

RENCANA STRATEGI BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi

2025



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Rencana Strategis Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Tahun 2025–2029 dapat disusun. Dokumen ini menjadi pedoman perencanaan strategis Biro dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai visi, misi, dan sasaran strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, selaras dengan Renstra Sekretariat Jenderal Tahun 2025–2029 dan arah pembangunan nasional dalam RPJMN 2025–2029.

Rencana Strategis ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan, strategi, program, dan indikator kinerja utama sebagai rujukan penyelenggaraan layanan umum, ketatausahaan dan persuratan, pengelolaan barang milik negara, kehumasan dan komunikasi publik, serta pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian. Penyusunan Renstra ini memperhatikan perkembangan regulasi perencanaan dan penganggaran, kebijakan reformasi birokrasi, penerapan SAKIP, pengembangan SPBE, serta dinamika lingkungan strategis, sehingga diharapkan mampu mengarahkan penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja, RKA-K/L, dan dokumen pelaksanaan anggaran secara terukur dan berkelanjutan.

Adapun kami menyampaikan terima kasih dan apresiasi kepada seluruh pejabat, pegawai, dan pihak terkait yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga Renstra Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2025–2029 ini dapat diimplementasikan secara konsisten, menjadi acuan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja, serta berkontribusi pada penguatan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.



Jakarta, 17 November 2025

Kepala Biro Umum, Humas,
dan PBJ

Mamfes Zubayr

NIP.197101282006041001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
BAB I	6
PENDAHULUAN	6
1.1 Kondisi Umum.....	6
1.2 Potensi dan Permasalahan.....	7
1.2.1 Potensi.....	7
1.2.2 Permasalahan	9
BAB II.....	11
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS	11
2.1 Visi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.....	11
2.2 Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	11
2.3 Misi Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	11
2.4 Tujuan	12
2.5 Sasaran Kegiatan.....	12
BAB III	14
ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN.....	14
KERANGKA KELEMBAGAAN	14
3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa.....	14
3.1.1 Meningkatkan layanan informasi, publikasi, media, dan hubungan antarlembaga	14
3.1.2 Meningkatkan kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang pendidikan tinggi, sains dan teknologi.....	15
3.1.3 Meningkatkan kualitas layanan ketatausahaan kearsipan bidang pendidikan tinggi, sains dan teknologi	16
3.1.4 Meningkatkan tata kelola SAKIP satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal	18
3.2 Kerangka Regulasi	18
3.3 Kerangka Kelembagaan	20
3.3.1 Struktur Organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa	21
3.3.2 Tata Kelola Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa.....	24
3.3.3 Koordinasi Kelembagaan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa.....	25
BAB IV	28
TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	28
4.1 Target Kinerja	28
4.2 Kerangka Pendanaan.....	30

BAB V	31
PENUTUP.....	31
LAMPIRAN.....	32
Lampiran 1: Matriks Kinerja Pendanaan	32
Lampiran 2: Matriks Pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Sumber Pendanaan Lembaga yang Sah terhadap Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas.....	32
Lampiran 3: Matriks Kerangka Regulasi.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, serta diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian.

Biro Umum, Humas, dan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan salah satu unit eselon II di bawah Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. Biro Umum, Humas, dan Pengadaan Barang dan Jasa memegang peran strategis sebagai unit pendukung yang menjamin kelancaran administrasi, tata usaha pimpinan, hubungan masyarakat, keprotokolan, rumah tangga kementerian, serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Dalam konteks organisasi modern, keberadaan Biro Umum, Humas, dan Pengadaan Barang dan Jasa menjadi tulang punggung dalam memastikan bahwa layanan administrasi dan manajerial kementerian berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa tidak hanya berfungsi sebagai unit administratif, melainkan juga sebagai motor penggerak reformasi birokrasi, transparansi publik, serta peningkatan kualitas layanan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 pada Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan.
- b. Pelaksanaan penyiapan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian.
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian.
- d. Pelaksanaan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian.
- e. Pelaksanaan penyiapan pembinaan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat.
- f. Koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat.
- g. Pelaksanaan pemberian layanan informasi dan kehumasan Kementerian.

- h. Pelaksanaan hubungan antar kementerian, Lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, masyarakat, dan media.
- i. Pengelolaan perpustakaan Kementerian.
- j. Penyiapan pembinaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.
- k. Koordinasi dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.
- l. Fasilitasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.
- m. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum, hubungan masyarakat, dan pengadaan barang/jasa.
- n. Pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Dengan cakupan tugas dan fungsi yang luas, Biro Umum, Humas, dan Pengadaan Barang dan Jasa perlu senantiasa adaptif terhadap perubahan, khususnya dalam merespons perkembangan digitalisasi layanan publik, peningkatan keterbukaan informasi, serta agenda efisiensi dan penyederhanaan birokrasi.

1.2 Potensi dan Permasalahan

Dalam kedudukannya sebagai unsur pendukung Sekretariat Jenderal yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan pimpinan, persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pengadaan barang/jasa, Biro Umum, Humas, dan Pengadaan Barang dan Jasa membentuk fondasi kelembagaan yang penting bagi terwujudnya tata kelola internal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang efektif, efisien, dan akuntabel. Sejalan dengan pembentukan kementerian baru, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa dituntut tidak hanya mampu memastikan keberlanjutan layanan administratif dan dukungan manajerial, tetapi juga memperkuat peran sebagai penggerak reformasi birokrasi, penopang komunikasi publik yang kredibel, serta pengampu proses pengadaan dan kearsipan yang tertib dan transparan. Dinamika regulasi, percepatan transformasi digital pemerintahan, peningkatan tuntutan publik terhadap kualitas pelayanan, serta kebutuhan pengelolaan sumber daya yang lebih terukur menghadirkan tatanan baru yang menuntut kapasitas organisasi untuk beradaptasi dan berinovasi.

