



# LAPORAN KINERJA

BIRO UMUM DAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA

TAHUN 2020



Sekretariat Jenderal  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

# Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa berhasil menyelesaikan penyusunan laporan kinerja tahun 2020 dengan tepat waktu.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah mengamanatkan kepada setiap instansi pemerintah untuk menyusun laporan kinerja setiap tahun.

Laporan ini menyajikan informasi kinerja atas pencapaian sasaran strategis beserta indikator kerjanya sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2020.

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa pada tahun 2020 menetapkan 1 (satu) sasaran startegis dan 4 (empat) indikator kinerja.

Secara umum Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa berhasil merealisasikan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja, bahkan terdapat beberapa target yang terpenuhi dan melebihi target yang telah ditentukan.

Melalui laporan kinerja ini diharapkan dapat memberikan gambaran objektif tentang kinerja yang dihasilkan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa tahun 2020. Semoga laporan kinerja ini bermanfaat sebagai bahan evaluasi perencanaan program/kegiatan dan anggaran, perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan serta peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Akhir kata, saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan kinerja Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa tahun 2020.

Jakarta, Januari 2021

plt. Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa,

Moch. Wiwin Darwina, S.E., MMSI.

NIP 196101131993031001



# Daftar Isi



<b>BAB I Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
A. Gambaran Umum.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tugas dan Fungsi serta struktur organisasi .....	2
D. Isu-isu Strategis/Permasalahan.....	4
<b>BAB II Perencanaan Kinerja .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB III Akuntabilitas Kinerja.....</b>	<b>9</b>
A. Capaian Kinerja Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa .....	10
B. Realisasi Anggaran Biro Umum dan Pengadaan dan Barang dan Jasa .....	23
C. Efisiensi Anggaran Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa .....	25
<b>BAB IV Penutup.....</b>	<b>27</b>

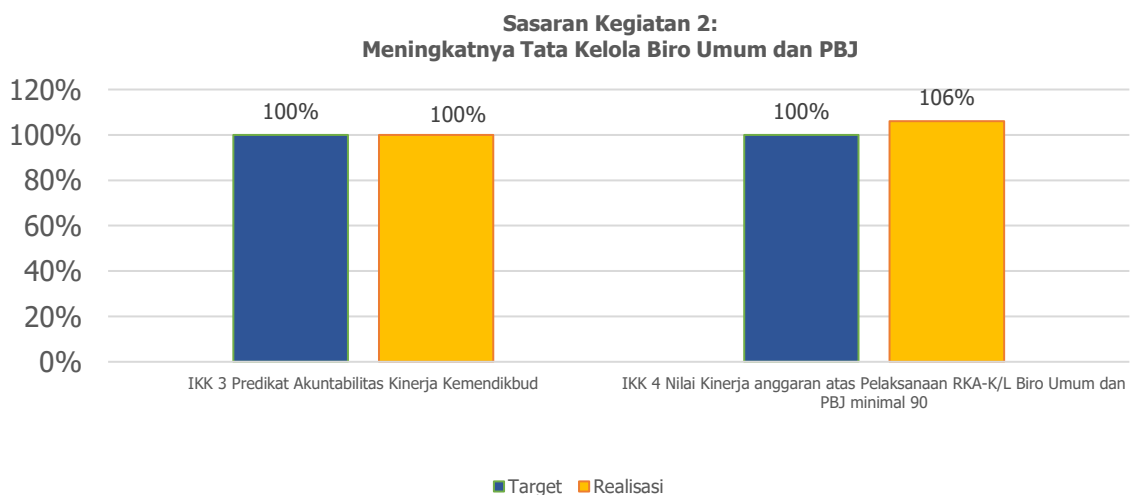
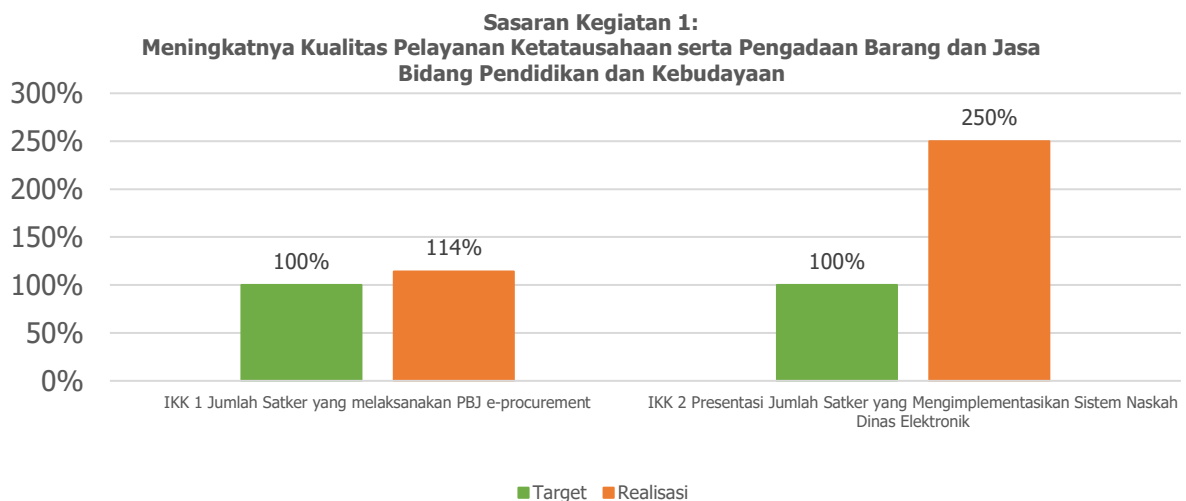
## Lampiran 29

# Ikhtisar Eksekutif

Laporan Kinerja Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2020 menyajikan informasi tingkat pencapaian 1 (satu) sasaran strategis yang didukung dengan 1 (satu) Sasaran Program, dan 2(dua) Sasaran Kegiatan yang memiliki 4 (empat) indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja tahun 2020.

## Total Anggaran Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa 2020

**Pagu : Rp323.957.001.000,00**  
**Realisasi : Rp310.788.512.979,00**  
**(95.81%)**



## Permasalahan/Kendala

1. Adanya pandemi COVID-19 yang menghambat pelaksanaan bimbingan teknis kepada satuan kerja dan PTN yang belum menggunakan aplikasi yang berlaku di Kemendikbud baik *e-Procurement* maupun SINDE.
2. Adanya pandemi COVID-19 yang membuat satuan kerja dan PTN mengubah metode pemilihan menjadi metode penanganan darurat sehingga tidak menggunakan aplikasi tertentu pada *e-procurement*.
3. Terdapat beberapa satuan kerja yang memiliki anggaran kecil sehingga paket yang dimiliki bernilai kecil dan tidak diwajibkan menggunakan aplikasi *e-procurement* tertentu.
4. Beberapa PTN dan LL Dikti sudah memiliki sistem persuratan tersendiri dan meminta pertimbangan teknis terkait integrasi sistem persuratan.
5. Proses sosialisasi dan asistensi belum dapat dilakukan secara optimal melalui media daring.
6. Dimulainya integrasi SPAD dan SINDE yang masih membutuhkan sinkronisasi data lebih lanjut.
7. Masih terdapat BMN di lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa yang belum dioptimalkan pemanfaatannya.

