



LAPORAN KINERJA

BIRO UMUM
2024



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2024.

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran yang dikelola. Penyusunan laporan kinerja bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Program/kegiatan dilaksanakan berdasarkan Visi, Misi dan Program Kerja Biro Umum sebagai manifestasi dan implementasi dari Visi, Misi, dan Program Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI. Pencapaian kinerja dianalisis melalui pendekatan pencapaian indikator kinerja sasaran mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum tahun 2024.

Laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi untuk menilai hasil pelaksanaan kinerja Biro Umum tahun 2024 serta dapat menjadi dasar bagi para pengambil keputusan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dimasa yang akan datang.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah bekerja keras menyiapkan data, menyusun, mentabulasi, memproses, dan menyelesaikan Laporan Kinerja ini tepat pada waktunya.

Demikian laporan kinerja ini disusun, semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya untuk kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dalam upaya mewujudkan visi dan misi kelembagaannya.



Jakarta, 27 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Kepala Biro Umum,
Irma Febrianti, S.T., M.Si.
NIP. 197702012003122003

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu asas *good governance* adalah akuntabel, semua kinerja harus transparan dan dapat dipertanggung jawabkan kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*). Prinsip dari asas ini bahwa setiap penyelenggara negara wajib menyampaikan pertanggung jawaban kepada masyarakat berupa akuntabilitas keuangan (*financial accountability*) dan akuntabilitas kinerja (*performance accountability*). Salah satu instrumen yang digunakan untuk mempertanggung jawabkan hal dimaksud adalah dengan menyusun Laporan Kinerja (LAK) setiap tahun.

Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai salah satu unit kerja Eselon II memiliki kewajiban untuk menyusun LAK Biro Umum sebagai laporan kinerja yang dilakukan selama 1 (satu) tahun. LAK Biro Umum Tahun 2024 yang disusun pada tahun 2025 merupakan pertanggung jawaban atas kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

B. Tugas dan Fungsi Biro Umum

Reformasi politik yang ditandai dengan adanya amandemen ketiga UUD 1945 berimplikasi pada berubahnya sistem ketatanegaraan Indonesia yang mendasar, salah satunya adalah terbentuknya lembaga negara baru yaitu Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI).

Perubahan terhadap struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI berpengaruh pada Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI sehingga diperlukan reviu atas dokumen Rencana Strategis tersebut. Biro Umum perlu

mereviu Rencana Strategis Biro Umum yang telah disusun sebelumnya. Halini diperlukan untuk menyesuaikan dengan langkah dan kebijakan strategis sesuai dengan struktur organisasi yang baru di lingkungan Biro Umum.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI bahwa Biro Umum terdiri dari :

- a. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan;
- c. Bagian Layanan Pengadaan; dan
- d. Bagian Pengamanan Dalam.

C. Struktur Organisasi Biro Umum

Berdasarkan ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPDR RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI terdiri dari :

1. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang penyimpanan, penghapusan, penatausahaan, dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi dibidang pengaturan, pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan penghapusan, pendaftaran, pencatatan, penghimpunan, kodifikasi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengaturan, pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan penghapusan, pendaftaran, pencatatan, penghimpunan, kodifikasi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan pengaturan, pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan penghapusan, pendaftaran, pencatatan,

penghimpunan, kodifikasi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara;
- e. penyiapan bahan pengendalian dan pembinaan terhadap perencanaan, penggunaan, dan pemanfaatan Barang Milik Negara;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- g. pelaksanaan tatausaha Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

2. Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan

Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pelayanan angkutan, dan layanan umum di lingkungan Sekretariat Jenderal. Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pengelolaan pemeliharaan gedung, instalasi, dan taman, perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, instalasi mekanik dan instalasi elektrik, kendaraan dinas, pemeliharaan barang perlengkapan dan peralatankantor, penyimpanan dan distribusi barang perlengkapan/barang pakai habis, dan penyiapan sarana prasarana sidang/rapat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pemeliharaan gedung, instalasi, dan taman, perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, instalasi mekanik dan instalasi elektrik, kendaraan dinas, pemeliharaan barang perlengkapan dan peralatan kantor, penyimpanan dan distribusi barang perlengkapan/barang pakai habis, dan penyiapan sarana prasarana sidang/rapat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal;
- c. pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan pemeliharaan gedung, instalasi, dan taman, perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan

Daerah Republik Indonesia, instalasi mekanik dan instalasi elektrik, kendaraan dinas, pemeliharaan barang perlengkapan dan peralatan kantor, penyimpanan dan distribusi barang perlengkapan/barang pakai habis, dan penyiapan sarana prasarana sidang/rapat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal;

- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tatausaha Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan.

3. Bagian Layanan Pengadaan

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan dibidang pengoordinasian kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal. Bagian Layanan Pengadaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang perencanaan, pengaturan rencana pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya serta administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan layanan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, jasa lainnya, dan penyiapan bahan koordinasi penyelesaian pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengaturan rencana pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya serta administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan layanan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, jasa lainnya, dan penyiapan bahan koordinasi penyelesaian pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan, pengaturan rencana pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya serta administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan layanan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, jasa lainnya, dan penyiapan

bahan koordinasi penyelesaian pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha kerumah tanggaan Biro Umum; dan
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan.

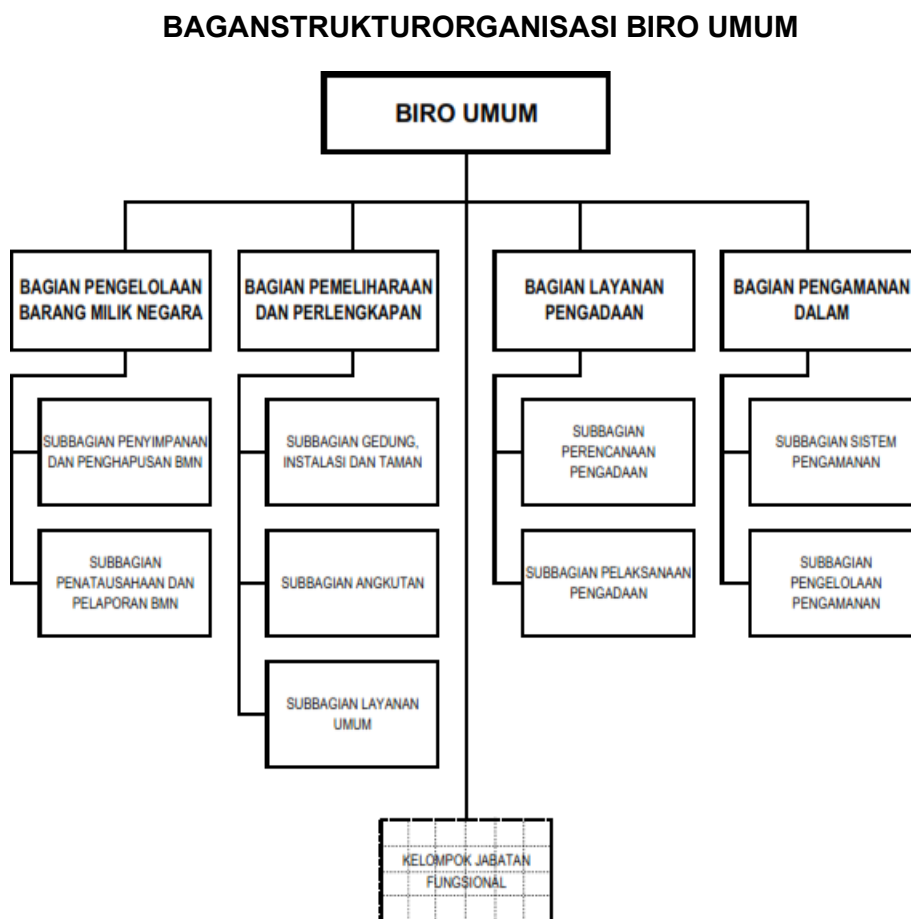
4. Bagian Pengamanan Dalam

Bagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan keamanan, dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Bagian Pengamanan Dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi di bidang perencanaan, penyusunan standar dan prosedur pengamanan, kualifikasi tenaga pengamanan, kerja sama, pengawasan dan pengendalian, serta penggunaan teknologi pengamanan, pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penyusunan standar dan prosedur pengamanan, kualifikasi tenaga pengamanan, kerja sama, pengawasan dan pengendalian, serta penggunaan teknologi pengamanan, pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- c. penyiapan dukungan di bidang perencanaan, penyusunan standar dan prosedur pengamanan, kualifikasi tenaga pengamanan, kerjasama, pengawasan dan pengendalian, serta penggunaan teknologi pengamanan, pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi sistem pengamanan;

- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pengamanan Dalam; dan
- f. pelaksanaan tatausaha Bagian Pengamanan Dalam.

Bagan struktur organisasi Biro Umum tergambar pada bagan 1.1 berikut :



D. Permasalahan dan Isu Strategis

Perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI mendorong perubahan signifikan terhadap rencana strategis Sekretariat Jenderal DPD RI untuk menyesuaikan dengan kondisi terkini. Analisis SWOT di lingkungan Biro Umum dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kekuatan(*Strenghts*)

Biro Umum memiliki posisi yang sangat strategis antara lain:

- a. Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang penyimpanan, penghapusan,

Penatausahaan, dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

- b. Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pelayanan angkutan, dan layanan umum di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengoordinasian kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- d. melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan keamanan, dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- e. Telah tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Biro Umum yang memadai sangat mendukung kemudahan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.
- f. Tersedianya program-program di Biro Umum untuk penyediaan sarana dan prasarana dengan kemudahan koordinasi untuk mengatasi permasalahan yang muncul di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

2. Kelemahan(*Weakness*)

- a. Terbatasnya Sumber Daya Manusia di lingkungan Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI.
- b. Biro Umum belum memiliki Kelompok Jabatan Fungsional (Perencana Keuangan Pengadaan, Pengadaan Barang/Jasa).
- c. Masih minimnya dukungan Pemerintah Provinsi dalam Penyediaan lahan untuk pembangunan gedung kantor DPD RI di ibukota provinsi sesuai amanat undang undang sehingga diperlukan upaya yang optimal dan strategis dalam rangka penyediaan lahan untuk pembangunan gedung kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi.

- d. Pemerintah Pusat belum secara sungguh-sungguh untuk melakukan pembangunan Kantor DPD RI di daerah sesuai dengan amanat Undang-Undang.

3. Peluang Organisasi (*Opportunities*)

a. Kebijakan *e-government*

Kebijakan e-government yang menjadi salah satu prasyarat di setiap Kementerian/Lembaga merupakan peluang bagi Biro Umum, antara lain:

1. Aplikasi terkait manajemen ruang rapat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.
2. Aplikasi terkait Pengadaan Barang dan Jasa (SIADA) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

b. Aspek Sarana dan Prasarana

1. Program SIGAP (Siap gerak Atasi Permasalahan) yang dilaksanakan secara daring untuk peningkatan sarana dan prasarana dan masalah Biro Umum lainnya di kantor daerah.
2. Program SIAGA (Siap Atasi Gangguan) yang dilaksanakan untuk mengatasi segala permasalahan pemeliharaan gedung, instalasi mekanik dan instalasi elektrik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

4. Tantangan (*Threats*)

1. Meningkatkan Kualitas dan kompetensi SDM, serta pengembangan pegawai di Biro Umum dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI;
2. Meningkatkan dukungan teknologi informasi yang terintegrasi untuk memudahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum.
3. Meningkatkan kuantitas pejabat fungsional Perencana Keuangan Pengadaan, Pengadaan Barang/Jasa, Penata Laksana Barang yang ada di lingkungan Biro Umum.

E. Sistematika Penyajian

Pada dasarnya Laporan Kinerja (LAK) ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Biro Umum selama kurun waktu 1 (satu) tahun 2024. Analisis capaian kinerja terhadap perjanjian kinerja memungkinkan diidentifikasi sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Sistematika penyajian LAK Biro Umum Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

BabI Pendahuluan

Bagian ini membahas beberapa hal yang berkaitan dengan penjelasan umum organisasi dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issues*) yang sedang dihadapi oleh organisasi.

