Rencana Strategis

BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA TAHUN 2020 - 2024

SEKRETARIAT JENDERAL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2020-2024 disusun berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJN) Tahun 2005 – 2025 serta mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Selanjutnya sejalan dengan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknlogi Tahun 2020 - 2024, Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa menyusun Renstra periode Tahun 2020 – 2024 untuk mencapai salah satu tujuan Kemendikbudristek yaitu "Penguatan sistem tata kelola pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi yang partisipatif, transparan, dan akuntabel". Tujuan tersebut sejalan dengan misi Kemendikbudristek ketiga yaitu "Mengoptimalkan peran serta seluruh pemangku kepentingan untuk mendukung transformasi dan reformasi pengelolaan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi" serta selaras dengan salah satu misi Presiden untuk "Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya".

Rencana strategis Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dan arah pelaksanaan kegiatan yang hendak dicapai pada periode 2020 -2024, serta merupakan dasar dan acuan bagi Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa sehingga dapat mewujudkan tata kelola yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

Jakarta, April 2022
Kepala Biro Umum dan
Pengadaan Barang dan Jasa,

Triyantoro

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR....1
LATAR BELAKANG....4
Pendahuluan....4
PERLUASAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN TATA NILAI KEMENDIKBUDRISTEK....5
Visi, Misi, Tata Nilai dan Tujuan Kemendikbudristek....5
Visi Kemendikbudristek....5
Misi Kemendikbudristek....6
Tata Nilai Kemendikbudristek....6
KERANGKA KESUKSESAN....8
Tujuan Biro Umum Dan Pengadaan Barang Dan Jasa....8
Fokus Kesuksesan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa....9
Kerangka Kesuksesan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa....9
Struktur Organisasi....12
TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDAAAN....15
Target Kinerja....15
Kerangka Pendanaan....16
PENUTUPAN....17

LATAR BELAKANG

Pendahuluan

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) disebutkan bahwa untuk menjamin agar kegiatan pembangunan berjalan efektif, efisien, dan bersasaran maka diperlukan perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan nasional terdiri atas perencanaan pembangunan yang disusun secara terpadu oleh Kementerian/Lembaga dan perencanaan pemabngunan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya. Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana dimaksud menghasilkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP). Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Tahunan.

Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek saat ini terus melakukan perubahan budaya kerja dengan mengubah budaya birokrasi konvensional menuju birokrasi yang modern dengan organisasi yang lebihlincah dengan memanfaatkan tekonologi informasi dan komunikasi Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai salah satu unit organisasi setingkat Eselon II mempunyai tugas dan fungsi di bawah koordinasi Sekretariat Jenderal perlu membuat strategi-strategi agar dapat mewujudkan perubahan budaya tersebut. Salah satu peran penting Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi adalah pengembangan platfom untukpengelolaan pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan naskah dinas secara elektronik di lingkungan Kementerian, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa akan menhadapi permasalahan dan tantangan kedepannya, sehingga perlu disusun suatu perencanaan yang matang untuk memaksimalkan potensi yang dimiliki. Oleh sebab itu Rencana Strategis Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai turunan dari Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya menjadi hal yang penting.

PERLUASAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN TATA NILAI KEMENDIKBUDRISTEK

Visi, Misi, Tata Nilai dan Tujuan Kemendikbudristek

Rencana strategis Kemendikbudristek mengacu pada dokumen rencana pembangunan jangka menengah nasional atau RPJMN 2020-2024 sebagai penuangan visi dan misi presiden dan wakil presiden. Sesuai arahan dari Presiden RI bahwa semua rencana program baik di pusat maupun di daerah harus bisa tersambung menjadi satu garis lurus, adanya kesinambungan antara sasaran pokok, agenda prioritas nasional, dan rencana strategis dari tiap Kementerian. Sejalan dengan hal tersebut, rencana strategis Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa juga merupakan perluasan dari Visi, Misi, Tata Nilai dan Tujuan dari Kemendikbudristek tahun 2020-2024.

Visi Kemendikbudristek

Berdasarkan revisi rencana strategis Kemendikbudristek tahun 2020-2024 sesuai dengan Permendikbud nomor 13 tahun 2022, Visi Kemendikbudristek untuk Periode tahun 2020-2024 adalah:

" Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi mendukung visi dan misi presiden dan wakil presiden untuk mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui tercipatanya pelajar Pancasila yang beriman, bertakwa kepada Tuhan YME, dan berakhlak mulia, berkebinekaan global, bergotong royong, mandiri, bernalar kritis, dan kreatif"

Visi tersebut diatas menggambarkan komitmen Kemendikbudristek mendukung terwujudnya visi dan misi Presiden dan wakil presiden melalui pelaksanaan tugas dan kewenangan yang dimiliki oleh Kemendikbudristek secara konsisten, bertanggung jawab, dapat dipercaya, dengan mengedepankan profesionalitas dan integritas. Oleh karena itu, perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan akan mengedepankan inovasi guna mencapai kemajuan dan kemandirian Indonesia. Sesuai dengan kepribadian bangsa yang berlandaskan gotong royong, Kemendikbudristek dan seluruh pemangku kepentingan pendidikan dan kebudayaan,

bekerja bersama untuk memajukan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan Visi dan Misi Presiden tersebut.

Misi Kemendikbudristek

Untuk mendukung pencapaian visi Presiden dan wakil presiden, Kemendikbudristek sesuai tugas dan kewenangannya, melaksanakan Misi Presiden yang dikenal sebagai Nawacita kedua, yaitu menjabarkan misi nomor (1) Peningkatan kualitas manusia Indonesia; nomor (5) Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa; dan nomor (8) Pengelolaan Pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya. Untuk itu mis Kemendikbudristek dalam melaksanakan Nawacita kedua tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pendidikan yang relevan dan berkualitas tinggi, merata dan berkelanjutan, didukung oleh infrastruktur dan teknologi;
2. Mewujudkan pelestarian dan pemajuan kebudayaan serta pengembangan bahasa dan sastra; dan
3. Mengoptimalkan peran serta seluruh pemangku kepentingan untuk mendukung transformasi dan reformasi pengelolaan pendidikan dan kebudayaan.

