSIAL KALSEL	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	5	16,445,000	164,600
33	JAMINAN SOSIAL TANAH LAUT	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	4	7,575,000	113,800
34	JAMINAN SOSIAL KAPUAS	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	13	68,095,500	340,900
35	SETJEN	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	1	440,313,000	1,050,000
36	EFATA KUPANG	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	3,529	1,877,694,466	8,929,715
37	SETJEN	Persetujuan Penjualan Instalasi Jaringan	3	148,584,000	6,000,000
38	SETJEN	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	1	4,706,773,750	1,125,000
39	PUSDIKLATBANGPROF	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	833	2,097,996,718	19,454,500
40	SETJEN	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	1	495,903,000	192,500
41	SOEHARSO SURAKARTA	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	6,364	5,690,879,193	18,078,923
42	SETJEN	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	796	3,780,866,428	6,562,700
43	MARGO LARAS	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	4	580,133,900	6,800,000
44	SETJEN	Persetujuan Penjualan 1 Paket Inventaris Kantor	937	1,406,448,280	6,016,850
45	SETJEN	Persetujuan Penjualan 1 Paket Bongkaran Gedung	6	269,492,000	3,045,000
46	LANJUT USIA	Persetujuan Pemusnahan Barang Persediaan	9,510	68,663,100	-
47	PUSDATIN	Persetujuan Pemusnahan Aset Tetap Lainnya	209	2,090,000	-
48	WYATA GUNA BANDUNG	Persetujuan Pemusnahan Peralatan Dan Mesin	100	44,630,000	-
49	DHARMA GUNA BENGKULU	Persetujuan Penghapusan Peralatan Dan Mesin Karena Sebab-Sebab Lain	21	52,975,000	-
50	INTEN SUWENO	Persetujuan Penghapusan Atril Karena Sebab-Sebab Lain	4	1,584,052	-
51	SETJEN	Persetujuan Penghapusan Peralatan Dan Mesin Karena Sebab-Sebab Lain	4	59,000,000	-
52	INTEN SUWENO	Persetujuan Hibah Peralatan Dan Mesin	550	933,240,527	-
53	DIT KBK	Persetujuan Hibah Barang Persediaan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	2	1,181,103,500	-
54	DIT KBK	Persetujuan Hibah Barang Persediaan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	4	10,726,205,948	-
55	SETDITJEN REHSOS	Persetujuan Hibah Peralatan Dan Mesin	260	95,837,000	-
56	SETDITJEN REHSOS	Persetujuan Hibah Peralatan Dan Mesin	5	26,911,500	-
57	DIT KBK	Persetujuan Hibah Barang Persediaan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	4	14,111,366,775	-
58	PSKBA	Persetujuan Hibah Peralatan Dan Mesin	8	249,512,080	-

Tabel 3.16 Daftar Persetujuan Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Tahun 2022.

2. Penyusunan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN Kemensos melalui Aplikasi.

Pada Tahun 2022, kegiatan tim panitia Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN telah mengajukan Draft SK PSP ke Biro Hukum dan telah terbit sebanyak 58 SK PSP yang ditandatangani oleh Sekjen atas nama menteri sosial. Kemudian telah diajukan permohonan PSP Ke Pengelola Barang (Kementerian Keuangan) sebanyak 104 surat permohonan.

Berikut daftar Penetapan Status Pengguna (PSP) BMN yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Sosial:

No	Nomor SK	Nama Satker	Uraian	Jumlah Aset (Unit)
1	15 HUK 2022	BRSAMPK Naibonat Kupang	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	7207
2	16 HUK 2022	BRSPDI Nipotowe Palu	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	3633
3	17 HUK 2022	BRSPDSRW Efata Kupang	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	5014
4	20 HUK 2022	BRSPDF Wirajaya Makassar	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	5306
5	25 HUK 2022	BRSKPN Bambu Apus Jakarta	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	434
6	26 HUK 2022	LRSODHIV Kahuripan Sukabumi	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	755
7	28 HUK 2022	BBPPKS Makassar	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	56
8	34 HUK 2022	BBPPKS Makassar	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	56
9	39 HUK 2022	PUSBANGPROF PESOS	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	145
10	40 HUK 2022	BBRVPD Cibinong	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	911
11	57 HUK 2022	BBPPKS Banjarmasin	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	11925
12	66 HUK 2022	PUSDATIN	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	320
13	74 HUK 2022	BRSLU Budhi Dharma Bekasi	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	200
14	76 HUK 2022	Sekretariat Dirjen Linjamsos	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	174
15	86 HUK 2022	PFM Wilayah I	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	181
16	87 HUK 2022	Sentra "Budi Perkasa" di Palembang	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	103
17	89 HUK 2022	PFM Wilayah II	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	405
18	90 HUK 2022	Sentra "Dharma Guna" di Bengkulu	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	133
19	91 HUK 2022	Sentra "Handayani" di Jakarta	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	470
20	96 HUK 2022	Sentra "Mahatmiya" di Bali	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	111
21	97 HUK 2022	Sentra Terpadu "Pangudi Luhur" di Bekasi	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	664
22	98 HUK 2022	Sentra "Satria" di Baturaden	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	821