## Langkah Antisipasi dan Strategi

1. Menggunakan metode teknologi jarak jauh untuk melakukan sosialisasi dan asistensi pada satuan kerja dan PTN.
2. Mensosialisasikan sistem pelaporan dan perencanaan pengadaan penanganan darurat pada aplikasi Sirenbaja dan SPSE sehingga penggunaan aplikasi *e-procurement* meningkat.
3. Menyesuaikan sistem penilaian sesuai dengan kebutuhan penggunaan aplikasi pada setiap satker sehingga penghitungan dapat dilaksanakan dengan lebih rasional
4. Tim SINDE akan melakukan asistensi daring secara lebih intensif untuk PTN dan LL Dikti.
5. Tim SINDE menyiapkan laman khusus untuk latihan penggunaan SINDE bagi Admin Unit, Operator, dan pengguna lainnya
6. Tim Arsip akan membuat rumusan penilaian kearsipan pada sistem SPAD agar sistem kearsipan di Kemendikbud berjalan dengan baik.
7. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk penertiban aset BMN.

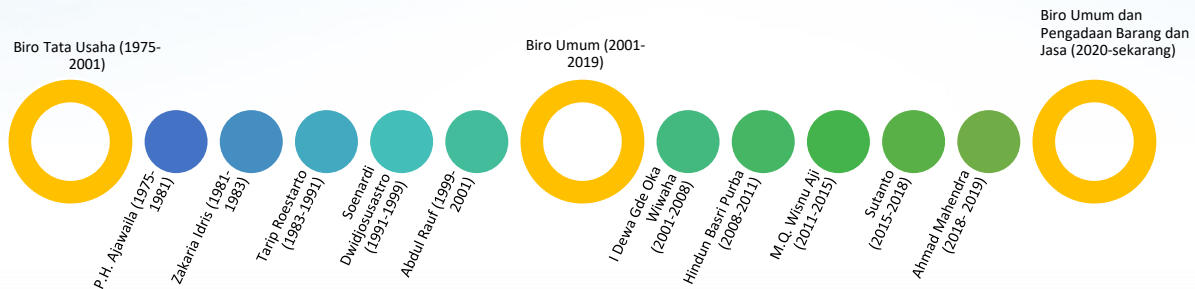


# **BAB I**

# **PENDAHULUAN**

# BAB I PENDAHULUAN

## A. GAMBARAN UMUM BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan satuan kerja yang berada di bawah pembinaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Setjen Kemendikbud). Pertama kali dibentuk tahun 1975 dengan nama Biro Tata Usaha dan tahun 2001 s.d. 2019 berganti menjadi Biro Umum. Pada tahun 2020 sesuai dengan Permendikbud Nomor 45 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menjadi Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa. Pada tahun 2020 Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Moch. Wiwin Darwina S.E., MMSI. dengan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak **228 Pegawai Negeri Sipil (PNS)** dan **352 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)**. Dari total 352 PPNPN terdiri dari petugas kebersihan (*cleaning service*), pengemudi, teknisi, sekretaris, satuan pengamanan, resepsionis, *office boy* dan Petugas Layanan Perkantoran (PLP). Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai wilayah kerja di seluruh satker Kemendikbud.

**Rincian pegawai PNS Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2020 sebagai berikut:**

Berdasarkan pendidikan:	
Pendidikan	Total
SD	1
SLTP	3
SLTA	83
D-III	9
S-1	88
S-2	43
S-3	1
<b>Total</b>	<b>228</b>

Berdasarkan golongan:	
Golongan	Total
I	1
II	30
III	172
IV	25
<b>Total</b>	<b>228</b>

Berdasarkan jenis kelamin:	
Jenis Kelamin	Total
Perempuan	82
Laki-laki	146
<b>Total</b>	<b>228</b>

Dari jumlah tersebut, terdapat 15 pegawai Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa yang ditempatkan pada SEAMEO Center.

## B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2015 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Permendikbud Nomor 39 Tahun 2020 Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kemendikbud.
6. Permendikbud Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud.

## C. TUGAS DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Sesuai Permendikbud No.45 Tahun 2020

TUGAS	FUNGSI
<p>Melaksanakan urusan ketatausahaan, pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan Kementerian serta pembinaan dan pengadaan barang dan jasa Kementerian dan urusan ketatausahaan Biro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;</li> <li>2. Pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal;</li> <li>3. Pembinaan dan pengelolaan peprsuratan dan kearsipan di lingkungan kementerian;</li> <li>4. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian;</li> <li>5. Pelaksanaan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>6. Pembinaan pengadaan barang dan jasa di lngkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>7. Pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan barnag dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebuayaan;</li> <li>8. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan serta pengadaan barang dan jasa; dan,</li> <li>9. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.</li> </ol>

**Berikut Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa:**



**Tugas masing-masing bagian dan subbagian di Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa**

**Bagian Tata Usaha**

Melaksanakan urusan keprotokolan Kementerian dan Ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan, dan Biro serta urusan dalam di lingkungan Sekretaris Jenderal.

**Subbagian Protokol**



Melaksanakan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, urusan keprotokolan Kementerian, dan urusan ketatausahaan Biro serta penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian.

**Subbagian UrDa**



Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pengaturan penggunaan kendaraan, dan rumah negara di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pengelolaan poliklinik di lingkungan Kementerian.

## D. ISU-ISU STRATEGIS/PERMASALAHAN

**01**

Adanya pandemi COVID-19 yang membuat satuan kerja dan PTN mengubah metode pemilihan menjadi metode penanganan darurat sehingga tidak menggunakan aplikasi tertentu pada *e-procurement* dan menghambat pelaksanaan bimbingan teknis kepada satuan kerja dan PTN yang belum menggunakan

**02**

Belum terpenuhinya kebutuhan SDM untuk pejabat fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa.

**03**

Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SINDE di PTN dan LL Dikti dikarenakan adanya perubahan organisasi yang cukup kompleks sehingga Admin Unit masih memerlukan asistensi terkait struktur organisasi di aplikasi SINDE.

**04**

Komunikasi internal melalui sistem naskah dinas elektronik belum optimal dikarenakan kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai terkait pemanfaatan SINDE.

**05**

Peraturan kearsipan belum diimplementasikan secara maksimal oleh Satker dikarenakan kurangnya kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya kearsipan serta bisnis proses kearsipan belum terintegrasi dengan proses persuratan karena struktur unit kerja yang menangani persuratan dan kearsipan terpisah.

**06**

Masih terdapat BMN di lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa yang belum bersertifikat, dikuasai orang lain dan belum dioptimalkan pemanfaatannya.