Tata Nilai Kemendikbudristek

Pelaksanaan misi dan pencapaian visi memerlukan penerapan tata nilai yang sesuai dan mendukung. Tata nilai merupakan dasar sekaligus arah bagi sikap dan perilaku seluruh pegawai Kemendikbudristek dalam menjalankan tugas membangun pendidikan dan kebudayaan. Tata nilai yang diutamakan ini adalah sebagai berikut:

1. Integritas

   Pada nilai integritas terkandung makna keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan. Sesuai dengan nilai integritas, pegawai Kemendikbudristek diharapkan konsisten dan teguh dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan, terutama dalam hal kejujuran dan kebenaran dalam tindakan dan mengemban kepercayaan.

2. Kreatif dan Inovatif

   Nilai kreatif dan inovatif bermakna memiliki daya cipta, kemampuan untuk menciptakan hal baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya.

3. Inisiatif

   Inisiatif adalah kemampuan bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut dari pekerjaan. Pegawai Kemendikbudristek sewajarnya melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu dengan tujuan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan, dan menciptakan peluang baru atau menghindari timbulnya masalah.

4. Pembelajar

   Pada nilai pembelajar terkandung ikhtiar untuk selalu berusaha mengembangkan kompetensi dan profesionalisme. Pegawai Kemendikbud harus berkeinginan dan berusaha untuk selalu menambah dan memperluas wawasan, pengetahuan, dan pengalaman, serta mampu mengambil hikmah dan pelajaran atas setiap kejadian.

5. Menjunjung Meritokrasi

   Nilai menjunjung meritokrasi berarti menjunjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi karyawan yang kompeten. Pegawai Kemendikbudristek perlu memiliki pandangan yang memberi peluang kepada orang untuk maju berdasarkan kelayakan dan kecakapannya.

6. Terlibat Aktif

   Nilai terlibat aktif bermakna senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Pegawai Kemendikbudristek semestinya suka berusaha mencapai tujuan bersama serta memberikan dorongan, agar pihak lain tergerak untuk menghasilkan karya terbaiknya.

7. Tanpa Pamrih

   Nilai tanpa pamrih memiliki arti bekerja dengan tulus ikhlas dan penuh dedikasi. Pegawai Kemendikbudristek, yang memiliki nilai tanpa pamrih, tidak memiliki maksud yang tersembunyi untuk memenuhi keinginan dan memperoleh keuntungan pribadi. Sebaliknya pegawai Kemendikbudristek memberikan inspirasi, dorongan, dan semangat bagi pihak lain untuk suka berusaha menghasilkan karya terbaiknya sesuai dengan tujuan bersama.

KERANGKA KESUKSESAN

Tujuan Biro Umum Dan Pengadaan Barang Dan Jasa

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian serta penyiapan bahan pembinaan dan pengadaan barang dan jasa Kementerian.

Tabel 1. Tujuan dan Sasaran Strategis Kemendikbudristek yang didukung Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

Tujuan Kemendikbudristek	Sasaran Strategis
Penguatan sistem tata kelola pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi yang partisipatif, transparan, dan akuntabel	Menguatnya tata kelola pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi yang parsitipatif, transparan, dan akuntabel

Peningkatan pelayanan publik dan keterbukaan informasi kepada seluruh pemangku kepentingan terus diupayakan oleh Sekretariat Jenderal. Beragam inovasi yang dapat dirasakan langsung oleh masyarakat terus diupayakan guna membuka ruang keterlibatan masyarakat.

Selanjutnya Renstra Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan pada program dan kegiatan tahun 2020 – 2024. Adapun Biro Umum dan Pengadaan Barang dan jasa memiliki tujuan yaitu Mewujudkan mutu manajemen yang prima dalam perencanaan dan penganggaran, tata usaha dan protokol, barang milik negara, serta kerumahtanggaan dan SDM di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam misi ini, tercermin tekad dan komitmen Biro Umum dan PBJ untuk mengedepankan mutu sebagai dasar prioritas pemberian layanan pendukung terhadap kebijakan dan program Sekretariat Jenderal.

Fokus Kesuksesan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

Dengan mempertimbangkan tujuan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa untuk melakukan penguatan dalam hal pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kearsipan, kerumahtanggan, keprotokolan dan pengadaan barang dan jasa maka diperlukan berbagai strategi agar tujuan tersebut dapat tercapai. Adapun strategi yang dilakukan oleh Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

1. Penguatan manajemen dan tata kelola yang berkelanjutan Penguatan manajemen dan tata kelola yang berkelanjutan dilakukan dengan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan.
2. Inovasi layanan berbasis pemanfaatan teknologi dan informasi Saat ini Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa mengembangkan beberapa sistem informasi untuk peningkatan kualitas layanan dan tata kelola persuratan, kearsipan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kerangka Kesuksesan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

Kerangka kesuksesan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa disusun dengan melihat arah kebijakan kementerian yang kemudian diselaraskan dengan tujuan dan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Jenderal dan Biro Umum dan Pengadaan dan Jasa dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Diharapkan dengan tersusunnya kerangka kesuksesan ini, dapat dijadikan acuan oleh masing-masing substansi yang ada di lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa agar dapat bersinergi dengan baik sehingga tujuan biro dapat tercapai.

Tabel 2. Tujuan, Sasaran Kegiatan dan IKK Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

Tujuan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan
Penguatan sistem tata kelola pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi yang partisipatif, transparan, dan akuntabel	Meningkatnya akuntabilitas layanan dan pengelolaan anggaran Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.	Persentase Optimalisasi Fungsi UKPBJ Kemendikbud
		Jumlah unit kerja yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik.
		Predikat SAKIP Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Minimal BB.
		Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Minimal 90

1. Penguatan tata kelola melalui upaya mendorong tercapainya Reformasi Birokrasi Internal

   Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa perlu memastikan bahwa Kualitas tatalaksana yang efektif, efisien dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan.