No	Nomor SK	Nama Satker	Uraian	Jumlah Aset (Unit)
23	100 HUK 2022	LRSODHIV Pangurangi Takalar	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	491
24	102 HUK 2022	Sentra "Wasana Bahagia" di Ternate	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	112
25	103 HUK 2022	Sentra "Meohai" di Kendari	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	1095
26	113 HUK 2022	Sentra Terpadu "Kartini" di Temanggung	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	1194
27	126 HUK 2022	PSKBA	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	3749
28	135 HUK 2022	Sentra "Tumou Tou" di Manado	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	161
29	148 HUK 2022	BBPPKS Padang	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	1803
30	158 HUK 2022	Sekretariat Jenderal	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	10675
31	160 HUK 2022	PSKBA	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	5
32	182 HUK 2022	Sentra "Meohai" di Kendari	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	215
33	183 HUK 2022	Sentra "Meohai" di Kendari	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	170
34	196 HUK 2022	Sentra "Phala Marta" di Sukabumi	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	18
35	198 HUK 2022	Sentra "Budi Luhur" di Banjarbaru	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	1598
36	199 HUK 2022	Sentra "Darussa'adah" di Aceh	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	3653
37	201 HUK 2022	BBPPKS Makassar	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	330
38	204 HUK 2022	SEK DITJEN REHSOS	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	526
39	208 HUK 2022	SEK DITJEN REHSOS	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	266
40	209 HUK 2022	SEK DITJEN REHSOS	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	4395
41	210 HUK 2022	PSKBA	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	2
42	213 HUK 2022	Sekretariat Jenderal	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	1662
43	214 HUK 2022	PUSDATIN	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	106
44	215 HUK 2022	Sentra "Abiyoso" di Cimahi	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	8231
45	225 HUK 2022	Sentra "Wyata Guna" di Bandung	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	2125
46	226 HUK 2022	Sentra "Pangurangi" di Takalar	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	400
47	227 HUK 2022	Sentra "Pangurangi" di Takalar	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	32

No	Nomor SK	Nama Satker	Uraian	Jumlah Aset (Unit)
48	228 HUK 2022	BBPPKS Yogyakarta	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	4294
49	229 HUK 2022	BBPPKS Bandung	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	50
50	233 HUK 2022	Sentra "Pangurangi" di Takalar	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	288
51	240 HUK 2022	Sentra "Handayani" di Jakarta	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	10
52	243 HUK 2022	Sekretariat Jenderal	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	2727
53	248 HUK 2022	Sentra Terpadu "Prof. Dr. Soeharso" di Surakarta	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	2019
54	250 HUK 2022	Sentra "Paramitha" di Mataram	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	1303
55	253 HUK 2022	Sentra Terpadu "Inten Suweno" di Bogor	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	179
56	258 HUK 2022	Sentra "Alyatama" di Jambi	Peralatan dan Mesin Dibawah 100jt	73

Tabel 3.17 Daftar Penetapan Status Pengguna (PSP) BMN Tahun 2022

3. Pengurusan Sertifikat Tanah.

Pembuatan Sertifikat Tanah bertujuan untuk mendapatkan status kepemilikan atas tanah yang sah dan diakui keberadaannya secara hukum sebagai aset Barang Milik Negara berupa tanah, sehingga dikemudian hari dapat terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan terhadap tanah-tanah yang digunakan dan dimanfaatkan oleh Kementerian Sosial. Pengurusan sertifikat ini bekerja sama dengan kantor BPN Setempat. Selama Tahun 2022 telah diterbitkan 5 (lima) Sertifikat sebagai berikut:

No.	Sertifikat	Keterangan
1.	Tanah Jl Cendrawasih Makassar	Pembuatan Baru
2.	B2P2KS Makassar	Pembaharuan sertifikat (karena usang)
3.	Sentra Wasana Bahagia Ternate	Perubahan Nama
4.	Sentra Darma Guna Bengkulu	Pembaharuan sertifikat (karena usang)
5.	Sentra Galih Pakuan Bogor	Perubahan Nama

Tabel 3.18 Daftar Sertifikat Tanah Tahun 2022



Gambar 3.9 Sertifikat Tanah Jl. Cendrawasih Makassar



Gambar 3.10 Sertifikat Tanah B2P2KS Makassar



Gambar 3.11 Sertifikat Tanah Sentra Wasana Bahagia Ternate



Gambar 3.12 Sertifikat Tanah Sentra Darma Guna Bengkulu



Gambar 3.13 Sertifikat Tanah Sentra Galih Pakuan Bogor

4. Pengarahan dan Penandatanganan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Sekretariat Jenderal Tahun 2022.

Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 3 Januari 2022 di Gedung Aneka Bhakti Kantor Pusat. Perjanjian kerja Tahun 2022 ditandatangani oleh 488 orang PPNPN yang terdiri dari 176 Orang Pramubakti, 123 Orang Petugas Kebersihan, 161 Orang Satuan Pengamanan, dan 28 Orang Pengemudi.



Gambar 3.14 Kegiatan Pengarahan dan Penandatanganan Perjanjian Kerja PPNPN di Lingkungan Sekretariat Jenderal Tahun 2022

5. Penyusutan Arsip Kementerian Sosial RI

Kegiatan ini bertujuan untuk memusnahkan arsip-arsip di lingkungan Kementerian Sosial yang sudah habis jadwal retensinya agar kerahasiaan arsip terjaga.