BabII Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja adalah salah satu aspek yang sangat penting dalam manajemen kinerja organisasi. Dalam perencanaan kinerja dirumuskan sasaran-sasaran strategis yang akan dicapai. Pencapaian kinerja memperhatikan berbagai aspek yaitu arah kebijakan, strategi organisasi, dan perjanjian kinerja.

BabIII Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Biro Umum sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi yang telah dilakukan. Terkait dengan capaian kinerja organisasi, dipaparkan pencapaian atas indikator utama dan hal-hal berkaitan dengan capaian tersebut.

Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun 2023;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang ke berhasilan ataupun yang menyebabkan kegagalan pencapaian kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja BiroUmum sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BabIV Penutup

Pada bab ini diuraikan kesimpulan secara umum atas capaian kinerja Biro Umum. Kedua, diuraikan beberapa rekomendasi langkah-langkah yang akan dilakukan untuk perbaikan kinerja pada tahun-tahun berikutnya.

Lampiran:

1. Matriks Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024 hasil reviu pada tahun 2024;
2. Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2025;
3. Pengukuran Kinerja Biro Umum Tahun 2024;

BABII

PERENCANAAN KINERJA

A. Reviu Rencana Strategis Biro Umum 2020-2024

Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI telah melaksanakan reviu terhadap visi, misi, tujuan dan sasaran strategis dalam Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI tahun 2020-2024 dengan menyelaraskan pada pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI dalam memberikan dukungan sarana prasarana kepada DPD RI.

Renstra Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2020-2024 memuat visi, misi, tujuan, indikator kinerja, sasaran, indikator kinerja sasaran, target kinerja jangka menengah, target tahunan, dan program, serta telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI. Matriks Renstra Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2020-2024 terdapat dalam Lampiran 1.

1. Visi

Rencana Strategis Biro Umum 2020-2024 tidak terlepas dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI, bahwa Biro Umum terdiri dari 4 (empat) bagian yaitu Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan, Bagian Layanan Pengadaan, dan Bagian Pengamanan Dalam.

Rencana Strategis Biro Umum tahun 2020-2024 di maksudkan sebagai dasar penyusunan kembali kebijakan, program, kegiatan, dan tolak ukur kinerja kegiatan Biro Umum dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan.

Penetapan visi dalam perencanaan strategis merupakan salah satu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Visi dinilai penting tidak hanya dalam tahap perencanaan, melainkan juga dalam tahapan organisasi selanjutnya.

Visi haruslah fleksibel sehingga mampu mengantisipasi dan atau menyesuaikan perubahan-perubahan yang terjadi, baik yang bersifat eksternal maupun internal organisasi. Selanjutnya dalam praktik dan aplikasinya tidak menutup kemungkinan visi dapat diubah atau

disempurnakan.

Substansi mendasar dalam pembentukan visi organisasi adalah menggali gambaran konkrit melalui refleksi kritis mengenai masa depan organisasi yang ingin diwujudkan. Visi merupakan komitmen dan kristalisasi nilai-nilai yang dianut seluruh pemangku kepentingan dan dilandasi oleh semangat mencapai tujuan.

Visi Biro Umum mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024 dan sebagai pengejawantahan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI. Visi Biro Umum, yaitu:

“Terwujudnya Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI yang secara professional, akuntabel, dan modern sehingga mampu memberikan dukungan sarana dan prasarana bagi kelancaraan pelaksanaan tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”

Visi Biro umum ini memberikan pandangan dan impian yang ingin dicapai oleh Biro Umum yaitu mampu memberikan layanan sarana prasarana DPD RI yang modern untuk mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi organisasi yang telah ditetapkan maka selanjutnya harus ditindaklanjuti dengan misi organisasi. Misi adalah pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi dan sasaran yang ingin dicapai. Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu 2020 - 2024 yaitu :

“Menyediakan dukungan dalam pengelolaan Barang Milik Negara, Pemeliharaan dan Perlengkapan, Layanan Pengadaan, serta Keamanan dan Ketertiban bagi kelancaraan pelaksanaan tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”

Misi diarahkan kepada pemenuhan dan ketersediaan sarana dan prasarana yang sesuai standar baik dari segi jumlah maupun kualitas. Sarana dan prasarana adalah modal dasar bagi Biro Umum dalam melayani kebutuhan pimpinan dan kesekretariatan serta kepada pemenuhan dan ketersediaan Sumber Daya Manusia sebagai motor penggerak pelaksanaan kegiatan. SDM juga merupakan aset yang perlu

diinvestasikan secara berkelanjutan karena menjadi faktor penting keberhasilan dari suatu program dan penentu dari pencapaian-pencapaian organisasi secara keseluruhan.

3. Tujuan

Tujuan strategis Biro Umum harus konsisten dengan tugas pokok dan fungsinya, serta menjadi arah perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan ditetapkan untuk mempertajam pelaksanaan misi Biro Umum serta meletakkan prioritas dan memberikan arah program dan kegiatan yang akan dilaksanakan, tujuan strategis Biro Umum antara lain :

***“Mewujudkan layanan Biro Umum yang handal dan professional;
Mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang
Akuntabel; Meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di
lingkungan Biro Umum.”***

Indikator yang digunakan untuk mengukur capaian tujuan “Terwujudnya Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI yang secara profesional dan modern mampu memberikan dukungan sarana dan prasarana bagi kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas DPDRI” adalah tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Umum.

4. Sasaran

Sasaran strategis merupakan ukuran kinerja pencapaian misi sesuai dengan tujuannya. Sesuaidengan Visi dan Misi Biro Umum, maka sasaran sampai dengan tahun 2020 - 2024 sebagai berikut :

***“Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal
Biro Umum; Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai
standar; Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di
lingkungan Biro Umum ”***

Indikator yang digunakan untuk mengukur capaian sasaran strategis “Terwujudnya Tata Kelola Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI yang secara profesional dan akuntabel mampu mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPD RI” adalah tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Umum.

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Perjanjian Kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan sasaran strategis program dan indikator kinerja setiap awal tahun.

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 telah merubah beberapa ketentuan tentang perjanjian kinerja yang awalnya merupakan penetapan kinerja. Salah satunya terkait dengan ruang lingkup perjanjian kinerja yang lebih luas yaitu dimuatnya perjanjian yang disepakati terhadap kinerja yang terwujud akibat kegiatan tahun sebelumnya selain kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan (*multiyears*).

Setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2023, Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI menetapkan Perjanjian Kinerja Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2023 yang memuat informasi tentang sasaran strategis program, indikator kinerja, target kinerja, satuan target, dan jumlah anggaran kegiatan.

Perjanjian Kinerja Biro Umum tahun 2023 dapat dilihat pada tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2024

NO	SASARAN STRATEGIS/PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN TARGET
1.	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Umum	Tingkat kepuasan Pengguna terhadap layanan Biro Umum	3.7	(Skala Likert 1-4)
2	Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai standar	a. Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) b. Peningkatan Produk Dalam Negeri (PDN) c. Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	a. 35% b. 92% c. 3,98	a. Nilai b. Persentase c. Nilai
3	Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Biro Umum	Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Umum yang terlaksanakan terhadap total rencana aksi RB Lingkup Biro Umum DPD	100%	Persentase

Perjanjian Kinerja Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI telah diturunkan ke dalam perjanjian kinerja pejabat eselon III dan eselon IV. Selain itu perjanjian kinerja BiroUmum Sekretariat JenderalDPDRI telah dituangkan dalam Rencana Aksi Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2024.

Rencana aksi Biro Umum dirumuskan sebagai turunan dari matriks kerangka pendanaan dan kerangka kinerja BiroUmum. Rencana aksi tersebut telah disusun dengan metode *casecading* mulai dari rencana aksi pelaksanaan program pada tingkat Eselon II, dan rencana aksi pelaksanaan kegiatan pada tingkat Eselon III, serta rencana aksi pelaksanaan operasional kegiatan pada tingkat Eselon IV.

Rencana aksi Eselon II tersebut dapat di lihat melalui tabel 2.2. berikut ini:

**LAMPIRAN VIIA. RENCANA AKSI ESELON II
BIRO UMUM**

PROGRAM RKA/KL	PROGRAM INTERNAL	SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA (1TAHUN)	TARGET ANGGAR AN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Program dukungan Manajemen dan Pelaksanaan tugas lainnya DPD RI.				60.159.672.000					15.039.918.000	15.039.918.000	15.039.918.000	15.039.918.000
	Penyelenggaraa n Pelayanan Umum Sarana Dan Prasarana DPDRI			60.159.672.000								
		Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Umum										
		Tingkat kepuasan Pengguna terhadap layanan Biro Umum	3.7 (Puas)		3.7	3.7	3.7	3.7				
		Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai standar										
		a. Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) b. Peningkatan Produk Dalam Negeri (PDN) c. Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	a. 35% b. 92.8% c. 3,98									

**LAMPIRAN VIIA. RENCANA AKSI ESELON II
BIRO UMUM**

PROGRAM RKA/KL	PROGRAM INTERNAL	SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA (1 TAHUN)	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
		Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Umum yang terlaksana terhadap total Rencana aksi RB lingkup Biro Umum	100%		25%	25%	25%	25%				

**LAMPIRAN VII B. RENCANA AKSI ESELON III
BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Bagian Pengelolaan BMN				642.260.000					160.565.000	160.565.000	160.565.000	160.565.000
1	Tingkat kepuasan internal terhadap layanan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara	3.7 (Puas)			3.7 (Puas)	3.7 (Puas)	3.7 (Puas)	3.7 (Puas)				
Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai standar												
2	Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	3,98			-	-	-	-				
Meningkatnya pelaksanaan RB dilingkungan Bagian Pengelolaan BMN												
3	Rasio rencana aksi RBlingkup Bagian Pengelolaan BMN yang terlaksanan terhadap total rencan aksi RB lingkup Bagian Pengelolaan BMN	100%			25%	25%	25%	25%				

**LAMPIRAN VII C. RENCANA AKSI ESELON IV
SUBBAGIAN PENYIMPANAN DAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan BMN												
1	Tingkat pemenuhan layanan internal Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan BMN	100%			100%	100%	100%	100%				
Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai standar												
2	Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	3,98			-	-	-	3,98				
Meningkatnya pelaksanaan RB dilingkup Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan BMN												
3	Jumlah penyelenggaraan kegiatan rencana aksi RB lingkup Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan BMN	10 Kegiatan			2Kegiatan	2Kegiatan	2Kegiatan	2Kegiatan				

**LAMPIRAN VII D.RENCANA AKSI ESELON IV
SUBBAGIAN PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN BMN**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan BMN												
1	Tingkat pemenuhan Layanan internal Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan BMN	100%			100%	100%	100%	100%				
Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai standar												
2	Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	3,98			-	-	-	3,98				
Meningkatnya pelaksanaan RB dilingkup Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan BMN												
3	Jumlah penyelenggaraan kegiatan rencana aksi RB lingkup Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan BMN	14Kegiatan			1Kegiatan	5Kegiatan	6Kegiatan	2Kegiatan				

**LAMPIRAN VII E. RENCANA AKSI ESELON III
BAGIAN PEMELIHARAAN DAN PERLENGKAPAN**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan				30.497.968.000					7.624.492.000	7.624.492.000	7.624.492.000	7.624.492.000
1	Tingkat kepuasan internal terhadap layanan Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan	3.7 (Puas)			3.7 (Puas)	3.7 (Puas)	3.7 (Puas)	3.7 (Puas)				

**LAMPIRAN VII F.RENCANA AKSI ESELON IV
SUB BAGIAN ANGKUTAN**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Subbagian Angkutan												
1	Tingkat pemenuhan Layanan internal Subbagian Angkutan	100%			100%	100%	100%	100%				

**LAMPIRAN VII G. RENCANA AKSI ESELON IV
SUBBAGIAN GEDUNG, INSTALASI DAN TAMAN**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Subbagian Gedung, Instalasi dan Taman												
1	Tingkat pemenuhan Layanan internal Subbagian Gedung, Instalasi dan Taman	100%			100%	100%	100%	100%				

**LAMPIRAN VII H. RENCANA AKSI ESELON IV
SUB BAGIAN LAYANAN UMUM**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI AGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan Internal Subbagian Layanan Umum												
1	Tingkat pemenuhan Layanan internal Subbagian Layanan Umum	100%			100%	100%	100%	100%				