Tabel 3. Indikator Kinerja Fokus Kesuksesan 1 Tahun 2020 - 2021

Indikator Kinerja Kegiatan	**Tahun**	
	2020	2021
Persentase jumlah satker yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik	10	20

Tabel 4. Indikator Kinerja Fokus Kesuksesan 1 Tahun 2022 - 2024

Indikator Kinerja Kegiatan	**Tahun**	
	2022	2023
Jumlah unit kerja yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik	206	343

Penguatan tata Kelola Kementerian juga perlu didukung dengan pemanfaatan teknologi informasi untuk peningkatan kualitas tata laksana. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa mengembangkan sistem persuratan dan kearsipan berbasis teknologi guna memberikan layanan pengelolaan persuratan dan kearsipan yang efektif dan efisien. Hal ini juga didukung oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mengembangkan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kemendikbudristek pada pasal 5 pada poin a, c, h, i dengan dasar tersebut penguatan tata kelola Kemendikbud mencakup sampai dengan Perguruan Tinggi dan Politeknik.

2. Inovasi layanan berbasis pemanfaatan teknologi dan informasi

   Dalam rangka mengimplementasikan dua indikator tersebut, Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa perlu mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk peningkatan kualitas tata laksana. Sebagai satuan kerja yang membina bidang persuratan, kearsipan dan pengadaan barang dan jasa, Biro Umum dan Pengadaan

Barang dan Jasa mengembangkan sistem persuratan dan kerasipan berbasis teknologi guna memberikan layanan pengelolaan persuratan dan kearsipan yang efektif dan efisien. Selain itu, Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa mendorong untuk pemanfaatan sistem pengadaan barang dan jasa secara terpadu yang dapat dimanfaatkan mulai dari perencanaan hingga evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Tabel 5. Indikator Kinerja Fokus Kesuksesan 2 Tahun 2020 - 2021

Indikator Kinerja Kegiatan	**Tahun**	
	2020	2021
Jumlah satker yang melaksanakan PBJ melalui e-procurement	167	207

Tabel 6. Indikator Kinerja Fokus Kesuksesan 2 Tahun 2022 - 2024

Indikator Kinerja Kegiatan	**Tahun**	
	2022	2023
Presentase optimalisasi fungsi UKPBJ Kemendikbudristek	206	343

Pemanfaatan teknologi tidak hanya digunakan dalam hal peningkatan akses layanan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi saja, namun dari sisi penyelenggaraan pemerintahan, peran teknologi informasi juga sangat tinggi. Sekretariat Jenderal sebagai koordinator fungsi administrasi Kementerian tentunya memerlukan teknologi informasi untuk memberikan layanan yang lebih maksimal, salah satu sistem yang dikembangkan adalah Sistem Perencanaan Barang dan Jasa dan Sistem Informasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (SIPBJ)

UKPBJ Kementerian sesuai dengan Pasal 326 Permendikbud 28 Tahun 2021, serta mendukung arah kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Nasional dalam rangka melalui model kematangan UKPBJ, dengan melakukan penilaian mandiri dan menyusun dan melaksanakan peta jalan peningkatan kematangan UKPBJ. Pencapaian Tingkat Kematangan Level 3 (Proaktif) untuk seluruh variabel penilaian telah dipenuhi UKPBJ Kemendikbudristek pada Bulan Juli 2020 (B19), sebelum batas akhir target Rencana Aksi Stranas PK.

Penilaian Tingkat Kematangan sangat bergantung dari pemenuhan target LKPP sebagai Instansi Pembina Pengadaan Barang/Jasa. Dimana dari target 100% UKPBJ mencapai Tingkat Kematangan Level 3 (Proaktif), baru 9,33% atau 7 K/L dari 75 UKPBJ di seluruh K/L sehingga LKPP mendorong UKPBJ Kemendikbudristek dapat menjadi contoh dan role model bagi UKPBJ K/L/Pemda lainnya. Upaya UKPBJ Kemendikbudristek meningkatan kualitas pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, diukur dengan Indikator Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik dan Logframe Aksi Pencegahan Korupsi, antara lain:

a. Pemanfaatan Sistem Pengadaan, terdiri dari:
   1. SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)
   2. E-Tendering/E-Seleksi
   3. E-Purchasing
   4. Non-E-Tendering & Non-E-Purchasing
   5. E-Kontrak
b. Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ

   Dalam menjalankan tata kelola organisasi Kepala UKPBJ menetapkan manajemen penugasan yang menjadi acuan dalam mengatur SDM Pemangku Kepentingan PBJ sebagai pelaksana teknis di bidang PBJ. Manajemen Penugasan SDM Pemangku Kepentingan PBJ dengan mempertimbangkan kebutuhan dan pemerataan beban kerja serta memperhatikan pemberian kesempatan untuk peningkatan kapasitas dan pengalaman SDM Pemangku Kepentingan PBJ.
c. Tingkat Kematangan UKPBJ