Gambar 3.15 Penyusutan Arsip Kementerian Sosial Tahun 2022

6. Renovasi Paving Blok Kantor Pusat Kementerian Sosial RI.

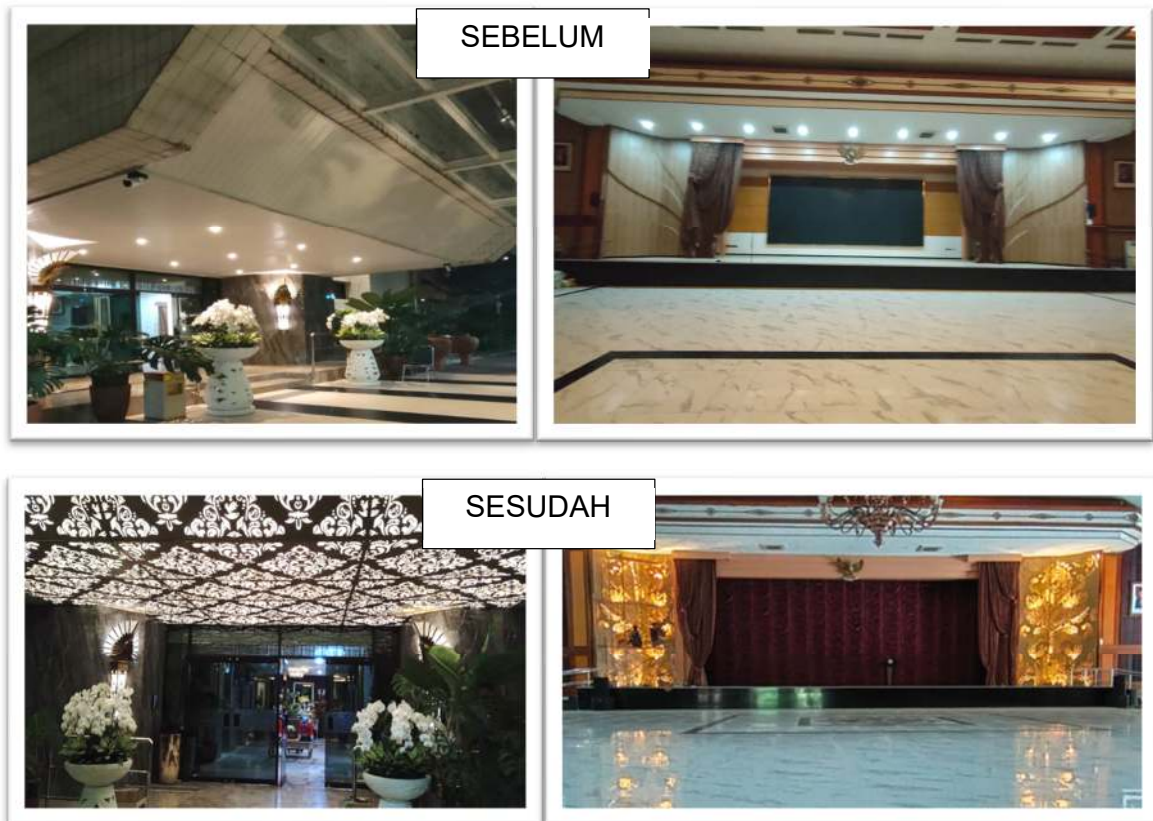
Paving Blok merupakan sarana penunjang untuk mobilisasi baik kendaraan maupun sarana jalan. Renovasi paving blok Kantor Pusat Kementerian Sosial RI dilaksanakan dengan maksud bukan saja sebagai sarana untuk mobilisasi umum akan tetapi memiliki nilai seni atau estetika (dengan motif Dayak Mandau), sehingga paving blok dapat memperindah gedung bangunan secara keseluruhan.



Gambar 3.16 Renovasi Paving Blok Kantor Pusat Kementerian Sosial RI

7. Pemasangan Metal Cutting Lobby Menteri, GAB I dan Lobby Tengah Kantor Pusat.

Metal cutting merupakan seni arsitektur (dengan motif batik) pada suatu gedung atau bangunan, dengan maksud untuk memperindah dan mempercantik tampilan gedung/bangunan secara menyeluruh, menciptakan rasa nyaman.



Gambar 3.17 Pemasangan Metal Cutting Lobby Menteri, GAB I dan Lobby Tengah Kantor Pusat

8. Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kementerian Sosial

Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (LPSE) Kementerian Sosial selama ini menggunakan LPSE Kementerian Keuangan sesuai dengan Nota Kesepahaman antara Kementerian Keuangan dengan Kementerian Sosial Nomor MOU-22/SJ/2017 dan Nomor B-160/Kemensos/SJ/02/2017 tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik melalui Aplikasi Sistem Pengadaan secara Elektronik dan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Dengan berakhirnya Nota Kesepahaman tersebut, yaitu tanggal 5 Desember 2022 dan sesuai arahan Menteri Sosial bahwa LPSE dialihkan ke

Kementerian Sosial (dikelola secara mandiri). Sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, bahwa dalam penyelenggaraan sistem layanan pengadaan, LPSE mempunyai standar sebagai berikut :