**LAMPIRAN VIII. RENCANA AKSI ESELON III
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan Bagian Layanan Pengadaan				25.617.922.000					6.404.480.500	6.404.480.500	6.404.480.500	6.404.480.500
1	Tingkat kepuasan internal terhadap layanan Bagian Layanan Pengadaan.	3.7 (Puas)			3.7 (Puas)	3.7 (Puas)	3.7 (Puas)	3.7 (Puas)				
Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai standar												
2	a. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa (ITKP) :	35%						35%				
	i. Pengunggahan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Aplikasi SIRUP	100%			70%	30%						
	ii. Pengangkatan SDM Pengadaan Barang dan Jasa	4 orang				4 orang		1 orang				
	iii. Pengunggahan dokumen pada aplikasi SIUKPBJ	100%			25%	25%	25%	25%				

	iv. Pelaksanaan Sosialisasi/Optimalisasi Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa secara E-Purchasing	1 kegiatan						1 kegiatan				
	b. Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN)	92%						92%				
Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Bagian Pengelolaan BMN												
3	Rasio rencana aksi RB lingkup Bagian Layanan Pengadaan yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB lingkup Bagian Layanan Pengadaan	100%			25%	25%	25%	25%				

**LAMPIRAN VII J. RENCANA AKSI ESELON IV
SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa												
1	Pelaksanaan Sosialisasi/Optimalisasi Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa secara E-Purchasing	1 kegiatan						1 kegiatan				
	Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN)	92%						92%				
Meningkatnya pelaksanaan R B di lingkup Subbagian Pelaksanaan Pengadaan												
2	Jumlah penyelenggaraan kegiatan rencana aksi RB lingkup Subbagian Pelaksana Pengadaan	100%			25%	25%	25%	25%				

**LAMPIRAN VII K. RENCANA AKSI ESELON IV
SUBBAGIAN PERENCANAAN PENGADAAN**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa												
1	Pengungkahan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SIRUP	100%			70%	30%						
	Pengangkatan SDM Pengadaan Barang dan Jasa	4 orang				4 orang						
Meningkatnya pelaksanaan RB dilingkup Subbagian Perencanaan Pengadaan												
2	Jumlah penyelenggaraan kegiatan rencana aksi RBlingkup Subbagian Perencanaan Pengadaan	100%			25%	25%	25%	25%				

**LAMPIRAN VII L. RENCANA AKSI ESELON III
BAGIAN PENGAMANAN DALAM**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan Bagian Pengamanan Dalam				458.110.000					114.527.500	114.527.500	114.527.500	114.527.500
1	Tingkat kepuasan internal terhadap layanan Bagian Pengamanan Dalam	3.7 (Puas)			3.7 (Puas)	3.7 (Puas)	3.7 (Puas)	3.7 (Puas)				

**LAMPIRAN VII M. RENCANA AKSI ESELON IV
SUB BAGIAN SISTEM PENGAMANAN**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Subbagian Sistem Pengamanan												
1	Tingkat pemenuhan Layanan internal Subbagian Sistem Pengamanan	100%			100%	100%	100%	100%				

**LAMPIRAN VII N. RENCANA AKSI ESELON IV
SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGAMANAN**

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA (1TAHUN)	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN 1 TAHUN (Rp)	TARGET KINERJA PROGRAM				ALOKASI ANGGARAN (Rp)			
					TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Subbagian Pengelolaan Pengamanan												
1	Tingkat pemenuhan Layanan internal Subbagian Pengelolaan Pengamanan	100%			100%	100%	100%	100%				

BABIII

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Biro Umum

Reformasi birokrasi memberikan semangat bagi instansi pemerintah dalam melaksanakan program/kegiatan untuk tidak hanya merealisasikan rencana dan menyerap anggaran, namun dapat menghasilkan kinerja/output yang berdayaguna (*outcomes*). Esensinya adalah mendorong perbaikan dengan mengoptimalkan program/kegiatan dan sumber daya anggaran untuk mencapai rumusan perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak. Hal ini sejalan dengan prinsip akuntabilitas.

Biro Umum sebagai salah satu unit kerja di instansi pemerintah memiliki komitmen untuk melaksanakan prinsip akuntabilitas tersebut, dengan menyusun laporan kinerja yang memberikan gambaran pengukuran kinerja dan analisis capaian kinerja.

Pada tahun 2024, Biro Umum menetapkan satu sasaran strategis/program, yaitu "Meningkatnya Kepuasan Pengguna Terhadap Layanan Internal Biro Umum; Terselenggaranya Pengelolaan BMN yang Sesuai Standar; dan Meningkatnya Pelaksanaan RB di Lingkungan Biro Umum".

Gambaran kinerja Biro Umum tahun 2024 dapat diketahui melalui hasil pengukuran capaian kinerja sasaran strategis tersebut. Analisa capaian dilakukan dengan melakukan:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun 2023;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun yang menyebabkan kegagalan pencapaian kinerja.

SasaranStrategis

"Meningkatnya Kepuasan Pengguna Terhadap Layanan Internal Biro Umum; Terselenggaranya Pengelolaan BMN yang Sesuai Standar; dan Meningkatnya Pelaksanaan RB di Lingkungan Biro Umum".

Capaian sasaran strategis Biro Umum terwujudnya tata kelola Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI yang secara profesional dan akuntabel mampu mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPD RI diukur dengan menggunakan indikator tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Umum. Formula pengukurannya adalah tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Umum selama tahun 2024.

- **Capaian Kinerja2024**

Pada tahun 2024, Biro Umum telah melakukan layanan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI. Capaian kinerja Biro Umum dalam melaksanakan layanan sarana dan prasarana selama tahun 2024 dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel3.1CapaianKinerjaSasaranStrategisBiroUmumTahun 2024

NO.	Sasaran Strategis/Program	IndikatorSasaran	Kinerja		
			Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Umum	Tingkat kepuasan Pengguna terhadap layanan Biro Umum	3.7	3.7	100%
2	Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai standar	a. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa (ITKP) b. Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) c. Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	a. 35% b. 92% c. 3,98	a. tba b. 95.16 % c. tba	a. tba b. 102% c. tba

3	Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Biro Umum	Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Umum yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB lingkup Biro Umum	a. 100% b. 100% c. 100%	a. 100% b. 100% c. 100%	a. 100% b. 100% c. 100%
---	---	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

1. Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Umum

Pada tahun 2024, meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Umum menjadi salah satu sasaran strategis yang menjadi ukuran capaian kinerja Biro Umum. Capaian kinerja atas sasaran strategis 1, meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan Internal Biro Umum berdasarkan hasil Survei Kepuasan ASN Sekretariat Jenderal DPD RI telah dilaksanakan pada tanggal November hingga Desember 2024. Survei ini dilaksanakan secara daring dan diikuti oleh 333 responden ASN Sekretariat Jenderal DPD RI yang berasal dari Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian, BiroPerencanaan dan Keuangan, BiroSistemInformasidan Dokumentasi, Biro Umum, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, Biro Sekretariat Pimpinan, Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum, Pusat Kajian Daerah dan Anggaran serta Inspektorat.

Hasil survei kepuasan Biro Umum mencapai nilai 3,74 dari target tahun 2024 sebesar 3,7. Pencapaian hasil survei ini mencapai nilai target dengan prosentase capaian 100%.

Pengukuran tingkat kepuasan pada Biro Umum dilakukan dengan instrument survey melalui pertanyaan-pertanyaan berikut ini:

Bagaimana penilaian Anda terhadap sarana dan prasarana yang mendukung pekerjaan Anda sehari-hari?

1. Bagaimana penilaian Anda terhadap fasilitas sarana dan prasarana lainnya yang menunjang pekerjaan Anda?
2. Bagaimana penilaian Anda terhadap layanan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di lingkungan Setjen DPD RI (mekanisme dan prosedur, kecepatan waktu layanan serta kompetensi dan sikap petugas)?
3. Bagaimana penilaian Anda terhadap Sistem Informasi Pemesanan Ruang Rapat (SIMESRA)? (kemudahan penggunaan aplikasi, kelengkapan sarana dan prasarana penunjang rapat, penanganan keluhan pengguna layanan)
4. Bagaimana penilaian Anda terhadap sistem keamanan di lingkungan kerja Anda?

Pengolahan survei pada Umum menunjukkan data sebagai berikut:

- a. jumlah data atau agregat bobot pengukuran: 6225
- b. banyak data agregat jumlah pertanyaan perbiro/pusat yang dijawab: 1665

Survei menunjukkan bahwa mayoritas responden sangat puas terhadap kualitas layanan terhadap sarana dan prasarana, layanan pemeliharaan, layanan aplikasi Sistem Informasi Pemesanan Ruang Rapat (SIMESRA), dan layanan keamanan di lingkungan kerja.

Namun, masih terdapat umpan balik dari responden yang perlu mendapatkan atensi sebagai berikut:

- a. Beberapa responden mengeluhkan jumlah komputer yang terbatas dan kebutuhan untuk peremajaan komputer. Responden menyarankan agar pengadaan komputer dapat dilakukan untuk menunjang penyelesaian pekerjaan.
- b. Beberapa responden mengeluhkan tentang kebersihan dan fasilitas toilet yang terbatas. Responden menyarankan agar dapat dilakukan penambahan cleaning service dan penambahan jumlah toilet.

Biro Umum telah mengupayakan seluruh program kegiatan terlaksana dengan baik, seperti perbaikan ruang kerja Anggota dan pegawai dan perbaikan toilet yang dilaksanakan bersamaan karena terkendala waktu yang sangat singkat untuk proses renovasi, sudah selesai dilaksanakan sehingga ruang kerja sudah bagus dan sangat memadai dalam menunjang kinerja baik Anggota Dewan maupun pegawai.

Penyediaan sarana prasarana secara bertahap di upayakan oleh Biro Umum dengan melakukan skala prioritas pemenuhan dengan mempertimbangan anggaran yang tersedia di tahun berjalan. Diharapkan dari tahun ke tahun kondisi sarana prasana kantor Sekretariat Jenderal DPD RI dapat terpenuhi secara optimal dan maksimal, tentunya dibutuhkan dukungan dari seluruh pegawai untuk selalu menjaga dan merawat sarana prasana dengan baik agar dapat dipergunakan secara berkelanjutan dan berkesinambungan. Dengan demikian optimalisasi anggaran penyediaan sarana prasarana dapat terlaksana dengan baik.

Capaian kinerja pada Sasaran strategis meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Umum didukung oleh kegiatan yang berada pada 4 bagian unit kerja di bawah Biro Umum antara lain:

A. Bagian Unit Layanan Pengadaan

Bagian layanan pengadaan yang merupakan salah satu unit kerja di Biro Umum memberikan pelayanan pengadaan barang dan jasa di Sekretariat Jenderal DPD RI. Pada tahun 2024, capaian kinerja bagian layanan pengadaan sasaran kegiatan Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan pengadaan sebesar **100%** dengan capaian anggaran sebesar **98%**. Terlihat pada gambar 3.2 sebagai berikut:

SasaranKegiatan	Indikator	2024						Unit Kerja
		Kinerja			Anggaran(Rp)			
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian(%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Meningkatnya kepuasanpengguna terhadap layananpengadaan	Tingkatkepuasanpengguna terhadap layananpengadaan	3.7 (Puas)	3.7 (Puas)	100%	Rp.25.617.922.000 ,-	Rp.25.262.457.910, -	98%	BagianLayananPengadaan

Kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mendukung keberhasilan capaian kinerja pada tahun 2024 diantaranya:

- 1) Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) Tahun 2024 dan telah terumumkan:
 - a. Paket pengadaan melalui penyedia sebanyak 527 paket;
 - b. Paket pengadaan melalui swakelola sebanyak 320 paket;
- 2) Pengadaan barang dan jasa melalui *ie-katalog* Tahun 2024 sebanyak 102 paket.
- 3) Fasilitasi Pengadaan Paket Meeting Kegiatan DPD RI Tahun 2024 sebanyak 17 paket pengadaan paket meeting/paket rapat.
- 4) 1 Paket Renovasi Ruang Kerja Anggota 4 Provinsi Pemekaran.
- 5) Pengadaan Sewa Rumah Dinas Pejabat Eselon I Setjen DPD RI sebanyak 3 Paket Penunjukan Langsung;
- 6) Pengadaan sewa kendaraan melalui *ekatalog* sebanyak 3 paket;
- 7) Sewa Gudang Penyimpanan Barang Inventaris Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun Anggaran 2024;
- 8) Sewa Kendaraan Dalam Rangka Pemindahan Barang Inventaris.