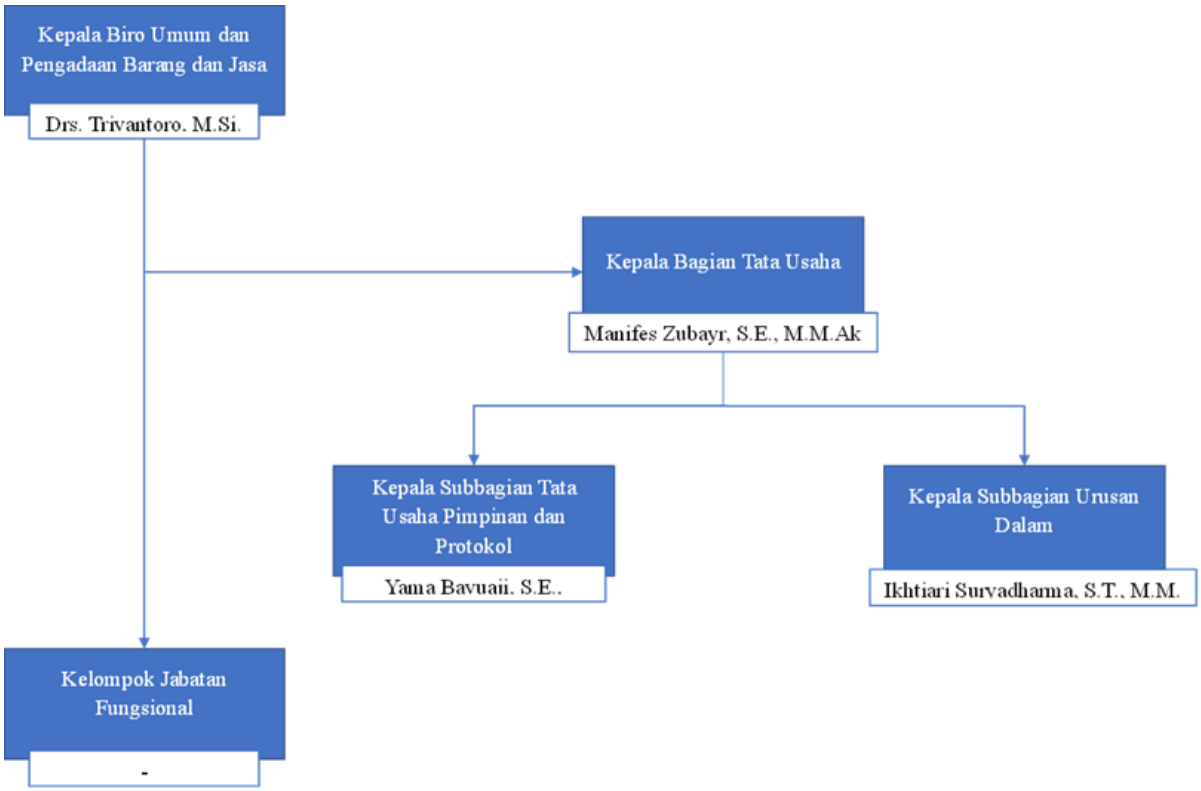
   Dalam hal penyelenggaraan tugas dan fungsi UKPBJ, dibentuk satuan pelaksana yang berkedudukan di bawah UKPBJ. Pembentukan Satuan Pelaksana dilakukan berdasarkan pertimbangan yang meliputi dan tidak terbatas pada aspek beban kerja, ketersediaan sumber daya manusia PBJ, anggaran, dan kondisi geografis.

Struktur Organisasi

Guna mendukung ketercapaian strategi kesuksesan Sekretariat Jenderal dibutuhkan struktur organisasi yang efektif dan efisien. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

merupakan unsur pembantu pimpinan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal. Unit organisasi Eselon II ini dipimpin oleh Kepala Biro terdiri dari 1 bagian dan 2 subbagian. Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Berdasarkan Permendikbud Nomor 45 Tahun 2019



Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas Mewujudkan mutu manajemen yang prima dalam perencanaan dan penganggaran, tata usaha dan protokol, barang milik negara, serta kerumahtanggaan dan SDM di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
2. pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal;

3. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian;
4. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian;
5. pelaksanaan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian;
6. penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
7. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
8. fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
9. penyiapan bahan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
10. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan pengadaan barang dan jasa; dan
11. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Mitra Kerja Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

1. Seluruh unit kerja dilingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Kementerian Keuangan
4. Arsip Nasional Republik Indonesia
5. Pemerintah Daerah
6. Satuan Pendidikan
7. Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Ivestasi Republik Indonesia
8. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
9. Kementerian Perindustrian
10. Kepolisian Negara Republik Indonesia
11. Kementerian PAN-RB
12. Kementerian Komunikasi dan Informatika
13. Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia.
14. Badan Narkotika Nasional

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDAAAN

Target Kinerja

Target kinerja merupakan standar kinerja yang disepakati bersama oleh organisasi untuk dilaksanakan dan diupayakan untuk dicapai pada periode tertentu. Tiga jenis kinerja yang perlu diukur yaitu kinerja sasaran strategis (SS), kinerja sasaran program (SP), dan kinerja sasaran kegiatan (SK). Pengukuran kinerja merupakan langkah penting yang harus dilakukan untuk dapat mengetahui sejauh mana target dalam rencana strategis berhasil dicapai. Lingkup pengukuran kinerja meliputi pengukuran kinerja sasaran strategis, kinerja program, dan kinerja kegiatan. Dan sudah seharusnya pengukuran ketiga kinerja tersebut haruslah saling terkait satu sama lain sehingga pencapaian sasaran kegiatan adalah untuk mencapai sasaran program, begitu pula selanjutnya bahwa pencapaian sasaran program adalah dalam rangka mencapai sasaran strategis.

Untuk dapat mengukur pencapaian sasaran strategis, sasaran program, dan sasaran kegiatan, ditentukanlah indikator indikator pencapaian dan target capaian atau yang dikenal dengan target kinerja. Target-target kinerja ditentukan diawal tahun perencanaan. Pengukuran kinerja diukur dengan metode pembandingan antara target dengan capaian realisasinya. Agar lebih memudahkan dalam pengukuran kinerja baik pada level sasaran strategis, sasaran program, maupun sasaran kegiatan maka satuan target indikator yang disusun haruslah bersifat *Specific, Measurable, Achieveable, Relevant, and Time Framed (SMART)*.