- 1) Standar Kebijakan Layanan
- 2) Standar Pengorganisasian Layanan
- 3) Standar Pengelolaan Aset
- 4) Standar Pengelolaan Risiko
- 5) Standar Pengelolaan Layanan Helpdesk
- 6) Standar Pengelolaan Perubahan
- 7) Standar Pengelolaan Kapasitas
- 8) Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- 9) Standar Pengelolaan Keamanan Perangkat
- 10) Standar Pengelolaan Keamanan Operasional Layanan
- 11) Standar Pengelolaan Keamanan Server dan Jaringan
- 12) Standar Pengelolaan Kelangsungan Layanan
- 13) Standar Pengelolaan Anggaran
- 14) Standar Pengelolaan Pendukung Layanan
- 15) Standar Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan
- 16) Standar Pengelolaan Kepatuhan
- 17) Standar Penilaian Internal

Dalam hal memenuhi 17 standar penyelenggaraan LPSE, Kementerian Sosial melalui Biro Umum sampai dengan saat ini melakukan upaya sebagai berikut:

- 1) Menerbitkan Permensos Nomor 10 Tahun 2022 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial (selesai)
- 2) Penyiapan infrastruktur IT (koordinasi dengan Pusdatin) (proses)
- 3) Membentuk Tim Pengelola LPSE (proses)
- 4) Membuat *Service Level Agreement (SLA) System Provider* (proses)



SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

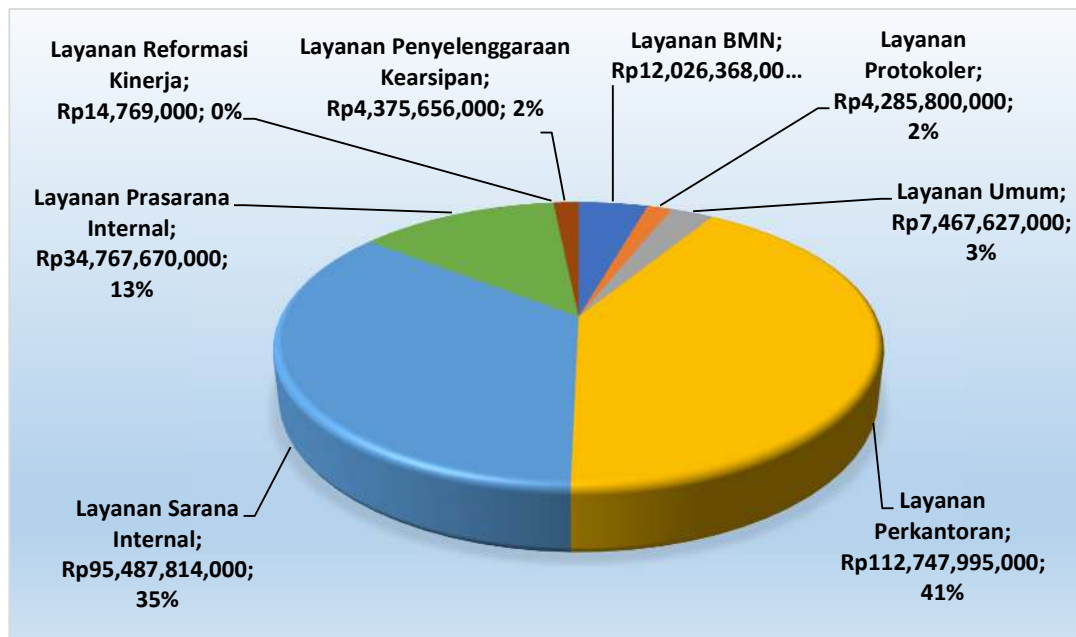
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat** :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 4. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2021 tentang Organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 680);

Gambar 3.18 Cuplikan Permensos Nomor 10 Tahun 2022

D. Realisasi Anggaran

Biro Umum sebagai salah satu Satuan Kerja pendukung Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sosial yang di dalamnya terdapat pengelolaan perencanaan, keuangan, BMN, dan umum. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pada tahun 2022 Biro Umum mendapatkan APBN (DIPA Awal) sebesar Rp177.151.800.000,-. Selama Tahun 2022, Biro Umum beberapa kali mendapatkan penambahan anggaran sehingga anggaran Biro Umum menjadi Rp271.173.699.000,-. Penambahan anggaran ini karena adanya penyesuaian anggaran OTK baru Kementerian Sosial dan pengalihan anggaran belanja barang operasional dari Pusdiklatbangprof. Adapun struktur anggaran Biro Umum terbagi menjadi 8 (delapan) layanan yaitu Layanan BMN, Layanan Protokoler, Layanan Umum, Layanan Perkantoran, Layanan Sarana Internal, Layanan Prasarana Internal, Layanan Reformasi Kinerja dan Layanan Penyelenggaraan Kearsipan.