Dalam pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa, Bagian Layanan Pengadaan telah memaksimalkan SDM yang dimiliki agar semua program yang sudah direncanakan dalam satu tahun anggaran bisa terlaksana semua dengan baik, namun masih terdapat permasalahan yang dihadapi yang menjadi kendala saat pelaksanaan program kegiatan, yaitu:

- a. Belum adanya proses yang terintegrasi di bagian layanan pengadaan termasuk proses pengolahan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- b. Masih kurangnya Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Adanya kesulitan menugaskan Pejabat Pengadaan/Pokja khususnya yang Organik dari luar bagian layanan pengadaan.
- d. Belum adanya Standar Operating Prosedur (SOP) untuk mengatur penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa di bagian layanan pengadaan.

Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan diatas yaitu:

- a. Adanya database penyedia setiap Provinsi, sehingga nantinya akan lebih mempermudah proses Pengadaan Barang dan Jasa di kantor Daerah;
- b. Adanya diklat sertifikasi pengadaan barang dan jasa untuk penambahan personil bersertifikat barang dan jasa yang akan dapat menambah kekuatan SDM di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Menyusun Sistem Informasi Rencana Aksi (Sirenaksi) Pemenuhan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Menyusun Standar Operating Prosedur (SOP) Mikro bagian Layanan Pengadaan.

B. Bagian Pengelolaan BMN

Bagian Pengelolaan BMN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang penyimpanan, penghapusan, penatausahaan, dan pelaporan Barang Milik Negara. Pada Bagian Pengelolaan BMN terdiri atas Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan BMN dan Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan BMN. Pada tahun 2024, capaian kinerja Bagian Pengelolaan BMN dengan sasaran kegiatan Tingkat pemenuhan layanan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara di Ibukota Negara dan Ibukota Provinsi sebesar **100%**.

Kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mendukung keberhasilan capaian kinerja pada tahun 2024 antara lain: (Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan):

1. Penjualan Lelang BMN pada Kantor Sekretariat Jenderal DPD RI Provinsi Riau berupa 77 (tujuh puluh tujuh) Peralatan dan Mesin pada 2 Januari 2024.
2. Penjualan Lelang BMN pada Kantor DPD RI Provinsi Banten berupa 1746 (seratus tujuh puluh enam) unit Peralatan dan Mesin kondisi Rusak Berat

pada 5 Februari 2024.

3. Penjualan Lelang BMN pada Kantor DPD RI Provinsi Kalimantan Selatan berupa 56 (lima puluh enam) unit Peralatan dan Mesin kondisi Rusak Berat pada 4 Maret 2024.
4. Penjualan Lelang BMN pada Kantor DPD RI Provinsi Banten berupa 14 (empat belas) unit Peralatan dan Mesin kondisi Rusak Berat pada 28 Maret 2024.
5. Penjualan Lelang BMN pada Kantor DPD RI Provinsi Kepulauan Riau berupa 60 (enam puluh) unit Peralatan dan Mesin kondisi Rusak Berat pada 2 Mei 2024.
6. Penjualan Lelang BMN pada Kantor DPD RI Provinsi Kalimantan Tengah berupa 54 (lima puluh empat) unit Peralatan dan Mesin kondisi Rusak Berat pada 19 Juni 2024.
7. Penjualan Lelang BMN pada Kantor DPD RI Provinsi Sulawesi Tenggara berupa 97(sembilan puluh tujuh) unit Peralatan dan Mesin kondisi Rusak Berat pada 1 Agustus 2024.
8. Penjualan Lelang BMN pada Kantor DPD RI Provinsi Jawa Timur berupa 38 (tiga puluh delapan) unit Peralatan dan Mesin kondisi Rusak Berat pada 2 September 2024.
9. Penjualan Lelang BMN pada Kantor DPD RI Provinsi Riau 77 (tujuh puluh tujuh) unit Peralatan dan Mesin kondisi Rusak Berat pada bulan September 2023.
10. Penjualan Lelang BMN pada Kantor DPD RI Provinsi Maluku berupa 77 (tujuh puluh tujuh) unit Peralatan dan Mesin kondisi Rusak Berat pada 30 September 2024.
11. Penjualan Lelang BMN pada Gudang Setjen DPD RI, Prov. Nusa Tenggara Barat berupa 24 (dua puluh empat) unit Peralatandan Mesin kondisi Rusak Berat pada 2 September 2024.
12. Penjualan Lelang BMN pada Kantor DPD RI Provinsi Jawa Tengah berupa 35 (tiga puluh lima) unit Peralatan dan Mesin kondisi Rusak Berat pada 1 Desember 2024.
13. Penjualan lelang BMN pada Kantor DPD RI Provinsi Kalimantan Barat berupa 12 (dua belas) unit Peralatan dan Mesin kondisi Rusak Berat pada 11

Desember 2024.

Kegiatan yang telah dilaksanakan baik oleh Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan BMN dan Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan untuk mendukung keberhasilan capaian kinerja Terselenggaranya Pengelolaan BMN pada tahun 2024 antara lain:

1. Penyelesaian administrasi Berita Acara Serah Terima (BAST) Aset Tetap Renovasi (ATR) Sekretariat Jenderal MPR RI pada 17 Januari 2024 dan 9 Juli 2024;
2. Penyelesaian administrasi Permohonan Penilaian Gedung dan Bangunan Lahan Provinsi Sumatera Barat ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta 2 pada 15 Januari 2024;
3. Penyampaian Laporan Pengasuransian BMN Tahun 2023 kepada DJKN Kemenkeu ;
4. Penyelesaian administrasi Permohonan Status Gedung Labor Pestisida di Provinsi Sumatera Barat kepada Kementerian Pertanian pada 4 Maret 2024;
5. Rekonsiliasi Tiga Pihak dalam rangka Penyusunan Asersi Final LKKL Tahun 2023 pada 24 April 2024;
6. Penyelesaian Laporan Barang Milik Negara pada Laporan Barang Pengguna Tahunan Tingkat Kementerian/Lembaga DPD RI *Unaudited* pada 16 Februari 2024 dan *Audited* pada 7 Mei 2024;
7. Penyelesaian administrasi Laporan Barang Milik negara Semester 1 Tahun 2024 pada 26 Juli 2024;
8. Penyelesaian administrasi Pensertipikatan BMN berupa Tanah pada provinsi Sulawesi Utara, Bangka Belitung, D.I. Yogyakarta, Lampung pada 2 Mei 2024;
9. Penyelesaian administrasi Alih Status Penggunaan BMN dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada Tahun 2023 berupa Monografi pada 15 Mei 2024;
10. Penyelesaian administrasi Penetapan Status Penggunaan (PSP) pada Pengguna Barang untuk 1.059 unit Peralatan dan Mesin, 1 unit Micro Bus, dan 4 unit Aset Tak Berwujud (ATB);
11. Penyelesaian Administrasi perihal Perpanjangan Pinjam Pakai Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat pada 29 Juli 2024;
12. Penyelesaian administrasi permohonan hibah tanah gedung untuk kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah pada 29 Juli 2024;
13. Penyelesaian administrasi Serah Terima Penambahan Nilai Aset Tetap Dalam Renovasi (ATR) kepada Plt. Sekretaris Jenderal MPR RI, nilai perolehan

- sebesar Rp. 2.744.160.883,- tanggal 10 Juli 2024 (Semester I);
14. Penyelesaian Laporan Barang Milik Negara Satuan Kerja Sekretariat Jenderal dan Satuan Kerja Dewan Perwakilan Daerah Periode bulan Januari sd. Mei 2024;
 15. Penyelesaian administrasi Penetapan Asuransi BMN Tahun 2024 keDirektorat PKKN pada November 2024;
 16. Penyelesaian administrasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara(RKBMN) Tahun Anggaran 2026 pada 20 Desember 2024;
 17. Penyelesaian Laporan BMN Tahunan Tahun Anggaran 2023 (*Unaudited*) dan (*Audited*) TingkatSatker, UAPPB-E1, UAPB;
 18. Penyelesaian dan penyampaian Laporan Pengendalian dan Pengawasan BMN (WASDAL) Semester 2 Tahun 2023;
 19. Pelaksanaan Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Negara (DBR) di Kantor Pusat DPD RI dan Kantor DPD RI di Provinsi DKI Jakarta, Bali, Jawa Barat, Sulawesi barat, Sumatera Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Bangka Belitung, Yogyakarta dan Lampung;

Dalam pelaksanaan proses pengelolaan Barang Milik Negara untuk mendukung keberhasilan capaian kinerja Terselenggaranya Pengelolaan BMN, Bagian Pengelolaan BMN telah memaksimalkan Sumber Daya Manusia yang ada di Bagian Pengelolaan BMN dan komitmen penyelesaian program kerja Bagian Pengelolaan BMN tepat waktu.

Dalam pelaksanaan tugas pengelolaan Barang Milik Negara, Bagian Pengelolaan BMN menghadapi beberapa kendala antara lain:

- a. Kurangnya pemahaman para pegawai dalam menggunakan, menjaga dan merawat Barang Milik Negara (BMN) yang digunakan untuk operasional kerja, sehingga perpindahan Barang Milik Negara sering dilakukan tanpa ada pemberitahuan ke Bagian Pengelolaan BMN;
- b. Kondisi tersebut menyebabkan Daftar Barang Ruangan (DBR) pada masing-masing ruangan menjadi tidak valid antara datayang tersaji di Aplikasi SIMAN dan aktual di lapangan;

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala di atas:

- a. Melakukan inventarisasi secara simultan dan menyeluruh terhadap BMN yang berada di Kantor DPD RI (Sensus BMN) baik di Kantor Pusat dan Kantor Daerah DPD RI di 38 provinsi.
- b. Melakukan sosialisasi tentang pentingnya menjaga, merawat, dan bertanggungjawab atas Barang Milik Negara yang dipergunakan kepada

seluruh Pejabat dan Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI baik di kantor Pusat Jakarta dan Kantor Daerah di 34 Provinsi sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI pada 19 Desember 2024.

C. Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan

Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pelayanan angkutan, dan layanan umum di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Bagian pemeliharaan dan perlengkapan yang merupakan salah satu unit kerja di Biro Umum memberikan dukungan langganan daya jasa, pemeliharaan perawatan sarana prasarana Gedung kantor dan Rumah Dinas, penyediaan pengelolaan peralatan kegiatan dan penyediaan pengelolaan kendaraan dinas di Sekretariat Jenderal DPD RI. Pada tahun 2023 capaian anggaran Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan adalah sebesar 98,45%. Dengan capaian tersebut dan disertai dengan kinerja untuk merespon setiap permintaan unit kepada Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan mempengaruhi peningkatan kepuasan pengguna terhadap layanan di Lingkungan Biro Umum.

Berikut beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan di Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

• Subbagian Layanan Umum

Tugas pokok Subbagian ini adalah Layanan perkantoran berupa pengadaan ATK kegiatan Pimpinan, Anggota DPD RI dan Sekretariat Jenderal, Fasilitasi Sarana dan Prasarana Sidang/Rapat Pimpinan dan Alat Kelengkapan berupa Dukungan Peralatan pada Kegiatan Pimpinan Alat Kelengkapan dan Sekretariat Jenderal, berupa belanja Sewa Tenda, Kursi, dan peralatan lainnya pada beberapa kegiatan antara lain:

- a. Dukungan Sarana dan Prasarana pada kegiatan:
 1. Pekerjaan Penyewaan Peralatan/Perlengkapan kegiatan Sarasehan DPD RI Dengan Calon Presiden 2024.
 2. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa peralatan/perlengkapan pada kegiatan pertemuan Wakil Ketua DPD Bersama anggota Dewan Presidium.

3. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa peralatan/perlengkapan pada kegiatan pertemuan Ketua DPD Bersama Ikatan Wanita Sulawesi Selatan.
4. Pembayaran Belanja Barang Pekerjaan sewa peralatan/perlengkapan pada kegiatan pertemuan Ketua DPD RI dengan APDESI.
5. Pembayaran Belanja Barang Penyewaan Peralatan/Perlengkapan pada kegiatan Pertemuan Ketua DPD RI bersama Pengurus Pusat PSHT.
6. Pembayaran belanja barang pekerjaan penyewaan peralatan/perlengkapan pada kegiatan pertemuan Ketua DPD RI dengan Wartawan Parlemen.
7. Pekerjaan Penyewaan Peralatan/Perlengkapan Kegiatan Pertemuan Ketua DPD RI Bersama Dengan Anggota DPD RI .
8. Pembayaran Belanja Barang pekerjaan Sewa Peralatan/Perlengkapan pada kegiatan Pertemuan Waka DPD RI Bid II dengan Anggota DPD RI.
9. Pembayaran Belanja Barang pekerjaan Sewa Peralatan/Perlengkapan pada kegiatan Pertemuan Waka DPD RI Bid II dengan Kaukus Kalimantan .
10. Pembayaran Belanja Barang pekerjaan Sewa Peralatan/Perlengkapan pada kegiatan Pertemuan Waka DPD RI Bid II dengan Tokoh-tokoh Masyarakat.
11. Pekerjaan Sewa Tenda kegiatan *Open House* Ketua DPD RI.
12. Pembayaran Belanja Barang Sewa Peralatan/Perlengkapan Giat Ketua DPD RI DI Plaza Nusantara V MPR/DPD RI.
13. Pembayaran Belanja Barang Sewa Peralatan/Perlengkapan Giat Wakil Ketua Bidang I DPD RI di rumah dinas Wakil Ketua DPD RI .
14. Pembayaran Belanja Barang penyewaan peralatan/perlengkapan pd kegiatan pertemuan Ketua DPD RI Bersama Dengan Anggota DPD RI.
15. Pembayaran Belanja Barang penyewaan peralatan/perlengkapan pd kegiatan pertemuan Waka Bid I Bersama Pengurus Organisasi gerakan literasi .
16. Pembayaran Belanja Barang penyewaan peralatan/perlengkapan pada kegiatan pertemuan Waka Bid II Bersama aliansi Politisi Muda.
17. Pembayaran Belanja Barang penyewaan peralatan/perlengkapan pada kegiatan pertemuan Ketua DPD RI Bersama Perwakilan Tokoh Adat.
18. Pembayaran Belanja Barang penyewaan peralatan/perlengkapan pada

kegiatan pertemuan Waka Bid II Bersama Forum Demokrasi Nusantara.

19. Pembayaran Belanja Barang penyewaan peralatan/perlengkapan pd kegiatan pertemuan Ketua DPD Bersama Majelis Adat Kerajaan Nusantara.
20. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa perlengkapan pada kegiatan pertemuan Waka Bid I Bersama dengan Ketua Aktivis dan pengurus organisasi
21. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa peralatan/perlengkapan kegiatan silaturahmi Ketua DPD RI bersama Anggota DPD RI.
22. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa peralatan/perlengkapan pada kegiatan Yth. Ketua DPD RI Bersama Pejabat, Pegawai dan PPNPN
23. Pembayaran Belanja Barang sewa peralatan/perlengkapan pada kegiatan Sarasehan DPD RI ekspose hasil data aspirasi masyarakat Daerah Ke-1.
24. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa peralatan/perlengkapan giat Wakil Ketua bidang II DPD RI bersama Tokoh Masyarakat.
25. Pembayaran Belanja barang pekerjaan sewa perlengkapan pada kegiatan pertemuan Yth. Ketua DPD RI bersama dengan Menteri ATR/BPN.
26. Pembayaran Belanja Barang pekerjaan penyewaan peralatan/perlengkapan pertemuan Yth Ketua DPD RI bersama dengan Tokoh Masyarakat Betawi .
27. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa peralatan/perlengkapan pada kegiatan sosialisasi DPD RI terkait Penerbitan dan Penggunaan STNK dan TNKB .
28. Pembyaran belanja barang pekerjaan penyewaan/perlengkapan pada kegiatan Wakil Ketua DPD RI Bersama dng Ikatan Mahasiswa Maluku.
29. Pembyaran belanja barang pekerjaan penyewaan/perlengkapan pada kegiatan Wakil Ketua DPD RI Bersama dng tokoh masyarakat adat sesuai.
30. Pembyaran belanja barang pekerjaan penyewaan/perlengkapan pada kegiatan Wakil Ketua DPD RI Bersama dng aliansi Masyarakat Pemuda Daerah.
31. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa peralatan/perlengkapan pada kegiatan DPD RI dengan tema dari Daerah untuk Indonesia.

32. Pembayaran belanja barang pekerjaan penyewaan peralatan/perlengkapan pd kegiatan Yth. Ketua DPD RI dng tokoh Majelis Adat.
 33. Pekerjaan penyewaan Peralatan/penyewaan kegiatan pertemuan Yth. Wakil Ketua DPD RI Dengan Aliansi pemuda.
 34. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa perlengkapan Giat pertemuan Wakil Ketua DPD RI Bapak Tamsil Linrung pada 3 Desember 2024.
 35. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa perlengkapan giat Pimpinan DPD RI pada 30 Oktober 2024.
 36. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa perlengkapan giat pertemuan wakil ketua DPD RI Bapak Yorrys pada 10 November 2024.
 37. Pembayaran belanja barang penyewaan peralatan/perlengkapan pada kegiatan Pimpinan DPD RI dalam rangka menerima delegasi PM.
 38. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa perlengkapan giat pertemuan wakil ketua DPD RI Bapak Yorrys pada 19 Oktober 2024.
 39. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa perlengkapan Giat Wakil Ketua DPD RI Bapak Tamsil Linrung dengan Koordinator wartawan parlemen.
 40. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa perlengkapan Giat Wakil Ketua DPD RI Bapak Tamsil Linrung dengan PBMATHLAUL ANWAR.
 41. Pembayaran belanja barang pekerjaan sewa perlengkapan Giat Pertemuan Wakil Ketua DPD RI Bapak Yorrys pada 18 November 2024.
 42. Pembayaran belanja barang kegiatan sewa tenda pada kegiatan Yth Wakil Ketua DPD RI Bapak Yorrys pada tanggal 4 November 2024.
 43. Pembayaran belanja barang sewa peralatan kegiatan Wakil Ketua DPD RI Ibu Gekar Hemas Tanggal 4 November 2024.
 44. Pembayaran belanja barang sewa peralatan kegiatan Waka DPD RI Bapak Sultan Najamudin Tanggal 27 September 2024.
- b. Layanan perkantoran berupa pengadaan ATK kegiatan Pimpinan, Anggota DPD RI dan Sekretariat Jenderal berupa;
1. Pekerjaan Pengadaan keperluan kantor berupa Catridge.
 2. Pekerjaan pengadaan keperluan perkantoran Setjen DPD RI.
 3. Pekerjaan pengadaan keperluan perkantoran berupa kwitansi rutin Setjen dan Dewan.

4. Pekerjaan pengadaan keperluan perkantoran berupa Kartu Nama, Akrilik, dan kop surat serta amplop.
 5. Pekerjaan pengadaan keperluan perkantoran berupa akrilik dan seagate backup plus Setjen DPD RI.
 6. Pekerjaan pengadaan keperluan perkantoran berupa barang elektronik Setjen DPD RI.
 7. Pekerjaan pengadaan keperluan perkantoran berupa cetakan setjen DPD RI.
 8. pekerjaan pengadaan keperluan perkantoran berupa ID Card Setjen DPD RI.
 9. Pekerjaan Pengadaan Keperluan Perkantoran Berupa Tinta Toner Compatible Dotprints .
 10. Pekerjaan Pengadaan Keperluan Perkantoran Berupa Pin Logo Sekjen DPD RI.
 11. Pekerjaan pengadaan keperluan perkantoran berupa plakat DPD RI Sekretariat Jenderal DPD RI pada bulan Desember tahun 2024.
 12. Pekerjaan pengadaan keperluan perkantoran berupa Sandisk SSD 2TB.
 13. Pekerjaan Pengadaan keperluan perkantoran berupa Alat Tulis Kantor.
- c. Pembuatan Spread Sheet untuk control persediaan barang masuk dan keluar di kantor daerah DPD RI.
 - d. Sosialisasi terkait pencatatan dan pengadministrasian barang persediaan diibukota Provinsi Bali.

Subbagian Pelayanan Umum telah mencapai realisasi anggaran sebesar 98% dengan rincian sebagaimana berikut :

No	Nama Program Kegiatan	Pagu Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran	Persentase Realisasi Anggaran
1	000483. ATK Kegiatan Pimpinan dan Anggota DPD RI	984,109,100	1,553,317,450	99.96 %
2	000484. ATK Kegiatan Sekretariat Jenderal	1,260,000,000	1,263,138,000	100.00 %
3	000593. Sewa Peralatan/Perlengkapan (kursi, tenda, ac, dll)	1,619,607,660	2,392,236,810	99.68 %

Dengan hasil yang dijabarkan diatas masih terdapat beberapa kendala pada Subbagian Pelayanan Umum, kendala tersebut antara lain sebagaimana berikut :

1. Dengan SDM yang tersedia pada saat ini Subbagian Pelayanan Umum membutuhkan tambahan pegawai di bidang tehnik sarana informatika

sebagai operator persediaan barang pakai habis.

2. Subbagian Gedung Pelayanan Umum membutuhkan tambahan peralatan yang mendukung kegiatan operasional pemeliharaan.

- **Subbagian Gedung dan Taman**

Dalam rangka memberikan pelayanan dan dukungan berupa fasilitas sarana dan prasarana terkait terkait Ruang Kerja Anggota, Ruang Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI, Rumah Dinas Pimpinan DPD RI dan Rumah Dinas Pimpinan Sekretariat DPD RI. Subbagian Gedung Instalasi dan Taman sudah melaksanakan penyediaan layanan Langganan Daya dan jasa, Perawatan dan Perbaikan Gedung dan Rumah Dinas dan Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal dan Peralatan Kantor antara lain :

- a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam memberikan layanan Langganan Daya dan Jasa antara lain :
 - 1) Langganan Listrik di Ibu Kota Negara dan Ibu Kota Provinsi.
 - 2) Langganan Daya dan Jasa berupa Langganan Telepon di Ibu Kota Negara dan Ibu Kota Provinsi.
 - 3) Langganan Daya dan Jasa berupa Langganan Air di Ibu Kota Negara dan Ibu Kota Provinsi.
 - 4) Langganan Daya dan Jasa berupa Langganan Internet di Ibu Kota Negara dan Ibu Kota Provinsi.
 - 5) Langganan Daya dan Jasa berupa Langganan Televisi di Ibu Kota Negara dan Ibu Kota Provinsi.
- b. Pekerjaan Jasa Cleaning Service Gedung Kantor DPD RI TA 2024.
- c. Kegiatan yang sudah dilaksanakan untuk mendukung fasilitas sarana prasara Gedung berupa pemeliharaan dan perawatan rutin antara lain :
 - 1) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Sekretariat Jenderal DPD RI berupa Pemeliharaan Taman Indoor bulan Januari - Desember Tahun 2024.
 - 2) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Sekretariat Jenderal DPD RI berupa Pemeliharaan Taman, Jalan, Halaman Parkir dan Pembuangan Sampah bulan Januari - Desember Tahun 2024.
 - 3) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Sekretariat Jenderal DPD RI berupa Pemeliharaan Fasilitas Pengharum Ruangan Rumah Dinas Pimpinan DPD RI dan Rumah Dinas Sekretariat DPD RI Tahun 2024.
 - 4) Pemeliharaan Instalasi Listrik, Telepon, Sound Sistem dan Access

Control dan pintu Automatis di Gedung Sekretariat Jenderal DPD RI Pada Bulan Januari - Desember Tahun 2024.

- 5) Pemeliharaan Jaringan TV Kabel di Gedung A dan B Sekretariat Jenderal DPD RI Pada Bulan Januari - Desember Tahun 2024.
 - 6) Pemeliharaan AC (*Air Conditioning*) di gedung A, gedung B Sekretariat Jenderal DPD RI, Pada Bulan Januari - Desember Tahun 2024.
- d. Kegiatan yang sudah dilaksanakan untuk mendukung fasilitas sarana prasarana Gedung antara lain :
- 1) Pembayaran Belanja Barang Pekerjaan Perbaikan Sarana Parasarana Gedung Kantor Berupa Waterproofing Atap Gedung A dan B Setjen DPD RI.
 - 2) Pembayaran Belanja Barang Pekerjaan Pengecatan Railing tangga darurat, Pintu dan area tangga darurat Gedung A.
 - 3) Penyediaan Sarana Parasarana berupa Pengecatan untuk lapangan voli dan Badminton DPD RI.
 - 4) Pekerjaan pemeliharaan gedung kantor berupa perbaikan plafon, dinding dan mekanikal elektrik Ruang Kerja Bagian TU Sekretaris Jenderal DPD RI.
 - 5) Pemeliharaan Gedung Kantor berupa Perbaikan ACP, Plafond dan Instalasi Lampu Area Fasad Gedung DPD RI.
 - 6) Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Kantor berupa Pemasangan Atap Spandek Dak Gedung B DPD RI.
 - 7) Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Kantor berupa Pasang Plafon PVC Fasad Depan Lantai 8 Sekretariat Jenderal DPD RI.
 - 8) Pekerjaan pemeliharaan gedung kantor berupa perbaikan plafon ruang panel lantai 8.
 - 9) Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Kantor perbaikan Ruang Rapat Pimpinan DPD RI Lantai 8 Gedung Nusantara III.
 - 10) Pekerjaan Pemeliharaan Taman Berupa Perbaikan Pemupukan dan Penanaman Taman Softcase Taman.
 - 11) Pekerjaan Pemeliharaan Rumah Dinas Wakil Ketua DPD RI Bidang I berupa Perbaikan Plafond, Pengecatan Dinding, Perbaikan Toilet dan Perbaikan Kebocoran Dak.
 - 12) Pekerjaan perbaikan sarana dan prasarana ruang inspektorat.
 - 13) Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Kantor berupa perbaikan Parket, Plafon dan Sarana Prasarana Gedung Kantor.

- 14) Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Kantor berupa Perbaikan Sarana Prasarana Ruang Kerja Pimpinan DPD RI.
- e. Kegiatan yang sudah dilaksanakan untuk mendukung fasilitas *Mekanikal/Elektrikal* dan Peralatan Kantor antara lain :
 - 1) Pekerjaan Pembersihan dan Pembuatan Sangkar Pompa Sumpit Penghubung Gd A dan B.
 - 2) Pekerjaan General Pest Control Gedung DPD RI.
 - 3) Pekerjaan General Pest Control Ruang Kerja dan Rumah Dinas Pimpinan DPD RI.
 - 4) Pekerjaan Pemasangan Instalasi Air Bersih Sumur Tanah Resapan dari Lobby DPD RI ke Groundtank Air Zone A.
 - 5) Pekerjaan Refill Tabung Pemadam Dry Chemical di Gedung DPD RI.
 - 6) Pekerjaan Refill Tabung Pemadam Dry Chemical di Rumah Dinas Pimpinan DPD RI.
 - 7) Pekerjaan Pemeliharaan Instalasi Peralatan dan Mesin Berupa Perbaikan dan Pemindahan Instalasi CCTV Gedung DPD RI.
 - 8) Pekerjaan Pemeliharaan Instalasi tower dan Antena *repeater* DPD RI.
 - 9) Pekerjaan Pemeliharaan Instalasi Berupa Penggantian dan Pemasangan Exhaust Fan Gedung DPD RI .
 - 10) Pekerjaan Pemeliharaan Instalasi berupa Perapihan dan Pemasangan Instalasi Kabel Delegate Ruang Rapat.
 - 11) Pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung berupa penggantian doorcloser dan gagang pintu Gedung DPD RI.
 - 12) Pekerjaan perbaikan prasarana gedung Berupa Penggantian Gagang dan Silinder Pintu.
 - 13) Pekerjaan pemeliharaan sarana prasarana rumdis pimpinan DPD RI
 - 14) Pekerjaan Maintenance Repair Gedung Berupa Penggantian Lampu dan Perbaikan Instalasi Elektrikal Lainnya
 - 15) Pekerjaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin berupa perbaikan Spare Part PC dan Laptop.
 - 16) Pekerjaan pemeliharaan peralatan dan mesin berupa perbaikan dan penggantian sparepart printer dan TV.
 - 17) Pekerjaan Penggantian Kunci Lemari Besi dan Filling Kabinet Setjen DPD RI.
 - 18) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin berupa perbaikan penggantian Spare Part AC Gedung DPD RI dan Rumah Dinas Pimpinan DPD RI.
 - 19) Pekerjaan Pemeliharaan Furniture dan Mebeulair berupa

Resparasi/Rekondisi Meja Kerja Anggota dan Staf Anggota DPD RI.

20) Pekerjaan Kalibrasi dan Perbaikan Alat Kesehatan Poliklinik Setjen DPD RI.

21) Pekerjaan Perawatan Aquarium dan Ikan Hias di gedung DPD RI dan Rumah Dinas Pimpinan DPD RI.

22) Pekerjaan perawatan Alat Foto/Video/Komunikasi berupa service Digital Camera dan Handycam Setjen DPD RI.

Dalam pelaksanaan proses penyediaan layanan Langganan Daya dan jasa, perawatan dan perbaikan untuk mendukung fasilitas kerja Anggota dan Sekretariat Jenderal DPD RI, Subbagian Gedung Instalasi dan Taman telah memaksimalkan Sumber Daya Manusia yang ada di Subbagian Gedung Instalasi dan Taman dan komitmen penyelesaian program kerja Subbagian Gedung Instalasi dan Taman dengan tepat waktu.

Selain itu dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Gedung dan Rumah Dinas dan Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal dan Peralatan Kantor Subbagian Gedung Instalasi dan Taman bekerjasama dengan pihak-pihak ketiga sebagai penyedia barang dan jasa sesuai dengan aturan yang berlaku.

Subbagian Gedung Instalasi dan Taman juga telah mencapai realisasi anggaran sebesar 98% dengan rincian sebagaimana berikut :

No	Nama Program Kegiatan	Pagu Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran	Persentase Realisasi Anggaran
1	000485. Belanja Langganan Listrik	6,148,584,000	5,977,759,475	97.22%
2	000487. Belanja Langganan Telepon	74,400,000	57,643,908	77.48%
3	000488. Belanja Langganan Air	20,400,000	19,980,000	97.94%
4	000489. Belanja Langganan Frekuensi Radio	15,000,000	6,124,059	40.83%
5	000490. Belanja Langganan Jaringan Televisi	444,000,000	442,869,200	99.75%
6	000491. Kegiatan Cleaning Service	5,202,000,000	5,200,935,996	99.98%
7	000493. Pemeliharaan Instalasi	346,500,000	341,744,580	98.63%
8	000494. Pemeliharaan Gedung Kantor	2,306,407,000	2,306,236,622	99.99%
9	000495. Pemeliharaan Jalanan dan Halaman Parkir	114,840,000	114,658,560	99.84%
10	000496. Pemeliharaan Taman	281,160,000	280,994,280	99.94%
11	000497. Pemeliharaan Taman Indoor	269,800,000	263,387,016	97.62%
12	000498. Pemeliharaan Rumah Dinas (Bangunan, Jalan, Taman dan Halaman)	772,800,000	771,914,947	99.89%
13	000500. Managemen Building/Maintenance Repair Gedung DPD	800,300,000	799,356,678	99.88%
14	000503. Perawatan Alat Foto/Video/Komunikasi	54,000,000	53,384,451	98.86%
15	000504. Pemeliharaan Peralatan Kantor	259,230,000	259,185,444	99.98%
16	000506. Pemeliharaan Sarana Gedung Kantor dan Rumah Dinas	506,048,000	504,605,956	99.72%
17	000508. Pemeliharaan Furniture dan Meubelair	511,584,000	511,457,806	99.98%
18	000510. Perawatan Peralatan Kesehatan	120,000,000	119,805,075	99.84%
19	000512. Aquarium dan Ikan	69,600,000	69,264,000	99.52%
Total		18,316,653,000	18,101,308,053	98.82%

Dengan hasil yang dijabarkan diatas masih terdapat beberapa kendala pada Subbagian Gedung Instalasi dan Taman, kendala tersebut antara lain sebagaimana berikut :

1. Dengan SDM yang tersedia pada saat ini Subbagian Gedung Instalasi dan Taman membutuhkan tambahan pegawai di bidang tehnik sipil sebagai pembuat analisa harga satuan dan pengukuran volume teknik dilapangan.

2. Subbagian Gedung Instalasi dan Taman membutuhkan tambahan peralatan yang mendukung kegiatan pemeliharaan peralatan.

- **Subbagian Angkutan**

Subbagian Angkutan merupakan salah satu unit kerja di bawah Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI). Unit ini memiliki tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan penggunaan, pelayanan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kendaraan dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

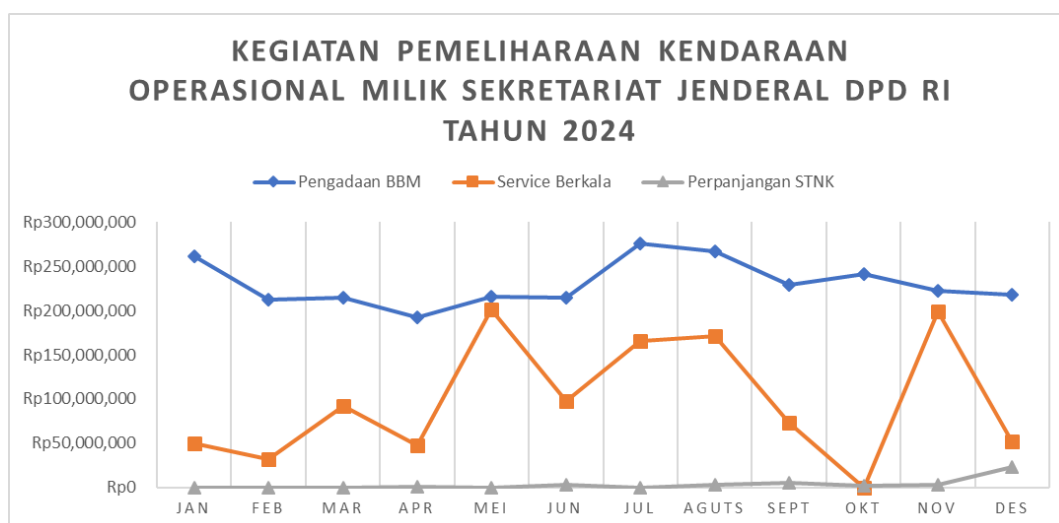
Subbagian ini tugas pokoknya adalah pengelolaan layanan transportasi untuk mendukung kelancaran operasional dan kegiatan DPD RI yang terdiri dari:

1. Kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban pembelian BBM;
2. Kegiatan pendistribusian BBM;
3. Pemeliharaan/Perbaikan Kendaraan Dinas;
4. Penyusunan Daftar Rincian Kebutuhan BBM;
5. Mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan kegiatan DPD RI;
6. Melakukan pengaturan jadwal tugas pengemudi kendaraan dinas serta mengawasi kinerja pengemudi untuk memastikan pelayanan yang optimal.

Laporan Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Operasional
Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2024

NO	BULAN	PENGADAAN BBM	SERVICE BERKALA	PERPANJANGAN STNK
1	Januari	Rp260,906,800	Rp49,958,180	Rp0
2	Februari	Rp212,110,200	Rp31,641,928	Rp0
3	Maret	Rp214,441,200	Rp92,278,640	Rp0
4	April	Rp191,822,400	Rp47,326,000	Rp768,000
5	Mei	Rp215,800,200	Rp200,946,375	Rp0
6	Juni	Rp214,441,200	Rp97,579,000	Rp2,408,700
7	Juli	Rp275,744,700	Rp165,904,500	Rp0
8	Agustus	Rp267,512,300	Rp171,514,500	Rp2,387,600
9	September	Rp228,868,000	Rp73,077,000	Rp5,223,400
10	Oktober	Rp241,498,850	Rp0	Rp2,199,800
11	November	Rp222,650,400	Rp199,021,500	Rp2,596,800
12	Desember	Rp217,604,000	Rp52,387,000	Rp23,327,500

Pagu alokasi anggaran Pemeliharaan Kendaraan Operasional Tahun 2024 ialah sebesar Rp.3.782.750.000,- yang terdiri dari anggaran untuk pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM), pemeliharaan kendaraan/service berkala dan perpanjangan STNK. Pada tahun berjalan terdapat penambahan anggaran sebesar Rp.263.762.000,- untuk mengakomodir kekurangan pengadaan BBM dan pemeliharaan kendaraan/service berkala, sehingga pada akhir tahun 2024 pagu anggaran menjadi sebesar Rp.4.046.512.000,-. Adapun penambahan anggaran BBM disebabkan oleh adanya kenaikan harga BBM dari Pemerintah.