Sejalan dengan penerapan redesain sistem perencanaan dan penganggaran (RSPP), setiap Eselon-I menetapkan sasaran program dengan indikator program pendukungnya, sedangkan untuk Eselon-II menetapkan sasaran kegiatan dengan indikator kegiatan pendukungnya sesuai dengan karakteristik tugas dan fungsinya.

Pengukuran kinerja dapat dilihat dari ketercapaian sasaran program yang dicapai dengan tingkat ketercapaian indikator kinerja program (IKP), serta ketercapaian tersebut di dukung dengan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), Penjabaran dari setiap target kinerja tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 7. Renstra Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

Kode	Sasaran Strategis/ Program/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan/Indikator	Satuan	Target			
			2021	2022	2023	2024
SP	Meningkatnya akuntabilitas layanan dan pengelolaan anggaran Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi					
IKP 5.3.2	Tingkat Kematangan UKPBJ Kemendikbud	Level	Level 4	Level 4	Level 5	Level 5
SK	Meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang pendidikan,kebudayan, riset, dan teknologi.					
IKK 5.3.2.1	Persentase Optimalisasi Fungsi UKPBJ Kemendikbud	Persentase	63	75	88	100
SK	Meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang pendidikan,kebudayan, riset, dan teknologi.					
IKP 5.3.3	Persentase Unit Kerja Yang Mengimplementasikan digitalisasi dokumen	Persentase	40	60	80	100
IKK 5.3.3.1	Jumlah unit kerja yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik	Unit kerja	137	206	274	343
IKK 5.3.4.7	Predikat SAKIP Biro Umum dan Pengadan Barang dan Jasa minimal BB	Predikat	BB	A	A	A
IKK 5.3.13.8	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan PBJ minimal 90	Nilai	90	92	94	95

Kerangka Pendanaan

Dalam rangka memenuhi target kesuksesan, dibutuhkan sumber pendanaan yang berasal dari APBN dengan rincian sebagai berikut:

1. Kerangka Pendanaan Tahun 2020 – 2021

Program/Kegiatan	2020	2021
Peningkatan Layanan Prima dalam menunjang Fungsi Pelayanan Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa	307.132	433.183

2. Kerangka Pendanaan Tahun 2022 – 2024

Program/Kegiatan	2022	2023	2024
Peningkatan Layanan Prima dalam menunjang Fungsi Pelayanan Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa	354.427	376.247	395.315

Keterangan:

- *Alokasi anggaran tahun 2022 merupakan pagu DIPA Awal T.A. 2022*
- *Alokasi anggaran untuk tahun 2023 merupaka pagu indikatif T.A. 2023*
- *Alokasi anggaran untuk tahun 2024 merupakan usulan pagu baseline*

PENUTUPAN

Rencana Strategis Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa 2020-2024 ini diharapkan dapat menjadi arahan dalam mengembangkan program dan anggaran selama periode Perencanaan ini.

Kerangka kesuksesan beserta strategi kunci yang tercantum dalam rencana strategis ini diharapkan memberikan gambaran skala prioritas dan arah perubahan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa sehingga implementasi program dan anggaran bisa lebih terarah, selaras serta efektif dan efisien.

Rencana strategis ini telah disusun dengan mengacu berbagai prioritas pemerintah, prioritas Menteri, dan arahan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Namun Perencanaan ini tidak bersifat ketat, untuk memberi ruang bagi hal-hal yang bersifat mendesak dan perlu, sesuai dengan arah kebijakan pemerintah. Kondisi Pandemi COVID-19 menjadi pemelajaran tentang pentingnya kebijakan yang bersifat responsif.

Disadari bahwa kesuksesan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa akan membutuhkan dukungan dan kolaborasi berbagai pihak, baik di dalam lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa dan Lembaga lain di pusat dan daerah, serta masyarakat. Kerja keras dari seluruh jajaran Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa sinergi dengan semua pihak yang terkait sangat diperlukan dalam rangka mewujudkan tujuan, kesuksesan, dan program prioritas Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.

Rencana strategis Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa ini diakhiri dengan dokumen lampiran Matriks Kinerja dan Pendanaan Detail Sekretariat Jenderal. Lampiran ini dapat digunakan sebagai acuan detail penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal.

LAMPIRAN

Unit Kerja: BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kode	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan/Indikator	Lokasi	Satuan	Baseline (2020)	Target Indikator				Alokasi (dalam juta rupiah)				Sumber Data
					2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	
SS 5	Meningkatnya tata kelola pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.												
IKSS 5.3	Predikat SAKIP Kemendikbudristek												
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Pendidikan,Riset, Teknologi dan Kebudayaan													
SP	Meningkatnya akuntabilitas layanan dan pengelolaan anggaran Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi												
IKP 5.3.2	Tingkat Kematangan UKPBJ Kemendikbud	Pusat	Level	Level 3	Level 4	Level 4	Level 5	Level 5					Laporan hasil evaluasi dari level yang sudah ditetapkan dan dikonversikan ke dalam delapan
SK	Meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang pendidikan,kebudayan, riset, dan teknologi.												
IKK 5.3.2.1	Persentase Optimalisasi Fungsi UKPBJ Kemendikbud	Pusat	Persentase	38	63	75	88	100	20,06	7,722	7,953	8,192	Laporan hasil evaluasi dari level yang sudah ditetapkan dan dikonversikan ke dalam delapan
RO	Layanan Pengadaan Barang dan Jasa												
IKP 5.3.3	Persentase Unit Kerja Yang Mengimplementasikan digitalisasi dokumen	Pusat dan Daerah	%	25	40	60	80	100					Laporan evaluasi implementasi tata persuratan dan kearsipan elektronik
SK	Meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang pendidikan,kebudayan, riset, dan teknologi.												
IKK 5.3.3.1	Jumlah unit kerja yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik	Pusat dan Daerah	Unit Kerja	86	137	206	274	343	11,99	3,345	3,446	3,549	Laporan evaluasi implementasi tata persuratan dan kearsipan elektronik
RO	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan												
SK	Meningkatnya tata kelola Biro Umum dan PBJ												
IKK 5.3.4.7	Predikat SAKIP Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa minimal BB		Predikat	BB	BB	A	A	A	36,38	12,659	13,04	13,43	laporan hasil evaluasi SAKIP
RO	Layanan Umum												
SK	Meningkatnya tata kelola Biro Umum dan PBJ												
IKK 5.3.13.8	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Umum dan PBJ minimal 90		Nilai	90	92	93	94	95	324,8	330,7	340,6	350,8	SMART DJA
RO	Layanan Protokoler												
RO	Layanan Sarana Internal												
RO	Layanan Prasarana Internal												
RO	Layanan Perkantoran												