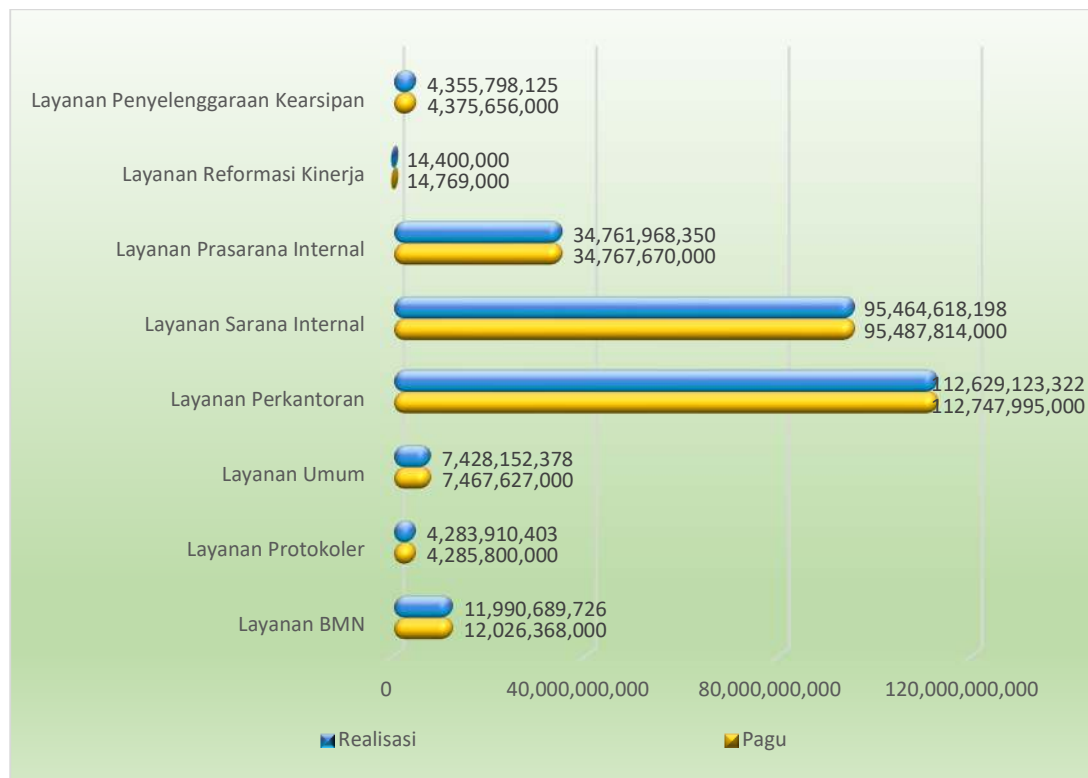


Gambar 3.19 Pagu / Anggaran Biro Umum TA 2022.

Anggaran tersebut telah dimanfaatkan oleh Biro Umum selama periode 2022 dengan rincian sebagai berikut :

No	Rincian Output	Pagu / Anggaran	Realisasi	Persentase
1	Layanan BMN	Rp 12.026.368.000	Rp 11.990.689.726	99,70%
2	Layanan Protokoler	Rp 4.285.800.000	Rp 4.283.910.403	99,96%
3	Layanan Umum	Rp 7.467.627.000	Rp 7.428.152.378	99,47%
4	Layanan Perkantoran	Rp 112.747.995.000	Rp 112.629.123.322	99,89%
5	Layanan Sarana Internal	Rp 95.487.814.000	Rp 95.464.618.198	99,98%
6	Layanan Prasarana Internal	Rp 34.767.670.000	Rp 34.761.968.350	99,98%
7	Layanan Reformasi Kinerja	Rp 14.769.000	Rp 14.400.000	97,50%
8	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	Rp 4.375.656.000	Rp 4.355.798.125	99,55%
	TOTAL	Rp 271.173.699.000	Rp 270.928.660.502	99,91%

Tabel 3.19 Realisasi Anggaran Biro Umum TA 2022 Berdasarkan RO



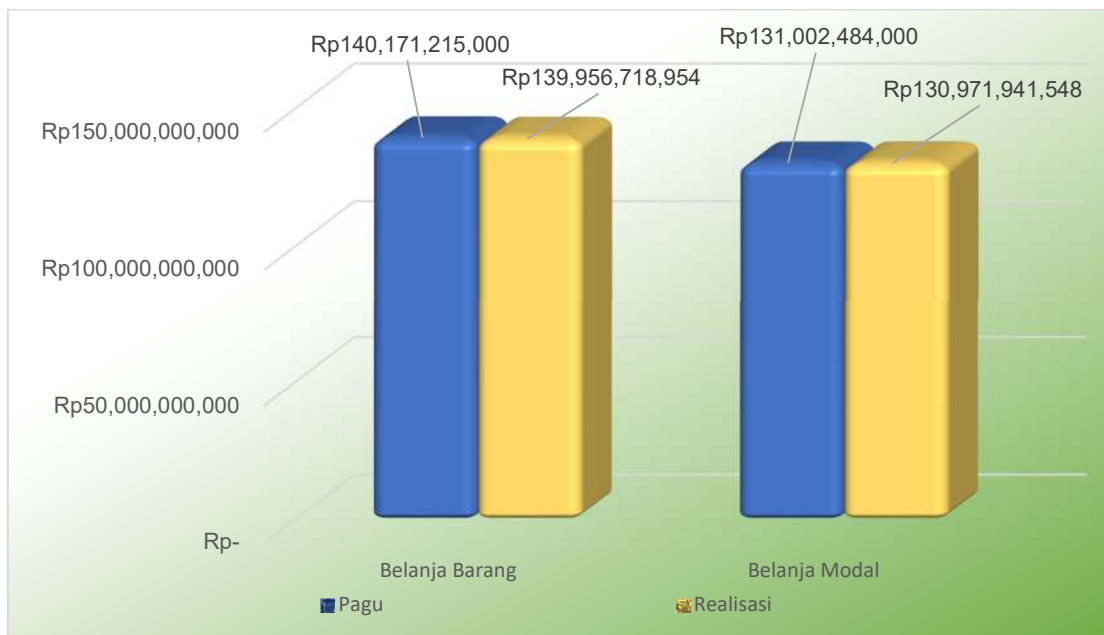
Gambar 3.20 Grafik Realisasi Anggaran Biro Umum TA 2022 Berdasarkan RO