Dalam pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa, Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan telah memaksimalkan SDM yang dimiliki agar semua program yang sudah direncanakan dalam satu tahun anggaran bisa terlaksana semua dengan baik, namun masih terdapat permasalahan yang dihadapi yang menjadi kendala saat pelaksanaan program kegiatan, yaitu:

- a. Belum adanya proses yang terintegrasi di bagian bagian pemeliharaan dan perlengkapan termasuk proses pengolahan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- b. Minimnya SDM bersertifikat Ahli Teknik yang memahami terkait pemeliharaan dan perawatan gedung;
- c. Minimnya SDM bersertifikat Ahli Teknik yang memahami terkait perhitungan Analisa Harga Satuan dan perhitungan volume pekerjaan;
- d. Belum adanya aplikasi yang dapat dipergunakan untuk membantu proses *controlling* pemeliharaan kendaraan;
- e. Belum adanya aplikasi yang dapat dipergunakan untuk membantu proses permintaan fasilitasi dan penggunaan kendaraan;
- f. Umur kendaraan operasional rata-rata sudah lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

Upaya yang harus dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan di atas yaitu:

- a. Menyusun Standar Operating Prosedur (SOP) bagian bagian pemeliharaan dan perlengkapan terkait proses pengolahan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- b. Adanya diklat sertifikasi teknik sipil untuk penambahan personil bersertifikat teknik yang akan dapat menambah kekuatan SDM memahami terkait pemeliharaan dan perawatan gedung;
- c. Adanya diklat sertifikasi teknik sipil untuk penambahan personil bersertifikat teknik yang akan dapat menambah kekuatan SDM memahami terkait perhitungan Analisa Harga Satuan dan perhitungan volume pekerjaan;
- d. Membuat aplikasi untuk membantu proses *controlling* pemeliharaan serta permintaan fasilitasi dan penggunaan kendaraan;
- e. Melakukan peremajaan kendaraan operasional melalui pengadaan kendaraan baru.

D. Bagian Pengamanan

Bagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan keamanan, dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan

perumahan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Kegiatan Bagian Pengamanan Dalam tahun 2024 dalam memberikan layanan keamanan dan ketertiban sebagai berikut:

I. Kegiatan Pengamanan berdasarkan ketersediaan anggaran:

- a. Pengamanan/Pengawalan/Voorijder, dengan nilai anggaran Rp.156.000.000,- yaitu terserap untuk Pelayanan operasional pengawalan/voorijder untuk Pimpinan DPD RI, Pimpinan dan Alat Kelengkapan DPD RI dari/men menuju tempat rapat/kegiatan.
- b. Kegiatan Koordinasi Pengamanan dengan Instansi Terkait dan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Pembuatan Laporan Pengamanan, dengan nilai anggaran Rp. 144.432.000,-, yaitu terserap untuk jamuan, honor narasumber dan biaya perjalanan paket meeting pada pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pengamanan pada kegiatan-kegiatan Pimpinan DPD RI, Pimpinan dan Alat Kelengkapan.
- c. Layanan Kegiatan Pengamanan Pimpinan dan Alat Kelengkapan, dengan nilai anggaran Rp.25.048.000,- yaitu terserap untuk pelayanan pengamanan pada kegiatan rapat-rapat Pimpinan DPD RI dan alat kelengkapan DPD RI di dalam/luar kantor.
- d. Kegiatan Simulasi Pencegahan Kebakaran Gedung, dengan nilai anggaran Rp.1.900.000,- yaitu terserap untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan-pelatihan pencegahan dan penanganan kebakaran kepada personel pengamanan dengan memanggil narasumber.
- e. Monitoring dan Evaluasi Sistem dan Pengelolaan Pengamanan di Ibu Kota Provinsi, dengan nilai anggaran Rp.136.010.000,- yaitu terserap untuk pelaksanaan kegiatan Monitoring evaluasi sistem dan pengelolaan pengamanan Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Kepulauan Riau, Provinsi Sulawesi Selatan dan Provinsi Sumatera Barat.

II. Kegiatan Pengamanan berdasarkan tugas dan fungsi:

A. Subbagian Sistem Pengamanan, yaitu melaksanakan tugas-tugas operasional pengamanan yang meliputi:

1. Layanan keamanan dan ketertiban terhadap kegiatan-kegiatan tertentu (*event*), yaitu:
 - 1) Melakukan Koordinasi dengan Pengamanan Instansi Lainnya (DPR, MPR, TNI, POLRI dan Pengamanan dari Swasta)
 - 2) Pengamanan pada kegiatan Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang

Bersama DPR-DPD RI tahun 2024;

- 3) Pengamanan pada kegiatan Sidang Paripurna dan Sidang Paripurna Luar Biasa serta Rapat-rapat Alat Kelengkapan DPD RI;
 - 4) Pengamanan pada rangkaian Kegiatan HUT ke-20 DPD RI (Kegiatan Senam Bersama, Lomba Mewarnai Anak, Kreatif antara Bagian dll);
 - 5) Pengamanan pada kegiatan menerima Delegasi dari Parlemen Luar Negeri, LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat) serta Delegasi Lainnya.
2. Pelaksanaan Pengamanan terhadap kegiatan-kegiatan rutinitas, yaitu: Pelaksanaan Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan dan Patroli **(TURJAWALI)** yang meliputi:
- 1) Pelaksanaan Kegiatan Pengaturan dan Penjagaan akses-akses masuk/keluar gedung DPD RI;
 - 2) Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan dan penjagaan di pintu masuk/keluar kendaraan kompleks MPR/DPR/DPD RI;
 - 3) Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan terhadap Gedung, ruang kerja, ruang rapat, Barang Milik Negara (BMN) dan kendaraan dinas (1x24 jam);
 - 4) Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan dan penjagaan (1x24 jam) di rumah dinas Ketua DPDR dan rumah dinas Pimpinan Sekretariat;
 - 5) Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan dan Pengawalan Pimpinan DPD RI dan Pimpinan Sekretariat di lingkungan kompleks MPR/DPR/DPD RI;
 - 6) Pelaksanaan patroli pengamanan di gedung DPD RI;
 - 7) Pelaksanaan patroli pengamanan ke rumah dinas Ketua DPD RI dan rumah dinas Pimpinan Sekretariat Jenderal;
 - 8) Penerimaan dan penyortiran tamu-tamu yang berkunjung ke DPD;

B. Subbagian Pengelolaan Pengamanan, melaksanakan tugas-tugas administrasi/tata usaha Bagian Pengamanan Dalam yang meliputi:

1. Kegiatan Sosialisasi Persesjen Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengamanan Dalam Setjen DPD RI kepada personel Pengamanan;
2. Kegiatan Pelayanan pengajuan pembuatan tanda pengenal (ID Card) dari proses pencetakan s.d pendistribusian Tahun 2023;
3. Menerima dan menindaklanjuti permohonan perpanjangan Surat

Perintah (Sprin) Ajudan/Pamwal/Walpri Pimpinan DPD RI;

4. Pembuatan Surat Tugas untuk personel;
5. Membuat dan menyusun konsep telaahan staf;
6. Membuat dan menyusun Konsep Pengumuman;
7. Membuat dan menyusun konsep surat/notadinas;
8. Pembuatan pertanggung jawaban penggunaan anggaran;
9. Pembuatan konsep akses masuk tamu/delegasike Setjen DPR RI;
10. Menyusun dokumen dan arsip Bagian Pengamanan Dalam; dan
11. Pembuatan Laporan Kinerja Bagian Pengamanan Dalam.

2. Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai standar

Indikator kinerja pada sasaran strategis Terselenggaranya Pengelolaan BMN yang Sesuai Standar Tahun 2024 ditetapkan berbeda dengan indikator kinerja sebelumnya tahun 2023 untuk mempermudah pengukuran nilai sasaran strategis ini. Indikator kinerja sasaran strategis Terselenggaranya Pengelolaan BMN yang sesuai standar tahun 2024 antara lain:

a. Indeks Pengelolaan Aset (IPA).

Pengelolaan BMN sudah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Indikator kinerja pengelolaan BMN sebagai parameter pengukuran penilaian kinerja di bidang pengelolaan BMN oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang. Indikator kinerja pengelolaan BMN biasa disebut sebagai Indeks Pengelolaan Aset (IPA). IPA juga menjadi salah satu indikator capaian implementasi kebijakan reformasi birokrasi di bidang pengelolaan BMN untuk mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan digital yang efektif, lincah, dan kolaboratif. IPA telah menjadi komponen dalam evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi yang disusun oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dengan masuknya IPA sebagai komponen evaluasi tersebut maka pengelolaan aset juga berkontribusi pada hasil/predikat evaluasi reformasi birokrasi yang akan diperoleh kementerian/lembaga.

Pengelola Barang telah menetapkan bobot dan formula indikator kinerja pengelolaan BMN atau IPA tahun 2024 melalui Keputusan Menteri Keuangan

Nomor 112/KM.6/2024. IPA ditetapkan dalam bentuk indeks berdasarkan empat sasaran strategis yaitu:

1. pengelolaan BMN yang akuntabel dan produktif;
2. kepatuhan pengelolaan BMN terhadap peraturan perundang-undangan;
3. pengawasan dan pengendalian BMN yang efektif; dan
4. administrasi BMN yang andal.

Target tahun 2024 untuk sasaran strategis ini adalah nilai IPA sebesar 3,98. Target ini ditetapkan dengan harapan nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA) DPD RI bisa sama dengan nilai IPA DPD RI Tahun 2023. Untuk memenuhi penilaian IPA tersebut Bagian Pengelolaan BMN telah menetapkan rencana aksi tahun 2024 antara lain:

1. Tindak lanjut temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN.

Tindak lanjut : telah dilaksanakan Inventarisasi/Sensus BMN atas Aset Tetap baik di kantor pusat maupun kantor daerah.

2. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) T.A. 2026.

Tindak lanjut : RKBMN T.A. 2026 telah disampaikan ke DJKN pada 20 November 2024.

3. Penyusunan Laporan Barang Pengguna (LBP) Barang Milik Negara (BMN) Tingkat Kementerian/Lembaga (UAPB).

Tindak lanjut : Laporan Barang Pengguna (LBP) BMN Unaudited 2023 dan Audited 2023 telah disampaikan ke DJKN pada Juni 2024.

4. Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Semester 1 tahun 2024.

Tindak Lanjut : Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Semester 1 Tahun 2024 telah disampaikan ke DJKN pada 16 Juli 2024.

5. Penghapusan BMN berupa Peralatan dan Mesin dengan kondisi Rusak Berat pada Kantor DPD RI di 10 provinsi.

Tindak lanjut : Penghapusan BMN berupa Peralatan dan Mesin dengan kondisi Rusak Berat telah terlaksana pada Kantor DPD RI Pusat, Kantor DPD RI di Provinsi Kepulauan Riau, Kalimantan Selatan, Banten, Kalimantan Tengah, Jawa Timur, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Barat, Maluku, Maluku Utara.

6. Penuntasan Target Sertifikasi Mandiri BMN bersertifikat sesuai ketentuan.

Tindak lanjut : Telah terbit Sertifikat Hak Pakai untuk provinsi Lampung, Sumatera Barat, Bangka Belitung, Sulawesi Utara, D.I.Yogyakarta.

7. Penuntasan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN DPD RI Tahun 2024.

Tindak lanjut : telah dilaksanakan PSP Micro Bus, 1059 unit Peralatan dan Mesin.