Program	:	**Dukungan Manajemen**
SP	:	**Terwujudnya tata kelola Kemendikbudristek yang berkualitas**
IKP	:	**Tingkat Kematangan UKPBJ Kemendikbudristek**

Definisi : UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah (*value added*) dan manfaat dalam Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.

Tingkat Kematangan UKPBJ adalah pengelolaan kelembagaan UKPBJ yang menggambarkan kapabilitas UKPBJ dan menjadi acuan bagi UKPBJ dalam upaya pengembangan/penguatan kelembagaan UKPBJ menuju pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana yang tercantum pada Peraturan LKPP Nomor 5 Tahun 2019 tentang model Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.

Tingkat kematangan UKPBJ level 5 adalah ukuran kematangan UKPBJ yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang mana pengukurannya dilakukan secara berjenjang melalui 5 (lima) tingkat kematangan UKPBJ.

level 1 Inisiasi yaitu UKPBJ yang pasif dalam merespon setiap permintaan dengan bentuk yang masih *ad hoc* dan belum merefleksikan keutuhan perluasan fungsi dalam organisasi pengadaan barang/jasa (UKPBJ).

level 2 Esensi, yaitu UKPBJ yang memfokuskan pada fungsi dasar UKPBJ dalam proses pemilihan, memiliki pola kerja tersegmentasi dan belum terbentuk kolaborasi antarpelaku proses PBJ yang efektif.

level 3 Proaktif, yaitu UKPBJ yang menjalankan fungsi PBJ dengan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan

melalui kolaborasi, penguatan fungsi perencanaan bersama pemangku kepentingan internal dan eksternal.

level 4 Strategis, yaitu UKPBJ yang melakukan pengelolaan pengadaan inovatif, terintegrasi dan strategis untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi.

level 5 Unggul, yaitu UKPBJ yang senantiasa melakukan penciptaan nilai tambah dan penerapan praktik terbaik PBJ yang berkelanjutan sehingga menjadi panutan dan mentor untuk UKPBJ lainnya.

Level kematangan diukur dengan 4 Domain dengan 9 variabel. Domain adalah fokus area yang dibangun dan dikembangkan pada Model Pengukuran Tingkat Kematangan UKPBJ. Setiap Domain memiliki Variabel sebagai berikut:

1. Domain Proses:
   a. Manajemen Pengadaan
   b. Manajemen Penyedia
   c. Manajemen Kinerja
   d. Manajemen Risiko
2. Domain Kelembagaan:
   a. Pengorganisasian Kelembagaan
   b. Tugas/Fungsi Kelembagaan
3. Domain SDM
   a. Perencanaan SDM Pengadaan
   b. Pengembangan SDM Pengadaan
4. Domain Sistem Informasi
   a. Sistem Informasi

Metode Penghitungan : Metode perhitungan merujuk pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Model Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Berdasarkan Domain dan Variabel, pengukuran tingkat kematangan UKPBJ ditentukan dengan cara sebagai berikut:

1. Kriteria UKPJB sebagai pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa direfleksikan pada level di setiap variabel tingkat kematangan UKPBJ yang merupakan target yang ingin dicapai.
2. Membandingkan jumlah variabel yang telah mencapai suatu level/target dengan jumlah variabel keseluruhan.

Pengukuran dilaksanakan berdasarkan penilaian eksternal dan internal. Adapun penilaian internal dilakukan secara mandiri oleh UKPBJ yang diverifikasi oleh LKPP. Sedangkan penilaian eksternal dilakukan oleh LKPP terhadap implementasi atas bukti dukung yang telah diunggah oleh UKPBJ ke dalam Sistem Informasi UKPBJ. Dari hasil penilaian tersebut terdapat level sebagai berikut:

Level	Intepretasi	Penjelasan
1	Inisiasi	yaitu UKPBJ yang pasif dalam merespon setiap permintaan dengan bentuk yang masih ad-hoc dan belum merefleksikan keutuhan perluasan fungsi dalam organisasi pengadaan barang/jasa (UKPBJ).
2	Esensi	yaitu UKPBJ yang memfokuskan pada fungsi dasar UKPBJ dalam proses pemilihan, memiliki pola kerja tersegmentasi dan belum terbentuk kolaborasi antar pelaku proses PBJ yang efektif.
3	Proaktif	yaitu UKPBJ yang menjalankan fungsi PBJ dengan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan melalui kolaborasi, penguatan fungsi perencanaan bersama pemangku kepentingan internal maupun eksternal.
4	Strategis	yaitu UKPBJ yang melakukan pengelolaan pengadaan inovatif, terintegrasi dan strategis untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi.
5	Unggul	yaitu UKPBJ yang senantiasa melakukan penciptaan nilai tambah dan penerapan praktik terbaik PBJ yang berkelanjutan sehingga menjadi panutan dan mentor untuk UKPBJ lainnya.

Domain	Variabel	Key Drivers	Kriteria Pusat Keunggulan	Tingkat Kematangan Saat Ini	File Bukti Dukung
Proses	1.1 Manajemen Pengadaan	Proses pengadaan terintegrasi mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak. Memastikan keamanan & keberlangsungan layanan pengadaan secara elektronik	3	3	Unduh Bukti Dukung
	1.2 Manajemen Penyedia	Tersediamya program pembinaan kepada penyedia guna memastikan keberhasilan proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak	3	3	Unduh Bukti Dukung
	1.3 Manajemen Kinerja	Penerapan pengelolaan kinerja secara terstruktur dengan menggunakan IKU UKPBJ yang mendukung efisiensi proses pengadaan	3	3	Unduh Bukti Dukung
	1.4 Manajemen Risiko	Sudah diterapkan kode etik untuk para pengelola UKPBJ. Siklus manajemen risiko diterapkan untuk mendukung proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak	3	3	Unduh Bukti Dukung
Kelembagaan	2.1 Pengorganisasian	Organisasi UKPBJ untuk pemenuhan kebutuhan pelanggan	3	4	Unduh Bukti Dukung
	2.2 Tugas dan Fungsi	Pendampingan perencanaan pengadaan. Proses pemilihan, pendampingan pelaksanaan kontrak. Pembinaan SDM dan kelembagaan UKPBJ. Pembinaan SDM PBJ. Layanan pengadaan secara elektronik	3	3	Unduh Bukti Dukung
SDM	3.1 Perencanaan SDM	Sudah dilakukan Anjab dan ABK berbasis data paket pengadaan tahun lalu serta perluasan peran UKPBJ untuk seluruh personil UKPBJ	3	3	Unduh Bukti Dukung
	3.2 Pengembangan SDM	Program pelatihan dan mentoring kompetensi pengadaan berbasis: Standar Kompetensi Jabatan PBJP, Kompetensi Personil UKPBJ, Kompetensi Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	3	3	Unduh Bukti Dukung
Sistem Informasi	4.1 Sistem Informasi	Penggunaan sistem yang mengintegrasikan mata rantai proses PBJ di tahap perencanaan, persiapan, pemilihan dan pelaksanaan kontrak	3	3	Unduh Bukti Dukung

Formulasi:

A: Jumlah Variabel yang memenuhi level yang ingin dicapai

B: Jumlah Variabel yang harus dipenuhi

$$\text{SKOR} = \frac{A}{B}$$

Satuan	**:**	**Level**
Tipe Penghitungan	**:**	Kumulatif
Unit Pelaksana	**:**	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
Sumber Data	**:**	Laporan hasil evaluasi
Polarisasi Indikator	**:**	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	**:**	Tahunan

Program	:	**Dukungan Manajemen**
SK	:	**Meningkatnya Kualitas Layanan Ketatausahaan Serta Pengadaan Barang dan Jasa bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**
IKK	:	**Persentase Optimalisasi Fungsi UKPBJ Kemendikbudristek**

Definisi : UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah (*value added*) dan manfaat dalam Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.

Untuk mencapai peran sebagai pusat keunggulan UKPBJ diberikan seperangkat fungsi yang bersinergi antara satu fungsi dengan fungsi lainnya dalam rangka mendorong Pengadaan Barang dan Jasa efektif dan efisien. Fungsi tersebut sesuai dengan amanat Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2018 pasal 3, sebagai berikut:

1. Pengelolaan Barang dan Jasa,
2. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik,
3. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan
4. Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pembagian implementasi pelaksanaan kematangan UKPBJ dilakukan berdasarkan kedekatan fungsi dan variabel kematangan serta Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia LKPP Nomor 17 Tahun 2019. Adapun pembagian tanggung jawab penyelesaian variabel kepada tiap Fungsi, tercantum di bawah ini:

Domain dan Variabel	Fungsi Pengelola PBJ	Fungsi Pengembangan SDM dan Kelembagaan	Fungsi Pendampingan, Konsultasi, dan Bimtek	Fungsi LPSE
Domain Proses				
Manajemen Pengadaan	x	x		
Manajemen Penyedia	x	x	x	x
Manajemen Kinerja	x	x		x
Manajemen Risiko		x	x	x
Domain Kelembagaan				
Pengorganisasian Kelembagaa	x	x		x
Tugas/Fungsi Kelembagaan	x	x		
Domain SDM				
Perencanaan SDM Pengadaan		x		
Pengembangan SDM Pengadaan		x	x	x
Domain Sistem Informasi				
Sistem Informasi	x	x		x

Metode Penghitungan : Pengukuran capaian IKK dilaksanakan sesuai dengan level yang sudah ditetapkan oleh LKPP dan dikonversikan ke dalam delapan tingkat penilaian.

No	Target	Keterangan
1	12,50%	mencapai level 1 berdasarkan penilaian Mandiri
2	25%	mencapai level 2 berdasarkan penilaian Mandiri
3	37,50%	mencapai level 3 berdasarkan penilaian Mandiri
4	50%	mencapai level 3 berdasarkan penilaian LKPP
5	62,50%	mencapai level 4 berdasarkan penilaian Mandiri
6	75%	mencapai level 4 berdasarkan penilaian LKPP
7	87,50%	mencapai level 5 berdasarkan penilaian Mandiri
8	100%	mencapai level 5 berdasarkan penilaian LKPP

$$\text{Presentase} = \frac{\textit{Level yang dicapai}}{\textit{Level yang ditargetkan}}\ x\ 100\%$$

Satuan	:	**% (Persentase)**
Tipe Penghitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
Sumber Data	:	Laporan hasil evaluasi dari level yang sudah ditetapkan dan dikonversikan ke dalam delapan tingkat penilaian
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Tahunan

Program	:	**Dukungan Manajemen**
SP	:	**Terwujudnya tata kelola Kemendikbudristek yang berkualitas.**
IKP	:	**Persentase unit kerja yang mengimplementasikan digitalisasi dokumen**

Definisi : Unit kerja merupakan unit-unit yang ada di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mencakup unit kerja pusat, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Perguruan Tinggi Negeri (PTN), LL Dikti, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film (LSF).