# **BAB II**

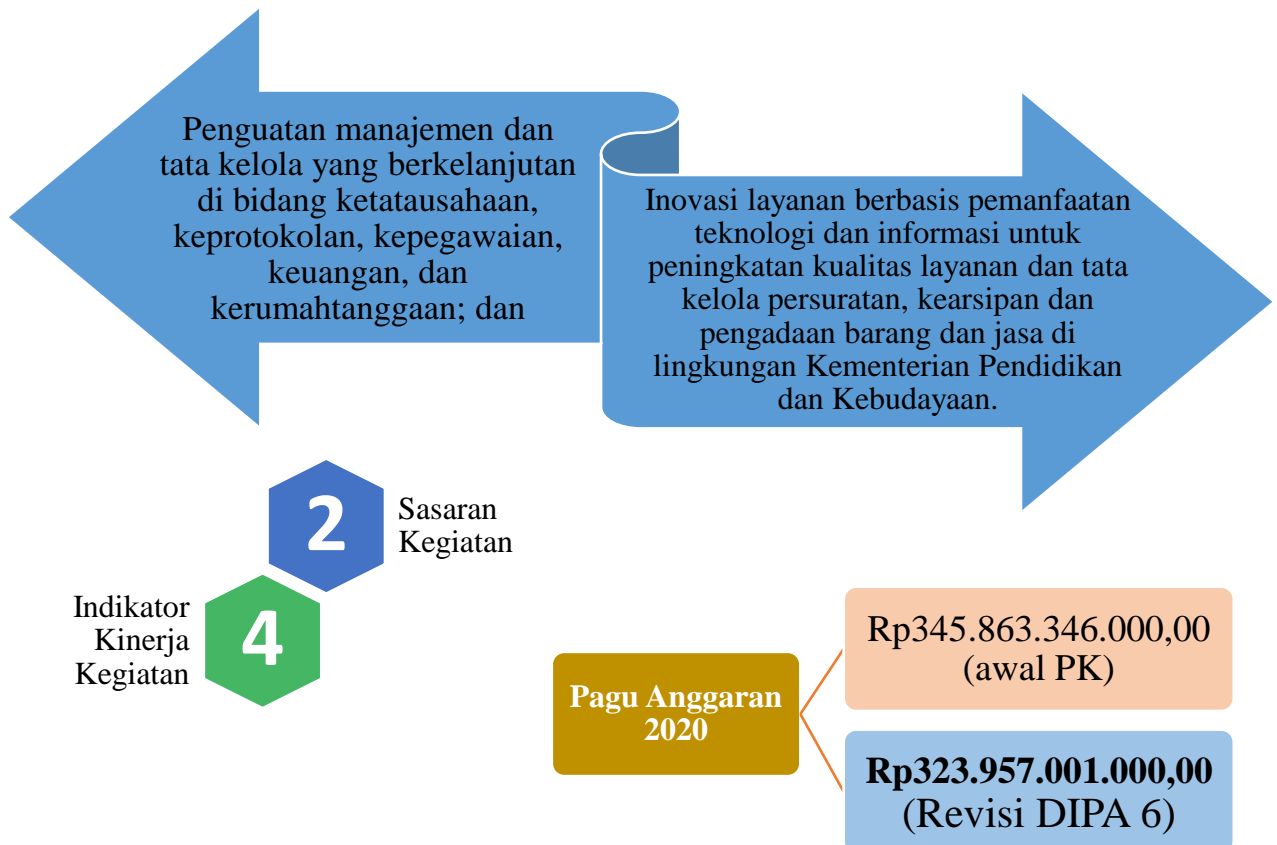
# **PERENCANAAN**

# **KINERJA**

# BAB II

## PERENCANAAN KINERJA

### TUJUAN STRATEGIS

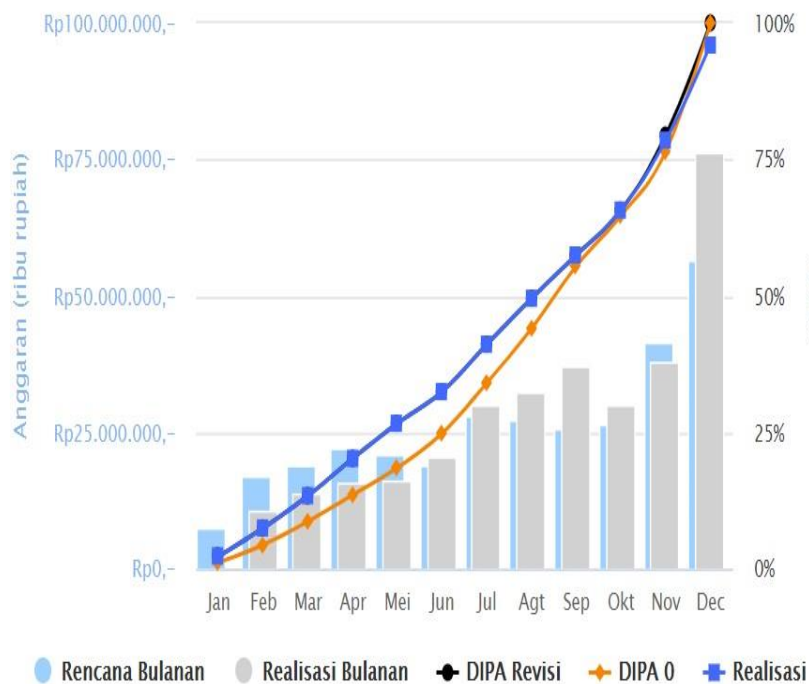


### Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja
1	Meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang Pendidikan dan Kebudayaan	1. Jumlah Satker yang melaksanakan PBJ melalui e-procurement	167
		2. Presentase jumlah Satker yang mengimplementasikan naskah dinas elektronik	10
2	Meningkatnya tata kelola Biro Umum dan PBJ	1. Predikat Sakip Biro Umum dan PBJ minimal BB	BB
		2. Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan PBJ minimal 91	91

Total Jumlah anggaran Meningkatnya kualitas layanan ketatasahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang Pendidikan dan Kebudayaan dan Meningkatnya tata kelola Biro Umum dan PBJ sebelum revisi sebesar **Rp345.863.346.000,00** (Tiga ratus empat puluh milyar delapan ratus enam puluh tiga juta tiga ratus empat puluh enam rupiah)

### Rencana dan Realisasi Penyerapan Anggaran T.A 2020



### Kegiatan dan Anggaran

No	Kegiatan/Output	Anggaran Awal	Anggaran Revisi 6
1	1980.001 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp 22.287.708.000	Rp 22.287.708.000
2	1980.001 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp 18.070.000.000	Rp 18.070.000.000
3	1980.956 Layanan Manajemen Barang Milik Negara	Rp 873.794.000	Rp 873.794.000
4	1985.950 Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	Rp 37.874.925.000	Rp 37.874.925.000
5	1985.959 Layanan Protokoler	Rp 16.498.134.000	Rp 16.498.134.000
6	1985.962 Layanan Umum	Rp 22.493.029.000	Rp 22.493.029.000
7	1985.994 Layanan Perkantoran	Rp 205.859.411	Rp 205.859.411.000
Total		Rp 345.863.346.000	Rp 323.957.001.000



# **BAB III**

# **AKUNTABILITAS**

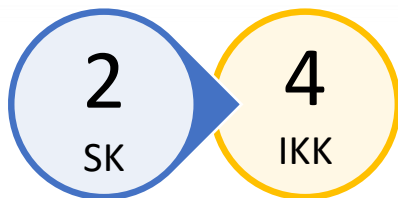
# **KINERJA**

# BAB III

## AKUNTABILITAS KINERJA

### A. CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Sesuai dengan perjanjian kinerja tahun 2020 Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa berusaha secara maksimal mencapai target kinerja yang telah ditetapkan tersebut.