1.2.1 Potensi

Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai unit Eselon II di bawah Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian

Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian, memiliki posisi strategis dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian. Mandat yang melekat pada Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi pengelolaan ketatausahaan pimpinan, persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pengadaan barang/jasa, memberikan basis kelembagaan yang kuat untuk pengembangan tata kelola internal yang efektif, efisien, dan akuntabel. Penetapan sasaran kinerja dan indikator kinerja kegiatan, antara lain peningkatan kualitas pelayanan publik, peningkatan tonasi sentimen positif dan netral publikasi kebijakan, peningkatan kualitas pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, peningkatan kualitas data kearsipan, serta peningkatan predikat SAKIP Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa, menunjukkan adanya arah pembangunan biro yang terukur dan sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Pada bidang layanan informasi, publikasi, media, dan hubungan antarlembaga, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa telah memiliki fondasi program yang memadai melalui pelaksanaan media monitoring secara berkelanjutan, perencanaan dan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pengguna layanan, serta peningkatan kompetensi petugas pelayanan publik. Kondisi ini memperlihatkan kesiapan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengelola komunikasi publik kementerian secara lebih terstruktur, berbasis data, dan responsif terhadap dinamika opini publik. Di bidang ketatausahaan dan pengadaan barang/jasa, telah berlangsung pendampingan perencanaan pengadaan pada satuan kerja, pemanfaatan sistem aplikasi pengadaan nasional (SIRUP, SPSE, dan e-katalog), serta penguatan kelembagaan melalui pembentukan dan pembinaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Hal tersebut menjadi landasan penting bagi terwujudnya proses pengadaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pada aspek persuratan dan kearsipan, Biro Umum, Humas, dan Pengadaan Barang dan Jasa mengembangkan pengelolaan arsip dinamis melalui pemanfaatan aplikasi persuratan elektronik yang sebelumnya dikembangkan pada kementerian lama sebagai sarana kerja transisional. Sejalan dengan itu, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa menyiapkan integrasi dan pemanfaatan aplikasi kearsipan nasional SRIKANDI sebagai bagian dari penataan sistem kearsipan yang lebih tertib, terdokumentasi, selaras dengan standar data dan metadata nasional, serta mendukung penguatan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan kementerian.

Dalam bidang tata kelola kinerja, penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) diarahkan pada peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja melalui pendataan sarana penunjang pengolahan data, penyusunan dan penjabaran standar operasional prosedur serta proses bisnis pada masing-masing bagian, serta penataan lingkungan kerja. Langkah-langkah tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja di Biro Umum, Humas, dan Pengadaan Barang dan Jasa berlangsung secara lebih tertata, terukur, dan akuntabel, sehingga dapat menjadi landasan yang kuat bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian secara keseluruhan.

1.2.2 Permasalahan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Biro Umum, Humas, dan Pengadaan Barang dan Jasa masih menghadapi sejumlah permasalahan dan tantangan yang berpengaruh terhadap capaian kinerja dan perlu menjadi perhatian dalam periode perencanaan. Pada bidang layanan informasi, publikasi, media, dan hubungan antarlembaga, kualitas pelayanan publik belum sepenuhnya seragam di seluruh unit kerja. Kompetensi petugas layanan masih bervariasi, standar operasional prosedur pelayanan belum seluruhnya tersusun secara komprehensif dan diinternalisasikan, serta ketersediaan sarana dan prasarana layanan masih memerlukan penguatan agar mampu mendukung pencapaian mutu pelayanan yang diharapkan. Pengelolaan opini dan eksposur publik terhadap kebijakan kementerian juga masih menghadapi tantangan, antara lain belum optimalnya pemanfaatan dan integrasi data hasil pemantauan media, masih dijumpai pemberitaan atau sentimen negatif yang belum tertangani secara cepat dan terkoordinasi, serta perlunya penguatan mekanisme koordinasi antarbagian di lingkungan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa dalam penanganan isu-isu strategis kementerian.

Dalam bidang ketatausahaan dan pengadaan barang/jasa, masih terdapat kesenjangan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pengadaan antar satuan kerja. Penyusunan rencana pengadaan dan dokumen perencanaan pendukung belum seluruhnya dilakukan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan, pemahaman terhadap penggunaan aplikasi pengadaan nasional (SIRUP, SPSE, dan e-katalog) belum merata, serta koordinasi antara perencana, pejabat pembuat komitmen, dan pejabat pengadaan belum optimal. Kompleksitas jenis barang/jasa yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi, sains, dan teknologi menuntut peningkatan kompetensi teknis dan pemahaman regulasi secara berkelanjutan.

Pada aspek persuratan dan kearsipan, permasalahan utama yang dihadapi berkaitan dengan keterbatasan kapasitas aplikasi persuratan dan kearsipan yang saat ini digunakan yang belum

mengakomodasi secara penuh siklus pengelolaan arsip secara digital, serta belum seragamnya pelaksanaan pengelolaan arsip di seluruh unit kerja. Kondisi tersebut berdampak pada belum optimalnya kualitas data kearsipan yang sesuai dengan standar data dan metadata. Proses transisi menuju pemanfaatan aplikasi kearsipan nasional juga memerlukan penyiapan sumber daya manusia, pengaturan internal, dan infrastruktur yang memadai agar tidak menimbulkan duplikasi, ketidaktertiban, atau kehilangan informasi arsip. Dalam bidang tata kelola kinerja dan akuntabilitas, tantangan yang dihadapi meliputi penyempurnaan dan integrasi standar operasional prosedur serta proses bisnis di seluruh bagian, penataan data Barang Milik Negara dan sarana penunjang yang belum sepenuhnya tertib, serta penguatan budaya kerja berbasis kinerja dan eviden di lingkungan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa. Permasalahan tersebut berimplikasi pada kualitas perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja, sehingga pada periode rencana strategis ke depan diperlukan langkah penguatan sistem informasi manajemen, konsolidasi data kinerja, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia secara terencana dan berkelanjutan.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS

2.1 Visi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Visi Kemdiktisaintek disusun sebagai turunan langsung dari Visi Presiden periode 2025–2029, yaitu “Bersama Indonesia Maju, Menuju Indonesia Emas 2045”. Visi tersebut dijabarkan lebih lanjut ke dalam delapan misi Presiden yang tertuang dalam Asta Cita. Dalam kerangka prioritas pembangunan nasional, Kemdiktisaintek memegang peran strategis pada Prioritas Nasional 4, yaitu “Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda (generasi milenial dan generasi Z), dan penyandang disabilitas”. Sebagai pelaksana mandat tersebut di bidang pendidikan tinggi, sains, dan teknologi, Kemdiktisaintek menetapkan arah pembangunan sektoral melalui visi Renstra 2025–2029. Visi Kemdiktisaintek 2025–2029 adalah terwujudnya

“Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang inklusif, adaptif, dan berdampak dalam mewujudkan transformasi bangsa menuju Indonesia Emas 2045”.