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pada tahun 2022 Biro Umum mendapatkan Anggaran Belanja Barang sebesar Rp140.171.215.000,- dan Anggaran Belanja Modal sebesar Rp131.002.484.000,- dengan total Anggaran sebesar Rp271.173.699.000,-. Adapun realisasi anggaran berdasarkan jenis belanja dapat dilihat di tabel berikut ini:

Jenis Belanja	Pagu / Anggaran	Realisasi	Persentase
Barang	Rp140.171.215.000	Rp139.956.718.954	99,85%
Modal	Rp131.002.484.000	Rp130.971.941.548	99,98%
Jumlah	Rp271.173.699.000	Rp270.928.660.502	99,91%

Tabel 3.20 Realisasi Anggaran Biro Umum TA 2022 Berdasarkan Jenis Belanja

Berdasarkan tabel tersebut dapat dilihat bahwa realisasi jenis belanja barang Biro Umum Tahun Anggaran 2022 mencapai 99,85% yaitu sebesar Rp139.956.718.954,-. Dan untuk realisasi jenis belanja modal Biro Umum Tahun Anggaran 2022 mencapai 99,98% yaitu sebesar Rp130.971.941.548,-. Perbandingan antara pagu/anggaran dengan realisasi Biro Umum Tahun Anggaran 2022 berdasarkan jenis belanja dapat juga dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.21 Grafik Realisasi Anggaran Biro Umum TA 2022 Berdasarkan Jenis Belanja

Pemanfaatan anggaran Biro Umum Tahun 2022 sebesar 90,62% dari Rp215.527.968.000,- dengan realisasi per Rincian Output sebagai berikut :

No	Rincian Output	Pagu / Anggaran	Realisasi	%
1	Layanan BMN	Rp 12,026,368,000	Rp 11,990,689,726	99.70%
2	Layanan Protokoler	Rp 4,285,800,000	Rp 4,283,910,403	99.96%
3	Layanan Umum	Rp 7,467,627,000	Rp 7,428,152,378	99.47%
4	Layanan Perkantoran	Rp 112,747,995,000	Rp 112,629,123,322	99.89%
5	Layanan Sarana Internal	Rp 95,487,814,000	Rp 95,464,618,198	99.98%
6	Layanan Prasarana Internal	Rp 34,767,670,000	Rp 34,761,968,350	99.98%
7	Layanan Reformasi Kinerja	Rp 14,769,000	Rp 14,400,000	97.50%
8	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	Rp 4,375,656,000	Rp 4,355,798,125	99.55%
TOTAL		Rp 271,173,699,000	Rp 270,928,660,502	99.91%

Tabel 3.21 Realisasi Anggaran dan Capaian Output TA 2022.

E. Analisis Efisiensi

Analisis efisiensi dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi capaian kinerja dengan realisasi anggaran. Berikut analisis efisiensi Biro Umum Tahun 2022:

Sasaran Kegiatan	Realisasi Kinerja	Realisasi Anggaran
Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi umum dan sistem pengelolaan aset Barang Milik Negara	93,82%	99,92%
Meningkatnya kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum	84,12%	99,65%

Tabel 3.22 Analisis Efisiensi Tahun 2022.

Berdasarkan tabel di atas, perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi anggaran dari 2 (dua) sasaran yang ditetapkan, secara umum Biro Umum cukup efisien dalam penggunaan anggaran. Meskipun realisasi kinerja pada sasaran kegiatan "Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi umum dan sistem pengelolaan aset Barang Milik Negara" dan "Meningkatnya kepuasan stakeholder terhadap layanan Biro Umum" lebih rendah daripada realisasi anggarannya.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Biro Umum Tahun Anggaran 2022 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Biro Umum dalam pencapaian Visi, Misi, dan Sasaran Strategis serta disusun untuk memenuhi amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2022 diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja sesuai dengan penetapan Perjanjian Kinerja tahun 2022, sekaligus merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas urusan ketatausahaan kementerian, tata usaha pimpinan, rumah tangga, dan perlengkapan & layanan pengadaan.

Dilihat dari capaian yang diperoleh selama tahun 2022, secara umum kegiatan di Biro Umum telah dilaksanakan dengan baik. Tingkat capaian kinerja Biro Umum selama tahun 2022 sebesar 93,43%.

Dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Umum ke depan perlu:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengukur capaian kinerja secara berkala dengan lebih baik lagi;
2. Merencanakan program dan kegiatan yang komprehensif mengacu pada Rencana Strategi dan Rencana Kinerja;
3. Meningkatkan sinergitas dengan pihak-pihak terkait;
4. Meningkatkan koordinasi dan konsolidasi internal Biro Umum dan lintas unit dalam penyusunan program/kegiatan dan anggaran;
5. Penjadwalan kegiatan berdasarkan prioritas kegiatan.

Laporan Kinerja Biro Umum tahun ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan, serta dapat berfungsi sebagai umpan balik untuk perbaikan perencanaan dan optimalisasi pencapaian produktivitas unit kerja Biro Umum ke depan.

Demikian Laporan Kinerja ini kami susun semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya. Kepada pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan ini kami ucapkan terima kasih.

BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN SOSIAL RI
TAHUN 2023

LAMPIRAN

1. Gedung dan bangunan yang dipelihara oleh Biro Umum





CAWANG KENCANA



RUMAH DINAS
WIDYA CHANDRA



WISMA PENDAWA CILOTO



WISMA PENDAWA BANDUNG



WISMA TANAH AIR CAWANG



RUMAH DINAS LIPOSOS



RUMAH DINAS CIPINANG KEBEMBEM



GEDUNG ANEKA BHAKTI II BEKASI

2. Pemeliharaan sarana prasarana





PEMELIHARAAN TRAVO GEDUNG CAWANG KENCANA



INSTALASI LAMPU GEDUNG KANTOR PUSAT



PERBAIKAN SALURAN TAMAN DEPAN LOBI MENTERI
(KANTOR PUSAT)





PEMBERSIHAN DINDING GEDUNG KANTOR PUSAT



PERBAIKAN PIPA SUPPLY AIR BERSIH GEDUNG A, B DAN D (KANTOR PUSAT)










PERLUASAN TAMAN TAGANA TRAINING CENTER (TTC)



PERBAIKAN MESIN SISTEM JARINGAN AIR BERSIH WISMA PENDAWA CILOTO

3. Form survei kepuasan layanan Biro Umum

5/23, 4:16 PM SURVEI KEPUASAN LAYANAN BIRO UMUM TA 2022



SURVEI KEPUASAN LAYANAN BIRO UMUM TA 2022

Survei ini diadakan dalam rangka monitoring dan evaluasi atas layanan-layanan yang ada di Biro Umum. Mohon Saudara dapat mengisi survei ini dengan sejujur-jujumya.

Dalam survei ini Saudara akan memberikan pendapat atas 4 (empat) layanan Biro Umum, yaitu:

1. Layanan Barang Milik Negara (BMN)
2. Layanan Kesehatan
3. Layanan Keamanan
4. Layanan Kearsipan dan Persuratan

Data dan privasi akan terjaga dengan baik, terima kasih.

*** Wajib**

Data responden

Jenis Kelamin *

Laki-laki

Perempuan

Usia *

17 - 26

27 - 36

37 - 46

46 - 57

> 57

Pendidikan *

SD

SMP

SMA

D1 - D3

D4 / S1

S2

S3

Asal Lembaga *

Internal Kementerian Sosial

Kementerian / Lembaga

Organisasi Non Pemerintah

Pemerintah Daerah

Yang lain: _____

Layanan yang diberikan oleh Biro umum terkait BMN mulai dari penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, penyusunan laporan BMN, hingga layanan BMN lainnya.

1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan yang harus dipenuhi dengan persyaratan pelayanan yang diinformasikan/dipublikasikan? *

Tidak sesuai

Kurang sesuai

Sesuai

Sangat sesuai

2. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan untuk mendapatkan layanan? *

Tidak mudah

Kurang mudah

Mudah

Sangat mudah

3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian jangka waktu penyelesaian pelayanan dengan yang diinformasikan? *

Tidak sesuai

Kurang sesuai

Sesuai

Sangat sesuai

4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan? *

Tidak sesuai

Kurang sesuai

Sesuai

Sangat sesuai

5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan? *

Tidak kompeten

Kurang kompeten

Kompeten

Sangat kompeten

6. Bagaimana pendapat Saudara tentang perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan? *

Tidak sopan dan ramah

Kurang sopan dan ramah

Sopan dan ramah

Sangat sopan dan ramah

7. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana? *

Buruk

Cukup

Baik

Sangat Baik

8. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan? *

Tidak ada

Ada tetapi tidak berfungsi

Berfungsi kurang maksimal

Dikelola dengan baik

Saran / Masukan / Pendapat

Jawaban Anda _____

Layanan Kesehatan

Layanan yang diberikan oleh Biro umum terkait Kesehatan mulai dari penyediaan obat-obatan, poli umum, poli gigi, hingga pembuatan rujukan.