Hal itu sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran negara kepada *stakeholders*.

Untuk mengetahui tingkat ketercapaian (keberhasilan/kegagalan) pencapaian sasaran strategis dan sebagai bahan evaluasi kinerja, diperlukan data dan informasi kinerja yang lengkap, akuntabel, dan memadai.

**SK1** Meningkatkan kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Sasaran Kegiatan (SK) meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang Pendidikan dan kebudayaan memiliki 2 Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) sebagai berikut:

1. Jumlah Satker yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa melalui *e-procurement*.
2. Persentase Satker yang mengimplementasikan naskah dinas elektronik.

Secara umum dari kedua indikator tersebut tercapai dengan baik, yaitu untuk IKK Jumlah Satker yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa melalui *e-procurement* tercapai sebanyak 191 satker atau 114% dari target 167 satker dan IKK Persentase Satker yang mengimplementasikan naskah dinas elektronik tercapai 26% dari target sebanyak 10%.

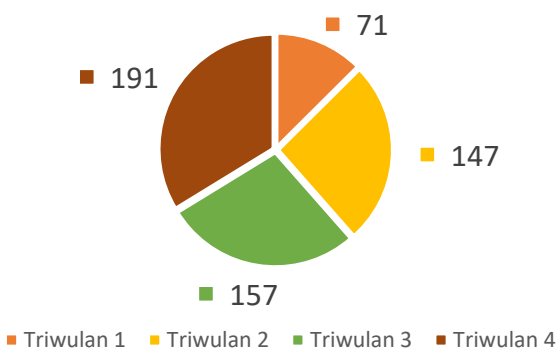
IKK 1

Jumlah Satker yang melaksanakan PBJ melalui *e-procurement*

Jumlah satker yang melaksanakan aplikasi *e-procurement* yaitu jumlah satker yang sudah memanfaatkan LPSE, Sirenbaja, SIMPEL dan e-katalog dalam melaksanakan proses Pengadaan Barang dan Jasa, baik sejak proses perencanaan pengadaan, pelaksanaan pengadaan sampai dengan pelaporan dan evaluasi pengadaan.



Capaian Evaluasi pelaksanaan *e-procurement* TA-2020



Pada tahun 2020, tim Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa mulai melaksanakan evaluasi penggunaan aplikasi pengadaan secara menyeluruh. Pada tahun 2020 capaian IKK ini sebanyak 191 satuan kerja atau 114% yang menggunakan aplikasi *e-procurement*, yang terdiri dari Sirenbaja, SPSE, SIMPEL, dan Katalog Elektronik.

Indikator Kinerja	Tahun 2020			Target Akhir Renstra (2024)	Capaian Renstra 2020
	Target	Realisasi	%		
Jumlah Satker yang melaksanakan PBJ melalui <i>e-procurement</i>	167	191	114	338	191

Ketercapaian melebihi target ini, dimungkinkan karena hal sebagai berikut:

1. Situasi pandemi mendorong kegiatan sosialisasi pengadaan Barang dan Jasa melalui *e-procurement* dilakukan secara daring yang dapat menjangkau satker secara luas;
2. Adanya kebijakan berupa peraturan presiden dan peraturan Menteri yang mendorong pelaksanaan pengadaan secara elektronik;
3. Adanya kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) menuju penggunaan sistem pengadaan elektronik yang terpusat;
4. Adanya kebijakan LKPP yang mendorong pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yang terpusat di setiap kementerian dan lembaga.

### Program/Kegiatan

1. Penyusunan Data Perencanaan Kebutuhan Pengadaan Kemendikbud.
2. Penyusunan Katalog Elektronik Sektoral Pendidikan.
3. Penguatan Implementasi *e-procurement*.
4. Bimbingan Teknis *e-procurement* bagi Vendor.
5. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Sirenbaja dan SIMPeL bagi Satker Pendidikan Tinggi.
6. Kegiatan Evaluasi dan Supervisi Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ).
7. Proses persiapan interkoneksi layanan *e-procurement*.
8. Pengembangan sistem monev PBJ terintegrasi.

### Hambatan

1. Adanya pandemi COVID-19 yang menghambat pelaksanaan bimbingan teknis kepada satuan kerja dan PTN yang belum menggunakan;
2. Adanya pandemi COVID-19 yang membuat satuan kerja dan PTN mengubah metode pemilihan menjadi metode penanganan darurat sehingga tidak menggunakan aplikasi tertentu;
3. Terdapat satuan-satuan kerja yang memiliki anggaran kecil sehingga paket yang dimiliki bernilai kecil dan tidak diwajibkan menggunakan aplikasi-aplikasi tertentu.

### Langkah Antisipasi

1. Menggunakan teknologi jarak jauh untuk melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada satuan kerja dan PTN;
2. Menyosialisasikan sistem pelaporan dan perencanaan pengadaan penanganan darurat pada aplikasi Sirenbaja dan SPSE sehingga penggunaan aplikasi *e-procurement* meningkat;
3. Menyesuaikan sistem penilaian sesuai dengan kebutuhan penggunaan aplikasi pada setiap satker sehingga penghitungan dapat dilaksanakan dengan lebih rasional.

## Strategi

1. Mewajibkan penggunaan SPSE secara terpusat di LPSE Kemendikbud untuk memudahkan pemantauan penggunaan aplikasi;
2. Menutup akses penggunaan SIRUP untuk perencanaan pengadaan dan mewajibkan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Sirenbaja;
3. Melaporkan secara berkala penggunaan aplikasi e-procurement kepada seluruh satker dan memberikan teguran kepada satker-satker yang belum menggunakan aplikasi yang diwajibkan.

Hasil yang diperoleh dari tercapainya indikator kinerja ini adalah sebagai berikut:

1. Transparansi proses pengadaan barang dan jasa sehingga lebih akuntabel, kemudahan pelaporan dan penarikan data pengadaan barang dan jasa yang dapat membantu UKPBJ dalam menyusun kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pada tahun-tahun berikutnya.
2. UKPBJ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mencapai tingkat Kematangan Level 3 (proaktif) untuk seluruh variabelnya (9/9) pada bulan juli 2020(B19), sebelum batas akhir target Rencana Aksi Stranas PK.
3. 85.5% Satuan Kerja telah mengimplementasikan SirenBaja (SE Sekjen No. 69884/A.A6.3/LK/2018).
4. Telah dilaksanakan sinergi kebijakan dan regulasi terkait pengadaan barang dan jasa serta pemberdayaan UMKM dengan beberapa Kementerian/Lembaga terkait.



IKK 2

## Presentasi Jumlah Satker yang Mengimplementasikan Sistem Naskah Dinas Elektronik

**Persentase satuan kerja yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik** adalah persentase jumlah unit kerja yang telah menggunakan sistem naskah dinas elektronik (SINDE) secara optimal untuk pemrosesan surat, disposisi, dan informasi di unit kerja sampai ke tingkat pengguna dengan hak akses staf.



Dari hasil nilai, akan dikategorikan sebagai berikut.

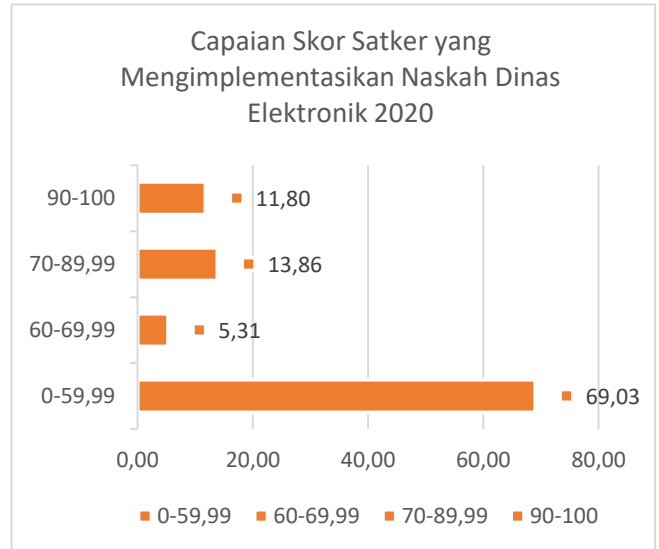
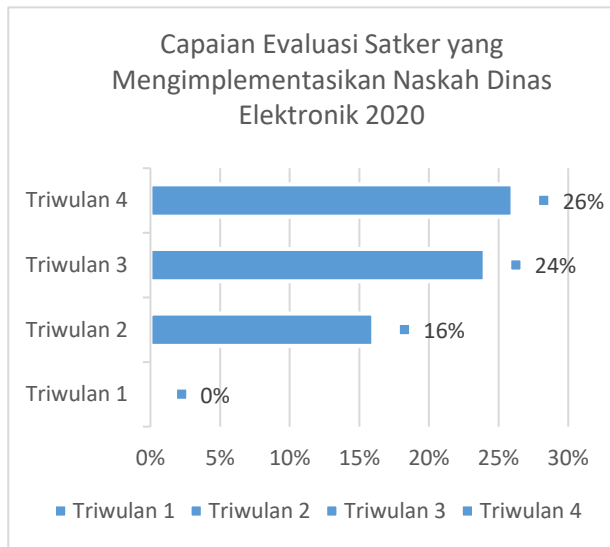
Nilai	Keterangan	Interpretasi
90 – 100	Biru	Sudah optimal dalam penggunaan menu surat masuk dan surat keluar serta aktivitas personal gabungan
70 – 89,99	Hijau	Sudah memenuhi target minimal penggunaan menu surat masuk dan surat keluar serta aktivitas personal gabungan
60 – 69,99	Jingga	Sedang dalam masa transisi penggunaan dan perlu dorongan secara intensif
0 – 59,99	Merah	Belum aktif dalam penggunaan menu surat masuk dan surat keluar serta aktivitas personal gabungan

**Pada tahun 2020 capaian IKK ini sebanyak 26% dari target 10%** dengan adanya situasi pandemi dan hadirnya menu dan fitur di SINDE yang semakin memudahkan pengguna untuk bekerja di mana pun dan kapan pun, semakin banyak pegawai di unit kerja Kemendikbud yang mengoptimalkan penggunaan SINDE yang dapat dilihat dari capaian skor statistik satker yang melebihi target yang ditentukan.

Indikator Kinerja	Tahun 2020			Target Akhir Renstra 2024	Capaian Renstra 2020
	Target	Realisasi	%		
Presentase Satker yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik	10%	26%	260	50 %	26%

Ketercapaian melebihi target ini, dimungkinkan karena hal sebagai berikut:

1. Situasi pandemi yang mendorong penggunaan SINDE untuk kemudahan
2. Kehadiran menu baru SINDE yang mendorong pengguna mengenal menu-menu lain di SINDE.
3. Komitmen dan dukungan pimpinan dalam pemanfaatan TIK untuk pelaksanaan komunikasi kedinasan melalui SINDE.



Pelaksanaan Sosialisasi SINDE

### Program Kegiatan

1. Sosialisasi daring SINDE untuk admin unit dan operator di PTN dan LL Dikti.
2. Pemantapan dan asistensi SINDE di seluruh unit kerja Kemendikbud.
3. Pembuatan tutorial admin unit dan operator yang dapat diakses di *youtube* (*chanel*: Persuratan TU Biro Umum Kemdikbud).
4. Penyusunan panduan penggunaan menu draf surat dan panduan penggunaan SINDE bagi admin unit dan operator.
5. Pelatihan admin unit di lingkungan biro pusat Setjen dan unit utama.
6. Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas Admin Unit terkait pengoptimalan penggunaan SINDE.
7. Pembentukan dan pengolahan data kearsipan.
8. Bimbingan teknis dan konsultasi kearsipan.
9. Penyusunan draf rancangan peraturan Menteri tentang penyelenggaraan kearsipan.
10. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen.
11. Integrasi tata naskah dinas dalam rangka pencaanangan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) di lingkungan Kemendikbud.

### Hambatan

1. Belum optimalnya pemanfaatan naskah dinas elektronik di PTN dan LLDikti.
2. Proses sosialisasi dan asistensi belum bisa dilakukan secara optimal dengan media daring.
3. Perubahan jabatan di unit kerja berpengaruh pada budaya kerja pengguna SINDE.
4. Tidak ada teguran/sanksi bagi unit kerja yang belum mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik secara optimal.
5. Tim naskah dinas elektronik akan melakukan asistensi daring secara lebih insentif untuk PTN dan LLDikti.
6. Belum adanya metode penghitungan satker yang mengimplementasikan arsip digital.

### Langkah Antisipasi

1. Tim naskah dinas elektronik akan melakukan asistensi daring secara lebih intensif untuk PTN dan LLDikti.
2. Tim naskah dinas elektronik menyiapkan laman khusus untuk latihan penggunaan SINDE bagi admin unit, operator, dan pengguna lainnya.
3. Tim SINDE akan menyesuaikan struktur organisasi yang baru.
4. Perlu ada kegiatan koordinasi rutin di tingkat manajemen untuk penggunaan SINDE.
5. Tim Arsip akan merumuskan metode penghitungan satker yang mengimplementasikan arsip digital.

### Strategi

1. Tim naskah dinas elektronik akan merumuskan evaluasi bulanan dan melaporkan kepada manajemen atas (Sekjen dan/atau Mendikbud) untuk diteruskan ke seluruh pimpinan unit kerja;
2. Tim naskah dinas elektronik akan merumuskan *reward and punishment* untuk unit kerja terkait pengoptimalan penggunaan naskah dinas elektronik.
3. Integrasi aplikasi persuratan dan kearsipan meliputi penyusunan nota dinas melalui SINDE yang terintegrasi dengan SPAD.

Hasil yang diperoleh dari tercapainya indikator kinerja ini adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya penggunaan tanda tangan elektronik pada aplikasi SINDE.
2. Tersusunnya Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 02 tahun 2020 tentang Kepala Naskah Dinas, Kode Unit Organisasi, Kode Unit Kerja, dan Cap Dinas di Lingkungan Kemendikbud.
3. Terlaksananya penancangan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) diterapkan untuk seluruh unit utama Kemendikbud.
4. Penyelamatan dan pelestarian arsip pasca bencana serta asistensi pengelolaan arsip Kemendikbud.
5. Terintegrasinya Sistem Pengelolaan Arsip dan dokumen (SPAD) dengan aplikasi persuratan (SINDE).

6. Terselamatkannya 26.860 boks arsip sama dengan 97.07% dari kapasitas 27.672 boks, yang tersimpan di Gudang B Ciketing.
7. Terselamatkannya 25.314 boks arsip yang tersimpan di Gudang D Ciketing.
8. Terselamatkannya arsip bernilai sejarah bidang pendidikan dan kebudayaan sebanyak 300 berkas.

## SK2

### Meningkatnya tata kelola Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

Sasaran Kegiatan (SK) meningkatnya tata Kelola Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki 2 indikator kinerja yaitu,

1. Predikat SAKIP Biro Umum dan PBJ minimal BB.
2. Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan PBJ minimal 91.

IKK Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan PBJ minimal 91 tercapai 116% dengan hasil penilaian per 22 Januari 2021, sementara untuk Predikat SAKIP Biro Umum dan PBJ minimal BB berhasil terpenuhi 100% dengan predikat A dan skor 81.05

## IKK 1

### Predikat Akuntabilitas Kinerja Kemendikbud

Pada IKK Predikat Akuntabilitas Kinerja Kemendikbud, Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki target Predikat BB, pada tahun 2020 ini Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa berhasil mencapai predikat SAKIP A sesuai dengan nilai 81.05 dan interpretasi memuaskan, memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel.



Pelaksanaan kegiatan pencegahan narkotika

Indikator Kinerja	Tahun 2020			Target Akhir Renstra (2024)	Capaian Renstra 2020
	Target	Realisasi	%		
Predikat SAKIP Biro Umum dan PBJ minimal BB	BB	A	100%	A	A

Ketercapaian target ini, dimungkinkan karena adanya komitmen pimpinan dalam melaksanakan akuntabilitas kinerja Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.

### Program/Kegiatan

1. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Biro Umum dan PBJ triwulanan tahun 2020.
2. Penentuan prognosis capaian anggaran tahun 2020 Biro Umum dan PBJ.
3. *Refocusing* anggaran untuk kegiatan prioritas nasional.
4. Pemutakhiran SOP Biro Umum dan PBJ.
5. Penyusunan perjanjian kinerja pegawai tahun 2020.
6. Pengelolaan belanja pegawai di lingkungan Biro Umum dan PBJ.
7. Pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan laporan keuangan.
8. Bimbingan teknis aplikasi Sistem Administrasi Bendahara (Sisminra) untuk mempermudah perhitungan tunjangan kinerja pegawai dan perhitungan pph tahunan pegawai.
9. Evaluasi PPNPN di lingkungan Biro Umum dan PBJ tahun 2020.
10. Terciptanya rancangan aksi perubahan sistem aplikasi kompetensi dan kinerja (SIAP KERJA).
11. Terpenuhiya janji Presiden RAN P4GN Aksi Pencegahan Narkotika di lingkungan Kemendikbud.
12. Tercapainya indeks kepuasan layanan Setjen.

### Hambatan

1. Adanya pandemi COVID-19 dan terbitnya peraturan gubernur DKI Jakarta juga himbauan pemerintah pusat terkait larangan mengadakan kegiatan yang mengumpulkan massa dari bulan Maret s.d. Juni 2020.
2. Perubahan kebijakan pengelolaan keuangan negara dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

### Langkah Antisipasi

1. Mereviu Indikator Kinerja yang belum memenuhi kriteria yang baik, supaya indikator kinerja yang ditetapkan memenuhi target.
2. Melakukan sosialisasi penyusunan rencana aksi atas target kinerja sesuai dengan ketentuan yang ada.
3. Memaksimalkan pemanfaatan aplikasi e-kinerja untuk perencanaan, monitoring dan evaluasi capaian kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.
4. Merevisi akun belanja sesuai dengan surat nomor S-369/PB/2020 tentang pemutakhiran akun dalam rangka penanganan pandemi COVID-19

### Strategi

Sesuai dengan arahan presiden pada bulan Juli 2020 terkait percepatan penyerapan anggaran dan pelaksanaan kegiatan pada kenormalan baru, mulai dapat dilakukan kembali kegiatan yang semula tertunda dan belum maksimal, dengan menggunakan metode gabungan antara daring dan luring.

Pada tahun 2020 telah dilakukan beberapa hal berikut:

1. survei terhadap layanan di Sekretariat Jenderal Kemendikbud diisi oleh 360 responden yang merupakan pegawai di masing-masing unit kerja di lingkungan Setjen dengan hasil indeks kepuasan layanan Setjen 91,05 dari target 91.
2. Terlaksananya tes urin yang pelaksanaannya bekerjasama dengan Badan Narkotika Nasional dengan peserta sebanyak 399 pegawai atau 2% dari seluruh pegawai Kemendikbud.



IKK 2

Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan PBJ minimal 91

Kinerja Anggaran dalam PMK No. 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L dievaluasi dalam rangka pengukuran, penilaian, dan analisis atas Kinerja Anggaran tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran sebelumnya untuk menyusun rekomendasi dalam rangka peningkatan Kinerja Anggaran. Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran dilakukan atas 3 aspek yaitu aspek konteks, aspek implementasi dan aspek manfaat dalam melaksanakan Evaluasi Kinerja

Indikator Kinerja Atas Pelaksanaan Anggaran

Indikator Kinerja atas Hasil Pelaksanaan Anggaran

Indikator Penilaian Kinerja

Capaian Keluaran

Efisiensi

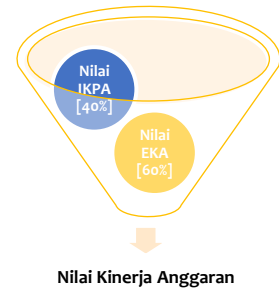
Konsistensi Penyerapan Anggaran Terhadap Perencanaan

Penyerapan Anggaran

Variabel Aspek Implementasi Evaluasi Kinerja

Anggaran sebagaimana dimaksud, Menteri Keuangan berkoordinasi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga, pimpinan unit eselon I, dan/atau pimpinan satuan kerja. Dalam rangka pelaksanaan koordinasi Evaluasi Kinerja Anggaran sebagaimana dimaksud, Menteri/Pimpinan Lembaga, pimpinan unit eselon I, dan pimpinan satuan kerja melaksanakan Evaluasi Kinerja Anggaran yang berada dalam lingkup kewenangannya.

Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-KL pada setiap tahunnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan melalui Keputusan Menteri Keuangan. Pada tahun 2020 target Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-KL Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa adalah 91, perolehan sementara dari aplikasi Simproka per tanggal 22 Januari 2020 adalah 98,23 atau 115,79%.



Indikator Kinerja	Tahun 2020			Target Akhir Renstra 2024	Capaian Renstra 2020
	Target	Realisasi	%		
Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan PBJ minimal 90	91%	98.23%	116%	95	98,23

NB: Capaian per 22 Januari 2021

Ketercapaian indikator kinerja tersebut didukung oleh kegiatan reformasi birokrasi internal Kemendikbud. Hal-hal yang sudah dilaksanakan untuk mendukung ketercapaian indikator kinerja diantaranya:

1. *Refocusing* anggaran terkait penanganan pandemi COVID-19 dan percepatan ekonomi nasional;
2. Merevisi anggaran-anggaran yang kemungkinan tidak terserap ke kegiatan yang lebih prioritas.

Program/Kegiatan

1. Distribusi bantuan darurat COVID-19 bagi Perguruan Tinggi dan Sekolah.
2. Distribusi perlengkapan pembelajaran darurat bagi korban bencana alam.
3. Pelaksanaan Tes SWAB (RT-PCR) dan Rapid Test bagi pegawai Kemendikbud.
4. Pembersihan lingkungan kemendikbud dengan melakukan penyemprotan disinfektan secara berkala.
5. Pengamanan aset milik negara berupa tanah dan bangunan.
6. Pemeliharaan gedung peralatan dan fasilitas perkantoran, pengelolaan taman, pengelolaan parkir, serta urusan keindahan dan keamanan di lingkungan Kemendikbud.
7. Pemrosesan perijinan poliklinik menjadi klinik pratama.
8. Rapat koordinasi keprotokolan dengan bergabungnya PTN dan LLDIKTI.

### Hambatan

1. Adanya pandemi COVID-19 dan terbitnya peraturan gubernur DKI Jakarta juga himbauan pemerintah pusat terkait larangan mengadakan kegiatan yang menggumpulkan massa dari bulan maret s.d. juni 2020
2. Adanya kebijakan pemerintah dalam penggunaan anggaran 2020, menyebabkan satker perlu melakukan revisi anggaran dalam tahun berjalan.
3. Pelaksanaan protokol pencegahan COVID-19 di lingkungan kantor Kemendikbud (pengecekan suhu tubuh, penyediaan fasilitas cuci tangan, disinfektan untuk barang-barang yang masuk) mengendor.

### Langkah Antisipasi

1. Karena keterbatasan dalam penyelenggaraan kegiatan yang mengumpulkan massa, maka dilakukan pertemuan secara daring demi berjalannya program kegiatan.
2. Koordinasi dengan pihak terkait dalam merevisi anggaran sesuai dengan kegiatan dan kebijakan yang berlaku.
3. Edukasi Perubahan perilaku Satgas Penanganan COVID-19.

### Strategi

1. Merevisi anggaran kegiatan yang tidak mungkin untuk dilaksanakan ke kegiatan prioritas nasional penanganan pandemic COVID-19.
2. Koordinasi dengan pihak terkait dalam pemanfaatan anggaran agar sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan yang berlaku.

Pada tahun 2020 Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa telah berhasil melakukan hal berikut:

1. Diperolehnya ijin poliklinik Setjen menjadi Klinik Pertama Kemendikbud sehingga dapat menyelenggarakan pelayanan medik dasar baik umum maupun khusus.
2. Terbentuknya sistem manajemen poliklinik yang digunakan untuk rekam medis pegawai Kemendikbud.
3. Terbentuknya sistem *security patrol* dalam rangka peningkatan keamanan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## B. REALISASI ANGGARAN

Pada awal tahun anggaran 2020 Satker Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan DIPA Nomor SP DIPA-023.01.1.137590/2020 tanggal 12 November 2019 untuk sasaran program sebesar Rp947.358.868.000,00 Sampai dengan bulan Desember 2020, telah dilakukan revisi DIPA sebanyak 6 (enam) kali, anggaran menjadi Rp323.957.001.000,00 dan telah terealisasi SP2D sebesar Rp310.368.998.614,00 dengan persentase capaian anggaran sebesar **95.81%**.



### Revisi DIPA dilakukan karena hal-hal sebagai berikut:

1. *Refocusing* anggaran sesuai dengan Perpres Nomor 54 Tahun 2020 tentang perubahan postur anggaran dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.
2. Pengurangan belanja pegawai untuk pemenuhan subsidi kuota internet belajar.
3. *Refocusing* anggaran dialokasikan untuk dukungan usulan tambahan BA BUN penyaluran kuota internet.
4. Pemutakhiran halaman III DIPA.
5. *Refocusing* belanja barang untuk pemenuhan Bantuan Subsidi Upah bagi guru non PNS.

Capaian realisasi anggaran untuk pencapaian 2 sasaran kegiatan dengan 4 indikator kinerja kegiatan sebagai berikut:

#### Capaian Realisasi Anggaran masing-masing IKK

No.	Indikator Kinerja	Anggaran Awal	Anggaran Revisi 6	Realisasi Anggaran	%
1	Jumlah Satker yang melaksanakan PBJ melalui e-procurement	38.731.502.000	41.231.502.000	40.521.735.361	98.28%
2	Presentase Satker yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik	23.312.124.000	22.493.029.000	21.886.235.019	97.30%

## Capaian Realisasi Anggaran masing-masing IKK

No.	Indikator Kinerja	Anggaran Awal	Anggaran Revisi 6	Realisasi Anggaran	%
3	Predikat SAKIP Biro Umum dan PBJ minimal BB	41.359.417.000	37.874.925.000	37.725.238.507	99.60%
4	Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan PBJ minimal 90	242.460.303.000	222.357.545.000	210.235.801.727	94.55%
<b>Total</b>		345.863.346.000	323.957.001.000	310.368.998.614	95.81%

**Anggaran Sasaran Kegiatan** Meningkatnya kualitas layanan ketatuausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Realisasi anggaran sasaran kinerja tersebut didukung oleh 2 (dua) indikator kinerja sebagai berikut:

- Pagu anggaran indikator kinerja *jumlah satker yang melaksanakan PBJ melalui e-procurement* adalah sebesar Rp41.231.502.000,00 dan telah terealisasi sebesar Rp40.521.735.361,00 atau sebesar 98.28%.
- Pagu anggaran indikator kinerja *presentase satker yang mengimplementasikan naskah dinas elektronik* adalah sebesar Rp 22.493.029.000,00 dan telah direalisasikan sebesar Rp20.415.682.110,00 dengan persentase serapan anggaran sebesar 90.76%.