Rumusan visi ini menegaskan komitmen Kemdiktisaintek untuk menghadirkan sistem pendidikan tinggi, pengembangan sains, dan pemanfaatan teknologi yang menjangkau seluruh lapisan masyarakat, responsif terhadap perubahan, dikelola secara akuntabel, serta memiliki daya saing global sehingga memberikan kontribusi nyata bagi proses transformasi bangsa menuju Indonesia Emas 2045.

2.2 Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Visi Sekretariat Jenderal Kemdiktisaintek diturunkan dari visi Kemdiktisaintek, sebagai unit eselon I yang memiliki fungsi koordinatif, administratif, dan fasilitatif. Maka visi Sekretariat Jenderal adalah sebagai berikut:

Terwujudnya tata kelola kementerian yang berkualitas untuk mendukung tercapainya Visi Kemdiktisaintek yang inklusif, adaptif, dan berdampak

2.3 Misi Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Sesuai tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal menjabarkan misi Kemdiktisaintek dalam misi untuk mewujudkan tata kelola pendidikan tinggi, sains, dan teknologi yang berintegritas, yang diarahkan untuk:

1. Mewujudkan perluasan akses pendidikan tinggi yang bermutu
2. Mewujudkan tata kelola pendidikan tinggi, sains, dan teknologi yang partisipatif, transparan, dan akuntabel

Dalam hal ini Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa berperan penting sebagai unit kerja yang menyelenggarakan layanan ketatausahaan pimpinan, persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pengadaan barang/jasa. Melalui penyelenggaraan fungsi-fungsi tersebut, Biro Umum, Humas, dan Pengadaan Barang dan Jasa menjadi salah satu pilar utama pendukung terwujudnya tata kelola pendidikan tinggi, sains, dan teknologi yang partisipatif, transparan, dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam misi Sekretariat Jenderal.

2.4 Tujuan

Dalam melaksanakan misi yang sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa menetapkan tujuan sebagai ukuran terlaksananya visi dan misi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Adapun tujuan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:

1. Mewujudkan layanan informasi, publikasi, media, dan hubungan antarlembaga yang terintegrasi dan akuntabel.
2. Mewujudkan layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa yang efektif, efisien, transparan, dan patuh regulasi.
3. Mewujudkan pengelolaan kearsipan yang tertib, andal, dan berbasis teknologi informasi.
4. Mewujudkan tata kelola SAKIP yang berkualitas di lingkungan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, Pengadaan Barang dan Jasa.

2.5 Sasaran Kegiatan

Dalam rangka mendukung pencapaian sasaran strategis Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa serta selaras dengan sasaran program Sekretariat Jenderal, sasaran kegiatan dan indikator kinerja kegiatan BUHPBJ pada periode 2025–2029 ditetapkan sebagai berikut.

Sasaran Kegiatan BUHPBJ	Indikator Kinerja Kegiatan BUHPBJ
Meningkatnya layanan informasi, publikasi, media, dan hubungan antarlembaga	Persentase kualitas pelayanan publik bidang pendidikan tinggi, sains, dan teknologi
	Persentase tonasi sentimen positif dan netral dari publikasi dan informasi kebijakan serta program Kementerian
Meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang pendidikan tinggi, sains dan teknologi	Persentase Pengelolaan PBJ Kemdiktisaintek
Meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan kearsipan bidang pendidikan tinggi, sains dan teknologi	Persentase kualitas data Kearsipan yang sesuai dengan standar data dan meta data
Meningkatnya tata kelola SAKIP satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal	Predikat SAKIP Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel 2. 1 Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa

Sasaran kegiatan dan indikator kinerja kegiatan sebagaimana dimaksud di atas menjadi dasar bagi penetapan target kinerja tahunan, penyusunan program dan kegiatan, serta perencanaan pendanaan BUHPBJ sebagaimana akan diuraikan lebih lanjut pada bab mengenai target kinerja dan kerangka pendanaan serta lampiran matriks kinerja dan pendanaan.

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa

Arah kebijakan dan strategi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa Kemdiktisaintek Tahun 2025–2029 disusun dengan berpedoman pada arah kebijakan dan strategi Sekretariat Jenderal. Penyusunan ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa seluruh kebijakan, program, dan kegiatan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa berjalan selaras, sinergis, dan berkontribusi langsung terhadap pencapaian sasaran strategis Sekretariat Jenderal.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas, profesional, dan berorientasi pada kinerja, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa diarahkan untuk memperkuat fungsi layanan administrasi umum, kehumasan, kearsipan, serta pengadaan barang dan jasa secara terintegrasi. Transformasi tata kelola ditempuh melalui penguatan sistem pengendalian internal, peningkatan transparansi layanan, perbaikan kualitas data dan informasi manajerial, serta pengelolaan kinerja yang berbasis hasil. Dengan mengedepankan digitalisasi proses bisnis, kolaborasi antar bagian, dan optimalisasi sumber daya manusia aparatur berdasarkan meritokrasi, sehingga strategi ini diharapkan mampu mendukung pengelolaan kemdiktisaintek yang berkualitas dengan beberapa kondisi yang ingin dicapai.

3.1.1 Meningkatnya layanan informasi, publikasi, media, dan hubungan antarlembaga

Dalam rangka meningkatkan layanan informasi, publikasi, media, dan hubungan antar lembaga, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa berkomitmen memperkuat kualitas layanan informasi, publikasi, media, dan hubungan dengan lembaga lain melalui peningkatan kompetensi dan standar layanan. Optimalisasi kapabilitas petugas dilakukan melalui penguatan knowledge sharing lintas unit dan pelatihan publikasi dan media agar selaras dengan kebutuhan pemangku kepentingan.

Pencapaian sasaran ini diukur melalui dua indikator kinerja kegiatan, meliputi:

1. Persentase kualitas pelayanan publik bidang pendidikan tinggi, sains, dan teknologi

Persentase kualitas pelayanan publik bidang pendidikan tinggi, sains, dan teknologi menggambarkan proporsi pengguna layanan yang menyatakan puas atau sangat puas terhadap layanan yang diberikan, sebagaimana diukur melalui Survei Kepuasan

Masyarakat (SKM). Nilai indikator ini dihitung berdasarkan hasil survei yang mencakup berbagai dimensi layanan, antara lain waktu pelayanan, prosedur, persyaratan layanan, kejelasan informasi, biaya/tarif, kompetensi petugas, sikap/kesopanan, peningkatan sarana prasarana, penanganan pengaduan, dan kepastian jadwal layanan. Semakin tinggi persentase kualitas pelayanan publik, semakin menunjukkan bahwa layanan informasi, publikasi, media, dan hubungan antarlembaga yang dikelola Biro telah memenuhi harapan pemangku kepentingan.

2. Persentase tonasi sentimen positif dan netral dari publikasi dan informasi kebijakan serta program Kementerian

Persentase tonasi sentimen positif dan netral dari publikasi dan informasi kebijakan serta program Kementerian mencerminkan proporsi muatan pemberitaan dan percakapan publik di berbagai kanal media (media massa, media daring, dan media sosial) yang bernada positif dan netral terhadap kebijakan serta program Kementerian dibandingkan dengan total keseluruhan sentimen (positif, netral, dan negatif). Indikator ini diperoleh melalui pemantauan dan analisis media secara berkala, termasuk pengelompokan dan pengukuran sentimen terhadap konten publikasi resmi maupun pemberitaan pihak eksternal. Meningkatnya persentase tonasi sentimen positif dan netral menunjukkan bahwa pengelolaan komunikasi publik Kementerian semakin efektif dalam membangun pemahaman, kepercayaan, dan citra positif di mata masyarakat.

Survei kepuasan masyarakat dilaksanakan secara berkala dengan analisis komprehensif terhadap dimensi kualitas pelayanan, seperti waktu pelayanan, prosedur, persyaratan layanan, kejelasan informasi, biaya/tarif, kompetensi petugas, sikap/kesopanan, peningkatan sarana prasarana, penanganan pengaduan, dan kepastian jadwal layanan. Dan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa memastikan setiap kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi selalu melakukan update publikasi dan media secara realtime, hal ini dilakukan agar meningkatkan citra positif dan akuntabilitas publik melalui pengelolaan komunikasi yang proaktif dan transparan.

3.1.2 Meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang pendidikan tinggi, sains dan teknologi

Dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pengadaan barang/jasa yang modern, transparan, akuntabel, dan efisien di lingkungan Kemdiktisaintek. Adapun sasaran kegiatan tersebut ialah meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang pendidikan tinggi, sains dan teknologi, yang diarahkan untuk memperkuat keseluruhan

rantai proses pengadaan. Dalam mencapai sasaran dimaksud, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan transformasi pengadaan yang berfokus pada digitalisasi dan integrasi sistem (antara lain melalui pemanfaatan SiRUP, SPSE, dan migrasi data RUP), penguatan kapasitas SDM dan jabatan fungsional PBJ, penataan proses bisnis dan regulasi internal pengadaan, serta penguatan mekanisme monitoring, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan. Implementasi arah kebijakan tersebut diwujudkan melalui langkah-langkah konkret, seperti pengajuan SiRUP dan SPSE Nasional ke LKPP, penetapan formasi pejabat fungsional PBJ pascapemisahan kementerian, pemanfaatan akun PPE RUP dan SPSE Agency Nasional, penerbitan kebijakan internal Sekretaris Jenderal mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa, penyelenggaraan bimbingan teknis e-katalog dan simulasi penayangan RUP bagi PPK, pembentukan layanan bantuan (helpdesk) SPSE beserta sistem pendukung internal, penyampaian penjelasan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pejabat fungsional PBJ, serta penyusunan rancangan keputusan terkait izin impor dan pendelegasian kewenangan KPA dalam pengadaan barang/jasa. Seluruh upaya tersebut merupakan satu kesatuan untuk meningkatkan kualitas layanan ketatausahaan dan pengadaan sebagai dukungan langsung terhadap program pendidikan tinggi, sains, dan teknologi.

Adapun untuk mengukur pencapaian sasaran dimaksud, digunakan indikator kinerja kegiatan, yaitu Persentase Pengelolaan PBJ Kemdiktisaintek yang menggambarkan tingkat keterlaksanaan pengelolaan pengadaan sesuai standar dan regulasi yang berlaku, mulai dari perencanaan dan penayangan RUP, proses pemilihan penyedia melalui SPSE dan/atau e-katalog, pelaksanaan dan pengendalian kontrak, hingga tahap pelaporan dan evaluasi. Semakin tinggi persentase pengelolaan PBJ yang memenuhi ketentuan, semakin mencerminkan keberhasilan pelaksanaan strategi transformasi pengadaan serta peningkatan kualitas layanan ketatausahaan dan pengadaan barang/jasa dalam mendukung pencapaian program dan kinerja Kemdiktisaintek di bidang pendidikan tinggi, sains, dan teknologi.

3.1.3 Meningkatkan kualitas layanan ketatausahaan kearsipan bidang pendidikan tinggi, sains dan teknologi

Peningkatan kualitas layanan ketatausahaan kearsipan bidang pendidikan tinggi, sains, dan teknologi diarahkan pada terbangunnya tata kelola kearsipan yang tertib, andal, dan terintegrasi secara digital di lingkungan Kemdiktisaintek. Penguatan tata kelola tersebut diawali dengan penyelenggaraan arsip dinamis melalui penciptaan naskah dinas pada aplikasi SINDE sebagai instrumen penatausahaan surat-menyurat. Pemanfaatan aplikasi ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa setiap naskah dinas yang dihasilkan unit kerja tercatat dan terdokumentasi

secara konsisten, sehingga alur komunikasi kedinasan menjadi lebih tertib, transparan, dan mudah ditelusuri kembali. Langkah ini sekaligus menjadi fondasi menuju tersedianya basis data kearsipan yang lebih akurat, lengkap, dan mendukung kebutuhan informasi manajerial maupun akuntabilitas kinerja.