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, naskah dinas elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Digitalisasi dokumen adalah proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Sistem digitalisasi dokumen ini yang mengalihkan dokumen fisik ke dokumen digital mengatur beberapa hal antara lain pemindaian (*scanning*), pengindeksan dokumen elektronik, pencarian dokumen, dan proses cetak media elektronik.

Persentase unit kerja yang mengimplementasikan digitalisasi dokumen adalah persentase jumlah unit kerja yang telah menggunakan sistem naskah dinas elektronik secara optimal.

Metode Penghitungan : Persentase jumlah unit kerja yang mengimpelementasikan sistem naskah dinas elektronik.

$$\%\text{unit kerja} = \frac{\text{Jumlah unit kerja dengan skor 70}}{\text{Jumlah unit kerja}} \times 100\%$$

Dari hasil nilai, akan dikategorikan sebagai berikut:

Nilai	Keterangan	Intepretasi
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

Satuan	:	**% (Persentase)**
Tipe Penghitungan	:	Kumulatif
Unit Pelaksana	:	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
Sumber Data	:	Laporan evaluasi implementasi sistem naskah dinas
Polarisasi Indikator	:	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	:	Tahunan

Program	:	**Dukungan Manajemen**
SK	:	**Meningkatnya Kualitas Layanan Ketatausahaan Serta Pengadaan Barang dan Jasa bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**
IKK	:	**Jumlah unit kerja yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik**

Definisi : Unit kerja merupakan unit-unit yang ada di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mencakup unit kerja pusat, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Perguruan Tinggi Negeri (PTN), LL Dikti, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film (LSF).

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, naskah dinas elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Jumlah unit kerja yang mengimplementasikan sistem naskah dinas elektronik adalah unit kerja yang memiliki skor aktivitas unit kerja minimal 70. Target pada tahun 2021 adalah seluruh unit kerja Kemendikbudristek kecuali PTN. Target pada tahun 2022 s.d. 2024 adalah seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi termasuk PTN, berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Metode Penghitungan : Rumus skor aktivitas unit kerja sebagai berikut:

SSM = skor surat masuk
SSK = skor surat keluar
SAPG = skor aktivitas personal gabungan

Skor = SSM + SSK + SAPG

1. **Penghitungan Skor Surat Masuk (SSM):**
   SML = Jumlah surat masuk dengan lampiran
   SM = Jumlah surat masuk yang diterima unit kerja

   Sehingga rumus penghitungannya menjadi:

$$\mathbf{SSM} = \frac{SML}{SM}\ x\ 10\ \%$$

2. **Penghitungan Skor Surat Keluar (SSK):**
   SKT = skor surat keluar tanpa lampiran
   SKL = skor surat keluar dengan lampiran belum proses kirim
   SKK = skor surat keluar proses kirim
   TL = surat keluar tanpa lampiran
   SK = surat keluar yang dibuat unit kerja
   SBK = surat keluar dengan lampiran belum proses kirim
   KK = surat keluar proses kirim

   Sehingga rumus penghitungannya menjadi:

SSK = (SKT + SKL + SKK) x 15%

a. **Penghitungan Skor surat keluar tanpa lampiran (SKT):**

$$\mathbf{SKT} = \frac{\Sigma TL}{\Sigma \mathbf{SK}}\ x\ 25$$

b. **Penghitungan Skor surat keluar dengan lampiran belum proses kirim (SKL):**

$$\mathbf{SKL} = \frac{\Sigma SBK}{\Sigma \mathbf{SK}}\ x\ 75$$

c. **Penghitungan Skor surat keluar proses kirim (SKK):**

$$\text{SKK} = \frac{\Sigma KK}{\Sigma SK} \; x \; 100$$

Keterangan:

- Penentuan pembobotan melalui simulasi angka sampai mendapatkan skor rasional.
- Skor surat masuk memiliki bobot 10%, surat keluar memiliki 15%, dan gabungan skor aktivitas personal memiliki bobot 75%.
- Bobot surat masuk dan surat keluar mendapat persentase lebih kecil karena melihat (1) tingkat kesulitan dan (2) jumlah pelaku/pengguna yang terlibat.
- Untuk pemrosesan surat keluar, poin surat keluar (pengambilan nomor meskipun tanpa lampiran) yaitu 25. Bobot ini diberikan untuk mendorong pengambilan nomor surat keluar secara manual beralih ke pencatatan digital.
- Bobot surat keluar dengan lampiran belum proses kirim diberikan poin sebesar 75 karena progres sangat besar dan berpengaruh pada ketertiban administrasi (pertanggungjawaban penggunaan nomor surat).
- Surat keluar dengan lampiran dan proses kirim mendapatkan poin terbesar 100 karena pelaksanaan persuratan menjadi efektif dan efisien.

3. **Skor Aktivitas Personal Gabungan (SAPG)**

X = rata-rata skor aktivitas personal milik pejabat
Y = rata-rata skor aktivitas personal milik staf

Sehingga rumus penghitungannya menjadi:

SAPG= ((X x 0,65) + (Y x 0,35)) x 75%

Keterangan tambahan:

- Untuk gabungan skor aktivitas personal, pejabat memiliki bobot sebesar 65% dan staf memiliki bobot sebesar 35% karena keberhasilan penggunaan sistem naskah dinas elektronik berawal dari komitmen pimpinan. Selain itu, pimpinan memiliki banyak aktivitas untuk surat dan disposisi/informasi.

Untuk dapat menghitung jumlah unit kerja yang telah mengimplementasikan naskah dinas elektronik, perlu mengelompokkan nilai unit kerja yang telah memperoleh skor penilaian minimal 70 sesuai penghitungan di atas.

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

Satuan	**:**	**Unit Kerja**
Tipe Penghitungan	**:**	Kumulatif
Unit Pelaksana	**:**	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
Sumber Data	**:**	Laporan hasil evaluasi
Polarisasi Indikator	**:**	Maksimal
Periode Pengumpulan Data	**:**	Tahunan