**Anggaran Sasaran Kegiatan** Meningkatnya tata kelola Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

- Pagu anggaran indikator kinerja *predikat SAKIP Biro Umum dan PBJ minimal BB* adalah sebesar Rp37.874.925.000,00 dan telah direalisasikan sebesar Rp35.672.849.907,00 dengan persentase serapan anggaran sebesar 94.19%.
- Pagu anggaran indikator Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan PBJ minimal 90 adalah sebesar Rp222.357.545.000,00 dan telah direalisasikan sebesar Rp208.508.338.327,00 dengan persentase serapan anggaran sebesar 93.77%.

## **C. EFISIENSI ANGGARAN BIRO UMUM**

Pada tahun 2020 berhasil melakukan efisiensi anggaran pada DIPA awal sebesar Rp. 601.495.522.000 yang berasal dari anggaran untuk renovasi Gedung Humpus dialihkan untuk bantuan pada rumah sakit pendidikan. Efisiensi pada DIPA revisi I sebesar Rp. 11.906.345.000 yang berasal dari anggaran tunjangan kinerja dialihkan untuk bantuan kuota pulsa belajar. Efisiensi pada DIPA revisi III sebesar Rp. 2.000.000.000 dialokasikan untuk tambahan BA BUN dan optimalisasi sebesar Rp. 3.500.000.000 yang berasal dari belanja barang ke belanja modal. Efisiensi pada DIPA revisi V sebesar Rp. 8.000.000.000 yang berasal dari anggaran gaji dan tunjangan kinerja dialihkan untuk Bantuan Subsidi Upah.



# **BAB IV**

# **PENUTUP**

# BAB IV

## PENUTUP

Laporan Kinerja Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2020 menyajikan berbagai informasi keberhasilan maupun kendala dalam pencapaian indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa. Pada tahun 2020 Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa berkomitmen untuk memastikan kegiatan terlaksana dengan baik dengan melakukan perubahan metode pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan perubahan peraturan pemerintah dan kondisi yang terjadi.

### LANGKAH STRATEGIS KE DEPAN

1. Pencapaian maturitas UKPBJ level 4 (Strategis) yang merupakan proses/pola pikir pengadaan inovatif yang terintegrasi dan strategis untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi.
2. Menerapkan Sirenbaja pada satker PTN-BH dan PTN-BLU (integrasi data Sirenbaja dengan aplikasi lokal), Satker Dekon/TP, Satker luar negeri.
3. Bimtek SPSE versi 4.4 di lingkungan Kemendikbud.
4. Workshop kompetensi dan penjenjangan bagi pengelola pengadaan barang dan jasa.
5. Melakukan asistensi penggunaan SINDE pada PTN dan LLDikti.
6. Pengembangan menu berkas yang akan menyiapkan pengarsipan tahap awal pada aplikasi persuratan (SINDE).
7. Pembinaan tata naskah dinas sesuai dengan Permendikbud No. 74 tahun 2015 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kemendikbud sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas tata Kelola persuratan dan kearsipan di lingkungan Kemendikbud.
8. Penataan sarana dan prasarana di lingkungan Kemendikbud.
9. Melakukan inventarisasi dan penyelesaian BMN di lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa yang masih bermasalah.

# LAMPIRAN

1. Dokumen perjanjian kinerja
2. Dokumen pengukuran kinerja



**Perjanjian Kinerja Tahun 2020  
Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa  
Dengan  
Sekretaris Jenderal**

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : MOCH. WIWIN DARWINA  
Jabatan : Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa  
untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : AINUN NA'IM  
Jabatan : Sekretaris Jenderal  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Sekretaris Jenderal,

AINUN NA'IM

Jakarta, 2020  
Kepala Biro Umum dan Pengadaan  
Barang dan Jasa,

MOCH. WIWIN DARWINA

## TARGET KINERJA

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang pendidikan dan kebudayaan	1. Jumlah Satker yang melaksanakan PBJ melalui <i>e-procurement</i>	167
		2. Persentase jumlah Satker yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik	10
2	Meningkatnya tata kelola Biro Umum dan PBJ	1. Predikat SAKIP Biro Umum dan PBJ minimal BB	BB
		2. Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan PBJ minimal 91	91

## KEGIATAN DAN ANGGARAN

No	Kegiatan/Output	Anggaran
1	1980.001 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp 23.287.708.000
2	1980.951 Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Rp 14.570.000.000
3	1980.956 Layanan Manajemen Barang Milik Negara (BMN)	Rp 873.794.000
4	1985.950 Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	Rp 41.359.417.000
5	1985.959 Layanan Protokoler	Rp 16.694.547.000
6	1985.962 Layanan Umum	Rp 23.312.124.000
7	1985.994 Layanan Perkantoran	Rp 225.765.756.000

Sekretaris Jenderal,



AINUN NA'IM

Jakarta, Juni 2020

Kepala Biro Umum dan Pengadaan  
Barang dan Jasa,



MOCH. WIWIN DARWINA

## Pengukuran Kinerja Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2020

No.	Indikator Kinerja Kegiatan	Output		Satuan	Target Kinerja		Realisasi	Anggaran 2020	Anggaran 2020 Revisi 6	Realisasi Anggaran 2020	%
					2024	2020	2020				
1	Jumlah Satker yang melaksanakan PBJ melalui e-procurement	1980.001	Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Satker	338	167	191	23.287.708.000	22.287.708.000	21.869.858.046	98,13
		1980.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal					14.570.000.000	18.070.000.000	17.778.084.115	98,38
		1980.956	Layanan Manajemen Barang Milik Negara (BMN)					873.794.000	873.794.000	873.793.200	100
2	Persentase jumlah Satker yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik	1985.962	Layanan Umum	%	50	10	26	23.312.124.000	22.493.029.000	21.886.223.019	97,30
3	Predikat SAKIP Biro Umum dan PBJ minimal BB	1985.950	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I		A	BB	A	41.359.417.000,00	37.874.925.000,00	37.725.238.507	99,60
4	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan PBJ minimal 91	1985.959	Layanan Protokoler		95	91	98,23	16.694.547.000	16.498.134.000	16.271.151.230	98,62
		1985.994	Layanan Perkantoran					225.765.756.000	205.859.411.000	193.964.650.497	94,22
<b>Jumlah</b>								<b>345.863.346.000</b>	<b>323.957.001.000</b>	<b>310.368.998.614</b>	<b>95,81</b>