Selanjutnya, arah kebijakan peningkatan layanan ketatausahaan kearsipan diperkuat melalui pengembangan pengelolaan arsip dinamis secara digital yang tidak hanya berhenti pada tahap penciptaan, tetapi mencakup keseluruhan siklus hidup arsip. Hal ini diwujudkan dengan penerapan pemberkasan arsip secara digital pada aplikasi SRIKANDI sebagai platform kearsipan nasional. Melalui SRIKANDI, proses pengelolaan arsip mencakup kegiatan penciptaan, pengelompokan, pengindeksan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip yang dilaksanakan secara sistematis dan terdokumentasi. Dengan demikian, arsip yang dikelola tidak hanya memenuhi aspek keteraturan administrasi, tetapi juga memenuhi standar data dan metadata yang diperlukan untuk menjamin integritas, keutuhan, dan keterlacakan informasi kearsipan.

Dalam menjamin keseragaman dan kepastian dalam pengelolaan naskah dinas sebagai awal dari proses kearsipan, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa menyusun dan mendorong penerapan Surat Edaran mengenai penggunaan AUBKD di seluruh unit utama Kemdiktisaintek. AUBKD berfungsi sebagai pedoman baku dalam penomoran, format, dan tata cara pengelolaan naskah dinas, sehingga proses administrasi surat-menyurat yang dihasilkan setiap unit kerja mengacu pada standar yang sama. Penyeragaman tata naskah dinas ini diharapkan menghasilkan arsip yang lebih tertib, mudah diintegrasikan ke dalam sistem kearsipan digital, serta siap dimanfaatkan sebagai sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan dalam konteks pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

Integrasi antara pemanfaatan aplikasi SINDE untuk penatausahaan naskah dinas, penerapan pemberkasan digital pada aplikasi SRIKANDI, dan penetapan AUBKD sebagai pedoman tata naskah dinas tersebut menjadi satu kesatuan strategi dalam peningkatan kualitas layanan ketatausahaan kearsipan. Melalui pendekatan ini, pengelolaan arsip diarahkan tidak hanya sebagai fungsi administratif, tetapi sebagai bagian dari sistem informasi kelembagaan yang mendukung pengambilan keputusan, pengawasan, dan pelaporan kinerja. Pada akhirnya, peningkatan kualitas layanan ketatausahaan kearsipan diharapkan mampu memperkuat tertib administrasi, mendukung kelancaran layanan publik, serta berkontribusi terhadap terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada akuntabilitas di lingkungan Kemdiktisaintek.

3.1.4 Meningkatnya tata kelola SAKIP satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal

Meningkatkan pelaksanaan tata kelola akuntabilitas kinerja juga dilakukan dengan langkah langkah strategis seperti fasilitasi asistensi dan koordinasi lintas unit. Dengan memperkuat mekanisme evaluasi berkala dan pelaporan capaian indikator secara tepat waktu.

Dalam rangka memperkuat tata kelola pemerintahan yang berorientasi hasil dan akuntabel, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa ikut serta membantu strategi penguatan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara terintegrasi dan berkelanjutan. Strategi ini diwujudkan melalui finalisasi Rencana Strategis Kemdiktisaintek 2025–2029 berbasis pengisian sistem KRISNA sebagai instrumen perencanaan nasional yang selaras dengan prioritas pembangunan. Strategi ini diperkuat melalui pembahasan Rancangan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tentang SAKIP yang dilakukan bersama KemenPANRB sebagai kerangka regulatif yang menjamin konsistensi pelaksanaan akuntabilitas kinerja. Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa turut melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana, antara lain melalui penataan ruang kerja guna mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih kondusif dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas.

3.2 Kerangka Regulasi

Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unit pendukung manajemen di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, serta pelayanan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, hubungan masyarakat, dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa kementerian. Kedudukan, tugas, dan fungsi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang menetapkan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai unit kerja yang berada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola kementerian yang efektif, transparan, dan akuntabel, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan tugas dan fungsinya berpedoman pada kerangka regulasi yang menjadi kewenangannya. Kerangka regulasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan

Barang dan Jasa tersebut disajikan pada Tabel Kerangka Regulasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa dengan rincian sebagai berikut.

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan	Unit Penanggung Jawab	Unit/Institusi Terkait	Target Penyelesaian
1	Rancangan Permendiktisainstek tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Dalam rangka memperkuat kapasitas SDM serta sarana dan prasarana kearsipan sehingga pengelolaan arsip dinamis di Kemdiktisainstek berlangsung tertib dan selaras dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	Tim Arsip (Biro Umum, Humas, dan PBJ)	Biro Hukum	Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2026
2	Rancangan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi, Jadwal Retensi, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis	Dalam rangka mendukung implementasi Rancangan Permendiktisainstek tentang Penyelenggaraan Kearsipan serta menjadi acuan baku pengelolaan arsip dinamis yang tertib, terstandar, aman, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Tim Arsip (Biro Umum, Humas, dan PBJ)	- ANRI - Biro Hukum	Tahun 2026
3	Rancangan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip	Memperkuat komitmen pimpinan dalam menjadikan Rancangan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip sebagai kebijakan strategis kearsipan guna mendorong penerapan tertib kearsipan yang konsisten, akuntabel, dan terintegrasi secara nasional.	Tim Arsip (Biro Umum, Humas, dan PBJ)	Biro Hukum	Tahun 2026

4	Rancangan Permendiktisaintek tentang Layanan Informasi Publik di Kemdiktisaintek	Pembentukan Rancangan Permendiktisaintek tentang Layanan Informasi Publik mendesak dilakukan untuk memberikan dasar hukum yang jelas dan terstandar bagi penyelenggaraan layanan informasi di Kemdiktisaintek. Hingga saat ini, pelayanan informasi publik masih bertumpu pada regulasi umum dan belum memiliki pengaturan internal yang mengatur secara spesifik standar layanan, tugas PPID, mekanisme layanan digital, serta alur keberatan. Mengingat besarnya kebutuhan masyarakat terhadap informasi pendidikan tinggi, sains, dan teknologi, serta tuntutan peningkatan kualitas layanan publik, kehadiran Permen ini diperlukan agar tata kelola informasi publik lebih terukur, akuntabel, konsisten, dan sesuai prinsip keterbukaan informasi.	• Tim Layanan Publik, Layanan Informasi, dan Perpustakaan (Biro Umum, Humas, dan PBJ)	• Biro Hukum	Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2026
5	Rancangan Permendiktisaintek tentang Keprotokolan di lingkungan Kemdiktisaintek	Dalam rangka penyesuaian dengan nomenklatur baru kementerian maka diperlukan pembaharuan peraturan tentang Keprotokolan untuk menggantikan peraturan sebelumnya di Permendikbudristek Nomor 42 tahun 2022 tentang Keprotokolan di lingkungan Kemendikbudristek	• Tim Keprotokolan (Biro Umum, Humas, dan PBJ)	• Biro Hukum	Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2026

Tabel 3. 1 Kerangka Regulasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa

3.3 Kerangka Kelembagaan

Dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi, dan sasaran strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan sebagai unit organisasi Eselon II di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal. Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi dukungan manajemen di bidang ketatausahaan dan

kerumahtanggaan, kearsipan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengadaan barang dan jasa.

Kerangka kelembagaan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa disusun berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi serta Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, yang mengatur kedudukan, tugas, fungsi, dan susunan organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa. Melalui kerangka kelembagaan yang jelas dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa diharapkan berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan agenda reformasi birokrasi nasional.

3.3.1 Struktur Organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal. Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, hubungan masyarakat serta pengelolaan barang/jasa Kementerian. Adapun fungsi utamanya meliputi:

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan.
- b. Pelaksanaan penyiapan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian.
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian.
- d. Pelaksanaan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian.
- e. Pelaksanaan penyiapan pembinaan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat.
- f. Koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat.
- g. Pelaksanaan pemberian layanan informasi dan kehumasan Kementerian.
- h. Pelaksanaan hubungan antar kementerian, Lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, masyarakat, dan media.
- i. Pengelolaan perpustakaan Kementerian.

- j. Penyiapan pembinaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.
- k. Koordinasi dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.
- l. Fasilitasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.
- m. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum, hubungan masyarakat, dan pengadaan barang/jasa.
- n. Pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Sebagaimana diatur dalam pasal 50 dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa disusun atas tiga bagian utama, meliputi:

1. Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan

Dalam pelaksanaan Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan urusan ketatausahaan pimpinan, serta menyelenggarakan beberapa fungsi penting, antara lain:

- a. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Kementerian;
- b. Pengelolaan Poliklinik Kementerian;
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rumah tangga dan tata usaha pimpinan; dan
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Adapun Susunan Organisasi Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas melakukan urusan ketertiban, kebersihan, keindahan, keamanan, penggunaan kendaraan dinas, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pengelolaan Poliklinik Kementerian.
- b. Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Menteri dan Wakil Menteri.
- c. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri.

- d. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan biro.

2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan perpustakaan dan urusan keprotokolan.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan dokumentasi dan publikasi Kementerian;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan informasi dan kehumasan Kementerian;
- e. Penyiapan pelaksanaan hubungan antar kementerian, lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, masyarakat, dan media;
- f. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan unit layanan terpadu;
- g. Pengelolaan perpustakaan Kementerian;
- h. Penyiapan koordinasi pelaksanaan urusan keprotokolan Kementerian; dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan perpustakaan.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan, dan fasilitasi pengadaan barang/jasa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan koordinasi pengadaan barang/jasa; dan
- b. Pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa.

Selain menyelenggarakan kedua fungsi di atas, dalam pelaksanaan tugas sebagai unit pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

3.3.2 Tata Kelola Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa

Dalam upaya memastikan seluruh proses kerja di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan, kearsipan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara tertib, terstandar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penguatan tata kelola dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara, pengelolaan barang milik negara, kearsipan, pelayanan publik, keterbukaan informasi publik, dan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Dalam kerangka ini, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa menyusun dan menetapkan peta proses bisnis yang menggambarkan alur kerja utama layanan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa, yang selanjutnya dijabarkan dalam bentuk standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan pada setiap jenis layanan, antara lain layanan sarana dan prasarana perkantoran dan klinik, pengelolaan BMN dan kearsipan, layanan tata usaha pimpinan, pengelolaan informasi dan publikasi, layanan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan perpustakaan dan unit layanan terpadu, serta perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Penguatan tata kelola juga diwujudkan melalui pemanfaatan sistem informasi dan aplikasi elektronik dalam penyelenggaraan tugas Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk sistem tata naskah dan kearsipan, sistem pengelolaan BMN, sistem pengadaan secara elektronik dan aplikasi pendukung UKPBJ, serta kanal informasi dan media digital. Pemanfaatan sistem dimaksud ditujukan untuk meningkatkan integrasi data, kecepatan layanan, keterlacakan proses, dan kualitas pengambilan keputusan.

Selain itu, pengelolaan kinerja Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa diintegrasikan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) melalui penyusunan perencanaan kinerja, penetapan indikator kinerja kegiatan dan subkegiatan, pelaksanaan pengukuran dan pemantauan capaian kinerja, serta penyusunan laporan kinerja secara berkala. Penerapan manajemen risiko dan pengendalian intern diperkuat terutama pada

kegiatan yang memiliki risiko tinggi, seperti pengelolaan kontrak pengadaan, pengelolaan BMN, pengelolaan arsip, dan pengelolaan data serta informasi publik.

3.3.3 Koordinasi Kelembagaan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa

Dalam rangka memastikan bahwa penyelenggaraan fungsi layanan umum, kehumasan, dan pengadaan barang dan jasa berjalan selaras dengan kebutuhan unit kerja di lingkungan Kementerian serta sejalan dengan kebijakan dan program strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa menjalankan peran koordinatif baik di lingkungan internal Sekretariat Jenderal maupun dengan unit utama, satuan kerja, dan unit pelaksana teknis, sehingga dukungan layanan yang diselenggarakan dapat terintegrasi dan saling menguatkan.

Di lingkungan internal Sekretariat Jenderal, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa melakukan koordinasi secara terencana dengan biro/unit lain, antara lain di bidang perencanaan dan kerja sama, keuangan dan BMN, organisasi dan sumber daya manusia, hukum, serta pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, perencanaan dan penganggaran pengadaan, penataan organisasi dan ketatalaksanaan, penyiapan regulasi internal, serta pengelolaan keuangan dan BMN. Koordinasi tersebut dilaksanakan melalui forum koordinasi, mekanisme telaah bersama, serta integrasi data dan informasi dalam sistem perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Kementerian.

Selanjutnya, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan koordinasi dengan unit utama, satuan kerja, dan unit pelaksana teknis terkait pengajuan dan pemenuhan kebutuhan layanan rumah tangga dan sarana prasarana, dukungan keprotokolan dan kehumasan, serta perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, termasuk melalui pemberian layanan konsultasi dan pendampingan. Dalam bidang pengadaan barang dan jasa, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berfungsi sebagai UKPBJ melaksanakan koordinasi pemilihan penyedia, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan SDM pengadaan, serta fasilitasi dan pendampingan teknis kepada unit kerja, sehingga proses pengadaan barang dan jasa berlangsung secara terpusat, terstandar, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Melalui penguatan koordinasi kelembagaan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa tersebut, pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa diharapkan semakin terintegrasi, menghindari

tumpang tindih kewenangan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses kerja, serta memberikan kontribusi optimal terhadap pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi secara keseluruhan.



Gambar 3. 1 Bagan Susunan Organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa

BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja

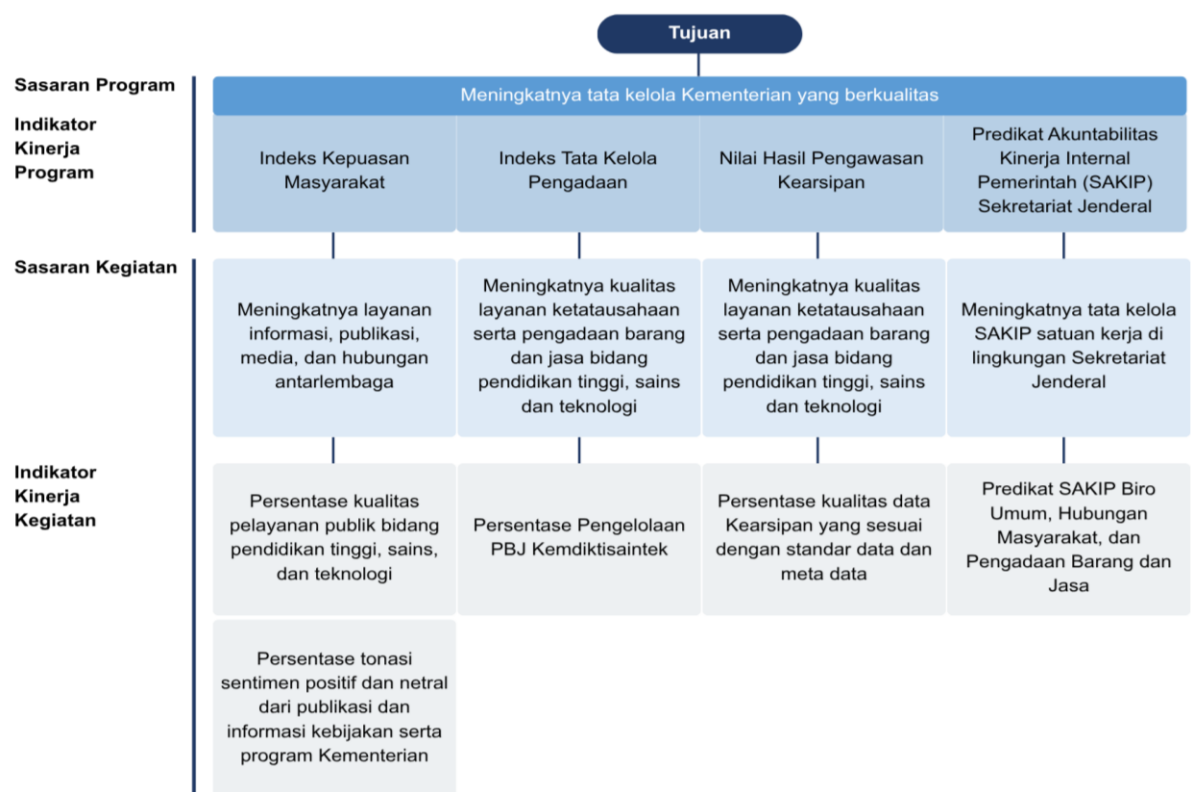
Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa mendukung penuh tercapainya sasaran program Sekretariat Jenderal dengan melaksanakan sasaran kegiatan yang dilaksanakan pada periode tahun 2025-2029. Dalam mengukur tingkat keberhasilan pencapaian sasaran kegiatan tersebut dirumuskan Indikator Kinerja Kegiatan serta penetapan target untuk setiap indikator. Adapun target kinerja untuk masing-masing indikator sebagaimana tercantum di dalam tabel sebagai berikut:

Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target				
			2025	2026	2027	2028	2029
SK	Meningkatnya layanan informasi, publikasi, media, dan hubungan antarlembaga						
IKK 1.1	Persentase kualitas pelayanan publik bidang pendidikan tinggi, sains, dan teknologi	%	80,00	82,50	85,00	87,50	90,00
IKK 1.2	Persentase tonasi sentimen positif dan netral dari publikasi dan informasi kebijakan serta program Kementerian	%	65	70	75	80	85
SK	Meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang pendidikan tinggi, sains dan teknologi						
IKK 2.1	Persentase Pengelolaan PBJ Kemdiktisaintek	%	75	80	85	91	93
SK	Meningkatnya kualitas layanan ketatausahaan serta pengadaan barang dan jasa bidang pendidikan tinggi, sains dan teknologi						
IKK 3.1	Persentase kualitas data Kearsipan yang	%	68	70	78	85	92

	sesuai dengan standar data dan meta data						
SK	Meningkatnya tata kelola SAKIP satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal						
IKK 4.1	Predikat SAKIP Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa	Predikat	BB	BB	BB	A	A

Tabel 4. 2 Sasaran Kegiatan, Indikator, dan Target Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa 2025-2029

Berdasarkan Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan di atas, Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa merumuskan ke dalam pohon kinerja yang memberikan gambaran menyeluruh mengenai keterhubungan antar komponen kinerja, sebagaimana diperlihatkan pada gambar berikut.



Gambar 4. 1 Pohon Kinerja Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan di Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa 2025-2029

4.2 Kerangka Pendanaan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran program Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa diperlukan dukungan berbagai macam sumber daya, dukungan prasarana yang memadai, dukungan regulasi, dan tentunya sumber pendanaan yang cukup. Sehubungan dengan dukungan pendanaan, indikasi kebutuhan pendanaan untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki kebutuhan pendanaan pada tahun 2025 sebagaimana tertuang pada tabel berikut

Program/Kegiatan	2025
Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa	147.351.413.000
Program Dukungan Manajemen	147.351.413.000

Tabel 4. 3 Kerangka Pendanaan Renstra Sekretariat Jenderal Kemdiktisaintek Tahun 2025

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Tahun 2025–2029 merupakan dokumen perencanaan yang menjadi acuan utama dalam penyelenggaraan fungsi layanan umum, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, kearsipan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan kementerian. Melalui dokumen ini, arah kebijakan, strategi, sasaran kegiatan, indikator kinerja, serta kerangka pendanaan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa dirumuskan secara lebih terukur untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan sasaran strategis Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis ini sangat bergantung pada komitmen, konsistensi, dan sinergi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa, serta kerja sama yang erat dengan unit-unit lain di Sekretariat Jenderal dan unit utama kementerian. Oleh karena itu, implementasi Rencana Strategis ini perlu didukung oleh penguatan tata kelola manajemen, peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur, pemanfaatan sistem informasi manajemen yang andal, serta penerapan budaya kerja yang berorientasi pada kinerja dan hasil. Pemantauan dan evaluasi secara berkala diperlukan untuk memastikan ketercapaian sasaran, sekaligus menjadi dasar bagi perbaikan berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi biro.

Sejalan dengan dinamika lingkungan strategis, perubahan kebijakan nasional, serta perkembangan teknologi dan kebutuhan pemangku kepentingan, Rencana Strategis ini dapat dilakukan penyesuaian apabila diperlukan, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan arah pembangunan nasional. Dengan demikian, Rencana Strategis Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa diharapkan tidak hanya menjadi dokumen perencanaan, tetapi juga menjadi instrumen pengelolaan kinerja yang hidup, aplikatif, dan mampu mendorong terwujudnya tata kelola kementerian yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam mendukung pembangunan pendidikan tinggi, sains, dan teknologi.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Matriks Kinerja Pendanaan

(Lampiran 1 ada di file terpisah)

Lampiran 2: Matriks Pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Sumber Pendanaan Lembaga yang Sah terhadap Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas

(Lampiran 1 ada di file terpisah)

Lampiran 3: Matriks Kerangka Regulasi

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan	Unit Penanggung Jawab	Unit/Institusi Terkait	Target Penyelesaian
1	Rancangan Permendiktisaintek tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Dalam rangka memperkuat kapasitas SDM serta sarana dan prasarana kearsipan sehingga pengelolaan arsip dinamis di Kemdiktisaintek berlangsung tertib dan selaras dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	Tim Arsip (Biro Umum, Humas, dan PBJ)	Biro Hukum	Tahun 2025
2	Rancangan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi, Jadwal Retensi, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis	Dalam rangka mendukung implementasi Rancangan Permendiktisaintek tentang Penyelenggaraan Kearsipan serta menjadi acuan baku pengelolaan arsip dinamis yang tertib, terstandar, aman, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Tim Arsip (Biro Umum, Humas, dan PBJ)	- ANRI - Biro Hukum	Tahun 2026
3	Rancangan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip	Memperkuat komitmen pimpinan dalam menjadikan Rancangan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip sebagai kebijakan strategis kearsipan guna mendorong penerapan tertib kearsipan yang konsisten, akuntabel, dan terintegrasi secara nasional.	Tim Arsip (Biro Umum, Humas, dan PBJ)	Biro Hukum	Tahun 2026

4	Rancangan Permendiktisainstek tentang Layanan Informasi Publik di Kemdiktisainstek	Pembentukan Rancangan Permendiktisainstek tentang Layanan Informasi Publik mendesak dilakukan untuk memberikan dasar hukum yang jelas dan terstandar bagi penyelenggaraan layanan informasi di Kemdiktisainstek. Hingga saat ini, pelayanan informasi publik masih bertumpu pada regulasi umum dan belum memiliki pengaturan internal yang mengatur secara spesifik standar layanan, tugas PPID, mekanisme layanan digital, serta alur keberatan. Mengingat besarnya kebutuhan masyarakat terhadap informasi pendidikan tinggi, sains, dan teknologi, serta tuntutan peningkatan kualitas layanan publik, kehadiran Permen ini diperlukan agar tata kelola informasi publik lebih terukur, akuntabel, konsisten, dan sesuai prinsip keterbukaan informasi.	Tim Layanan Publik, Layanan Informasi, dan Perpustakaan (Biro Umum, Humas, dan PBJ)	Biro Hukum	Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2026
5	Rancangan Permendiktisainstek tentang Keprotokolan di lingkungan Kemdiktisainstek	Dalam rangka penyesuaian dengan nomenklatur baru kementerian maka diperlukan pembaharuan peraturan tentang Keprotokolan untuk menggantikan peraturan sebelumnya di Permendikbudristek Nomor 42 tahun 2022 tentang Keprotokolan di lingkungan Kemendikbudristek	Tim Keprotokolan (Biro Umum, Humas, dan PBJ)	Biro Hukum	Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2026