8. Penyerahan Aset Tetap Renovasi (ATR) ke entitas pemilik MPR RI.

Tindak lanjut : Telah dilaksanakan serah terima ATR kepada MPR RI pada Juli 2024.

b. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa

Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa (ITKP) terdiri dari beberapa komponen penilaian antara lain:

1) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP) adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan Pelaksanaan pemilihan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP. Sebagaimana diatur dalam Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 Pasal 8 Ayat (2) : Batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada Aplikasi SIRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut. Pada Triwulan I, Lembaga Dewan Perwakilan Daerah sudah mengumumkan RUP dengan nilai 100%.

2) Peningkatan SDM Pengadaan Barang dan Jasa

Pada Triwulan II, Bagian Layanan Pengadaan telah merealisasikan SDM Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama sebanyak 4 (empat) orang melalui mekanisme Penerimaan Pegawai Penerimaan dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Kemudian pada Triwulan IV, Bagian Layanan Pengadaan telah merealisasikan SDM Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda sebanyak 1 (satu) orang melalui mekanisme inpassing. Dengan terpenuhinya SDM Pengelola Pengadaan Barang/Jasa maka akan dapat menambah penilaian dalam pengisian Indeks Kematangan UKPBJ.

3) Pelaksanaan Sosialisasi/Optimalisasi Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa secara e-Purchasing.

E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui system

catalog elektronik (e-catalogue) yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Target DPD RI untuk Optimalisasi Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa secara e-Purchasing tahun 2024 adalah semua pengadaan yang tersedia di e-catalogue dilaksanakan dengan e-purchasing, namun tidak semua pengadaan tersedia di e-catalogue karena ada mekanisme pengadaan yang lain seperti Penunjukkan Langsung (PL) atau tender.

c. Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN)

Untuk tahun 2024, Bagian Layanan Pengadaan menargetkan prioritas penggunaan produk dalam negeri dalam pengadaan barang dan jasa dalam negeri di lingkungan Setjen DPD RI sebesar 92%. Dari data yang terdapat di bigbox LKPP (<https://lkpp.bigbox.co.id/public/page/id/865>) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal DPD RI dengan memprioritaskan Penggunaan Produk Dalam Negeri pada Triwulan IV 2024 telah mencapai 95,16% dari target 92%.

3. Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Biro Umum

Capaian kinerja atas sasaran strategis 3, meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Biro Umum berdasarkan hasil penilaian MenpanRB Tahun 2023 yang menggunakan metode baru dalam penilaiannya dan berbeda dengan tahun 2022, yaitu penilaian dengan komponen RBGeneral dan RB Tematik. Untuk Biro Umum terdapat 2 bagian yang mendapatkan penilaian dari MenpanRB Tahun 2024 yaitu:

a. Bagian Unit Layanan Pengadaan (ULP):

Untuk bagian layanan pengadaan dengan komponen penilaian RB Generik dengan indikator Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) belum dapat disampaikan karena hasil nilai ITKP DPD RI Tahun 2024 belum diumumkan oleh MenpanRB.

Indikator kinerja Rencana aksi RB Tematik di lingkup bagian layanan pengadaan tahun 2024 adalah Program Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri di DPD RI. Dalam kegiatan ini, bagian layanan pengadaan melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e purchasing*) dengan memprioritaskan penggunaan produk dalam negeri (PDN), sehingga berdasarkan e Monev dari LKPP bahwa realisasi penggunaan PDN di Dewan Perwakilan Daerah tahun 2024 adalah sebesar 95,16%.

b. Bagian Pengelolaan BMN

Untuk Bagian Pengelolaan BMN dengan komponen penilaian RB Generik dengan indikator Indeks Pengelolaan Aset (IPA) DPD RI Tahun 2024 masih belum bisa disampaikan karena hasil nilai IPA 2024 belum diumumkan oleh Kementerian Keuangan.

- **Perbandingan Realisasi Sasaran dengan Target Jangka Menengah**

Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI telah menetapkan target tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Umum dalam Renstra Biro Umum tahun 2024 adalah sebesar 3.7. Pada tahun 2024, telah dilaksanakan kegiatan survei kepuasan Pengguna dengan menggunakan instrumen survei skala likert 1-4. Metode pengolahan data survei kepuasan 2024 menggunakan skala indeks 1-4 yang diolah menjadi data kuantitatif deskriptif. Dari hasil survei tersebut, diperoleh rekapitulasi indeks kepuasan pengguna dengan mayoritas data sebesar 3,7 (Skala likert 3.7) menyatakan puas terhadap layanan Biro Umum. Hal ini menunjukkan bahwa capaian tersebut telah mencapai 100% dari target jangka menengah yang telah ditetapkan di dalam Renstra Biro Umum 2020-2024.

- **Perbandingan Capaian Tahun 2024 dengan Tahun 2023**

Berdasarkan Capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun 2023 sesuai dengan target yang sudah ditetapkan pada Rencana Aksi tahun 2024 dan 2023, Biro Umum telah mencapai target yang sudah ditentukan tersebut dan mengalami peningkatan dari tahun 2023 ke tahun 2024. Capaian kinerja Biro Umum dalam melaksanakan Sasaran Strategis antara tahun 2024 dan tahun 2023 dapat dilihat perbandingannya tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2. Perbandingan Capaian Kinerja Sasaran Strategis Biro Umum Tahun 2024 dengan Tahun 2023

No.	Sasaran Strategis/Program	IndikatorSasaran	Kinerja		
			Tahun 2023	Tahun 2024	Kriteria
1	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Umum	Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Umum	3.6	3.7	Meningkat
2	Terselenggaranya pengelolaan BMN yang sesuai standar	Untuk indikator sasaran tidak bisa dibandingkan karena formula perhitungannya berbeda dengan tahun 2023	-	-	-
3	Meningkatnya pelaksanaan RB di lingkungan Biro Umum	Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Umum yang terlaksanan terhadap total rencana aksi RB lingkup BiroUmum DPD	68%	100%	Meningkat

- **Analisa Capaian Kinerja dengan Penggunaan Anggaran**

Pagu Anggaran Definitif Tahun 2024 dengan jumlah yang tidak meningkat dari baseline anggaran tahun 2023 menjadi faktor pertimbangan dalam penggunaan anggaran, dengan keterbatasan anggaran Biro Umum berusaha untuk menjalankan seluruh program kerja berupa pemenuhan saran dan prasarana Kantor DPD RI sepanjang tahun 2024 sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum.

Sesuai Undang-Undang APBN tahun 2023 yang menetapkan belanja prioritas pada sektor kesehatan, ketahanan pangan, perlindungan social, pendidikan dan infrastruktur, dengan menerapkan *zero-based budgeting (ZBB)* Biro Umum berusaha untuk merelokasi anggaran dilakukan secara dinamis dengan mengedepankan aspek efektivitas dan efisiensi.

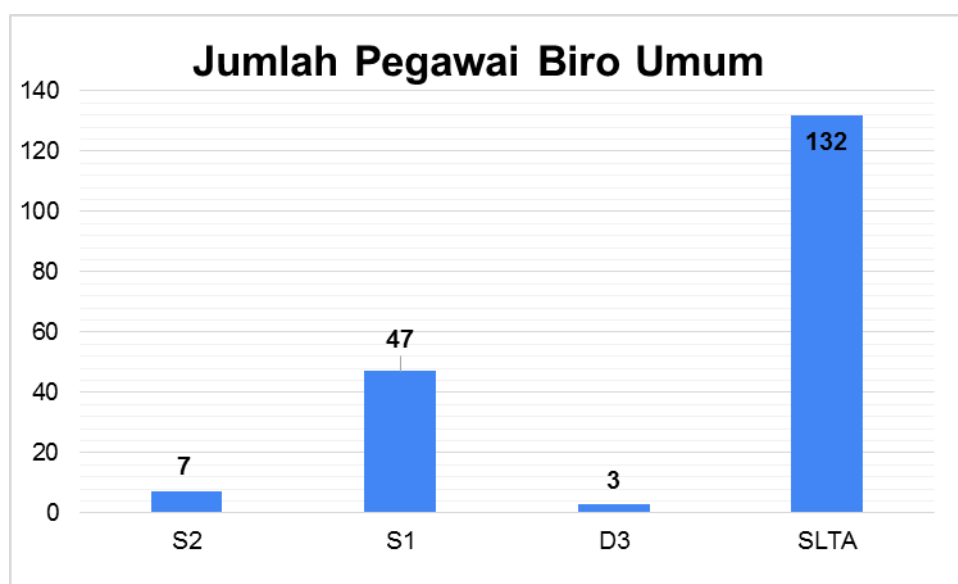
Analisa capaian kinerja pada pelaksanaan kegiatan di Biro Umum tahun 2024 secara garis besar telah memenuhi target yang ditetapkan dengan persentase realisasi anggaran sebesar 99% dari total pagu anggaran yang tersedia.

- **Upaya Pencapaian Sasaran**

Upaya pencapaian sasaran terwujudnya tata kelola Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD Rlyang secara profesional dan akuntabel mampu mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPD RI dicapai melalui program Layanan Keamanan dan Ketertiban, Layanan Pengadaan, Layanan Internal (*Overhead*), Layanan Manajemen Barang Milik Negara (BMN), Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.

Biro Umum pada tahun 2024 memiliki sumber daya aparatur sebanyak 189 (*seratus delapan puluh sembilan*) orang. Tabel berikut adalah komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan.

Tabel 3.3. Komposisi Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan di Biro Umum



Dengan jumlah pegawai S2 sebanyak 7 Orang, S1 sebanyak 47 Orang, dan D3 sebanyak 3 Orang, dan SLTA sebanyak 132 orang dengan total 189 orang menunjukkan potensi dukungan SDM terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum cukup besar. Namun, rata-rata SDM tersebut memiliki kompetensi yang dimiliki masih bersifat umum yang di dapatkan dari perguruan tinggi. Untuk itu, perlu dilakukan peningkatan kompetensi teknis bagi seluruh pegawai yang dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum seperti kompetensi teknis dalam bidang pengelolaan Aset, Pengelolaan Pengadaan, Sertifikasi Teknis Pengamanan, Sertifikasi profesi yang mendukung kinerja Biro Umum dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sehingga Biro Umum tidak bisa berjalan sendirian dalam mengupayakan tercapainya seluruh sasaran kegiatannya tanpa dukungan dari Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian untuk meningkatkan kompetensi pegawai di Biro Umum melalui pelatihan/diklat.

Sampai dengan tahun 2024 Biro Umum baru mulai mengimplementasikan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang pada Bagian Pengelolaan BMN dan baru ada 1 ASN yang sedang berproses menjadi JFPLB. Kedepannya akan diupayakan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui mekanisme PPNPN untuk memenuhi kebutuhan tenaga teknis di Bagian Unit Layanan Pengadaan. Begitu pula dengan kebutuhan jabatan fungsional pada bagian lain akan diupayakan selanjutnya baik melalui pengadaan CPNS maupun PPNPN.

B. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran Biro Umum pada tahun 2024 sebesar Rp.59.512.701.781,- (Lima puluh Sembilan juta lima ratus dua belas juta tujuh ratus satu ribu tujuh ratus delapan puluh satu rupiah), dengan total Pagu Anggaran Kegiatan sebesar Rp.60.159.672.000,- (Enam puluh juta seratus lima puluh Sembilan ribu enam ratus tujuh puluh dua ribu rupiah).

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program ini adalah:

1. Layanan Keamanan dan Ketertiban;
2. Layanan Pengadaan;
3. Layanan Sarana dan Prasarana Internal (*Overhead*);
4. Layanan Manajemen Barang Milik Negara (BMN);
5. Layanan Umum;
6. Layanan Perkantoran;

Realisasi anggaran Biro Umum pada tahun 2024 dapat dilihat pada diagram 3.1 berikut ini:



BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2024 merupakan rekaman atas kinerja yang telah dicapai oleh Biro Umum selama tahun 2024, dengan memuat analisis keberhasilan dan kegagalan atas kinerja yang dicapai.

Tingkat capaian kinerja Biro Umum dalam mewujudkan ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana Sekretariat Jenderal DPD RI yang modern masih terus perlu ditingkatkan.

Biro umum akan senantiasa melakukan evaluasi atas hambatan yang dialami serta berupaya meningkatkan capaian kinerja yang lebih baik. Beberapa langkah perbaikan yang akan dilakukan oleh Biro umum adalah lebih memperhatikan kualitas sarana dan prasarana yang diadakan.