1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan yang harus dipenuhi dengan persyaratan pelayanan yang diinformasikan/dipublikasikan? *

Tidak sesuai

Kurang sesuai

Sesuai

Sangat sesuai

2. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan untuk mendapatkan layanan? *

Tidak mudah

Kurang mudah

Mudah

Sangat mudah

3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian jangka waktu penyelesaian pelayanan dengan yang diinformasikan? *

Tidak sesuai

Kurang sesuai

Sesuai

Sangat sesuai

4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan? *

Tidak sesuai

Kurang sesuai

Sesuai

Sangat sesuai

5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan? *

Tidak kompeten

Kurang kompeten

Kompeten

Sangat kompeten

6. Bagaimana pendapat Saudara tentang perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan? *

Tidak sopan dan ramah

Kurang sopan dan ramah

Sopan dan ramah

Sangat sopan dan ramah

7. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana? *

Buruk

Cukup

Baik

Sangat Baik

8. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan? *

Tidak ada

Ada tetapi tidak berfungsi

Berfungsi kurang maksimal

Dikelola dengan baik

Saran / Masukan / Pendapat

Jawaban Anda _____

Layanan Keamanan

Layanan yang diberikan oleh Biro umum terkait Keamanan mulai dari keamanan pegawai, gedung, kendaraan, lingkungan kerja, hingga keamanan aset lainnya.

<p>1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan yang harus dipenuhi dengan persyaratan pelayanan yang diinformasikan/dipublikasikan?</p> <p><input type="radio"/> Tidak sesuai</p> <p><input type="radio"/> Kurang sesuai</p> <p><input type="radio"/> Sesuai</p> <p><input type="radio"/> Sangat sesuai</p>	<p>4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan?</p> <p><input type="radio"/> Tidak sesuai</p> <p><input type="radio"/> Kurang sesuai</p> <p><input type="radio"/> Sesuai</p> <p><input type="radio"/> Sangat sesuai</p>
<p>2. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan untuk mendapatkan layanan?</p> <p><input type="radio"/> Tidak mudah</p> <p><input type="radio"/> Kurang mudah</p> <p><input type="radio"/> Mudah</p> <p><input type="radio"/> Sangat mudah</p>	<p>5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan?</p> <p><input type="radio"/> Tidak kompeten</p> <p><input type="radio"/> Kurang kompeten</p> <p><input type="radio"/> Kompeten</p> <p><input type="radio"/> Sangat kompeten</p>
<p>3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian jangka waktu penyelesaian pelayanan dengan yang diinformasikan?</p> <p><input type="radio"/> Tidak sesuai</p> <p><input type="radio"/> Kurang sesuai</p> <p><input type="radio"/> Sesuai</p> <p><input type="radio"/> Sangat sesuai</p>	<p>6. Bagaimana pendapat Saudara tentang perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan?</p> <p><input type="radio"/> Tidak sopan dan ramah</p> <p><input type="radio"/> Kurang sopan dan ramah</p> <p><input type="radio"/> Sopan dan ramah</p> <p><input type="radio"/> Sangat sopan dan ramah</p>

<p>7. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana?</p> <p><input type="radio"/> Buruk</p> <p><input type="radio"/> Cukup</p> <p><input type="radio"/> Baik</p> <p><input type="radio"/> Sangat Baik</p>	<p>1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan yang harus dipenuhi dengan persyaratan pelayanan yang diinformasikan/dipublikasikan?</p> <p><input type="radio"/> Tidak sesuai</p> <p><input type="radio"/> Kurang sesuai</p> <p><input type="radio"/> Sesuai</p> <p><input type="radio"/> Sangat sesuai</p>
<p>8. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan?</p> <p><input type="radio"/> Tidak ada</p> <p><input type="radio"/> Ada tetapi tidak berfungsi</p> <p><input type="radio"/> Berfungsi kurang maksimal</p> <p><input type="radio"/> Dikelola dengan baik</p>	<p>2. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan untuk mendapatkan layanan?</p> <p><input type="radio"/> Tidak mudah</p> <p><input type="radio"/> Kurang mudah</p> <p><input type="radio"/> Mudah</p> <p><input type="radio"/> Sangat mudah</p>
<p>Saran / Masukan / Pendapat</p> <p>Jawaban Anda</p> <p>Layanan Kearsipan dan Persuratan</p> <p>Layanan yang diberikan oleh Biro umum terkait kearsipan dan persuratan mulai dari penerimaan dan pendistribusian surat, penataan dan pengelolaan arsip, pengelolaan SIKD, hingga layanan kearsipan dan persuratan lainnya.</p>	<p>3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian jangka waktu penyelesaian pelayanan dengan yang diinformasikan?</p> <p><input type="radio"/> Tidak sesuai</p> <p><input type="radio"/> Kurang sesuai</p> <p><input type="radio"/> Sesuai</p> <p><input type="radio"/> Sangat sesuai</p>

4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan? *

Tidak sesuai
 Kurang sesuai
 Sesuai
 Sangat sesuai

5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan? *

Tidak kompeten
 Kurang kompeten
 Kompeten
 Sangat kompeten

6. Bagaimana pendapat Saudara tentang perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan? *

Tidak sopan dan ramah
 Kurang sopan dan ramah
 Sopan dan ramah
 Sangat sopan dan ramah

7. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana? *

Buruk
 Cukup
 Baik
 Sangat Baik

8. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan? *

Tidak ada
 Ada tetapi tidak berfungsi
 Berfungsi kurang maksimal
 Dikelola dengan baik

Saran / Masukan / Pendapat

Jawaban Anda

Dapatkan link

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Layanan Personalisasi](#) - [Privasi dan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir