



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hari Nugroho

Jabatan : Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Susiwijono

Jabatan : Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Jakarta, 30 Januari 2026

Pihak Kedua,

Sekretaris Kementerian Koordinator
Bidang Perekonomian

Pihak Pertama,

Kepala Biro Umum dan Sumber
Daya Manusia

Susiwijono

Hari Nugroho

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

| No. | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | | Target |
|-----|--|-------------------|--|----------|
| 1. | Terimplementasinya Birokrasi yang Berkualitas di Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia | 1.1 | Indeks Penyelenggaraan Arsip | 90 |
| | | 1.2 | Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) | 90 |
| | | 1.3 | Indeks Pengelolaan Aset (IPA) | 3,6 |
| | | 1.4 | Indeks NSPK Manajemen ASN | 90 |
| | | 1.5 | Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa | 85,5 |
| 2. | Terwujudnya Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan, dan Pengelolaan Barang/Jasa Bidang Perekonomian yang Efektif | 2.1 | Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu | 95% |
| | | 2.2 | Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan | 3 dari 5 |
| | | 2.3 | Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik | 90 |
| | | 2.4 | Persentase Penyampaian Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu | 90% |
| | | 2.5 | Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan | 28,5% |
| | | 2.6 | Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa | 18% |
| | | 2.7 | Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan | 95% |
| 3. | Terwujudnya Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Dalam Dukungan Manajemen yang Berkualitas | 3.1 | Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia | 3 dari 4 |
| 4. | Terwujudnya Tata Kelola di Unit Umum dan Sumber Daya Manusia Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian | 4.1 | Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia | 85% |

Program: Program Dukungan Manajemen

| Kegiatan | Anggaran |
|--|---------------------------|
| 1. Layanan Protokoler | Rp 995.574.000,- |
| 2. Layanan Umum | Rp 577.771.000,- |
| 3. Layanan Perkantoran | Rp 163.633.013.000,- |
| 4. Layanan Sarana Internal | Rp 7.484.873.000,- |
| 5. Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) | Rp 2.699.981.000,- |
| 6. Layanan Manajemen Keuangan | Rp 318.700.000,- |
| 7. Layanan Pengadaan Barang/Jasa | Rp 554.994.000,- |
| Total | Rp 176.264.906.000 |

(Seratus Tujuh Puluh Enam Miliar Dua Ratus Enam Puluh Empat Juta Sembilan Ratus Enam Ribu Rupiah)

Pihak Kedua,
Sekretaris Kementerian Koordinator
Bidang Perekonomian



Susiwijono

Pihak Pertama,
Kepala Biro Umum dan Sumber
Daya Manusia



Hari Nugroho

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Inisiatif Strategis | Rencana Aksi Kinerja | | | |
|----|--|---|--------|--|--|---|---|---|
| | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 1 | Terimplementasinya Birokrasi yang Berkualitas di Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia | Indeks Penyelenggaraan Arsip | 90 | <ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Pengawasan Kearsipan Tahun 2026 Penyusutan Arsip | <ul style="list-style-type: none"> Penataan Arsip Inaktif Penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Penyeleksian dan Penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah dan Usul Serah Verifikasi Arsip Usul Musnah dan Usul Serah Penilaian Arsip Usul Musnah dan Usul Serah Sosialisasi Instrumen Kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> Penataan Arsip Inaktif Asistensi Pengelolaan Arsip Aktif Kepada 35 Unit Pengolah Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Eksternal Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis | <ul style="list-style-type: none"> Penataan Arsip Inaktif Pengolahan Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Validasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2026 Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024 Identifikasi Arsip Terjaga | <ul style="list-style-type: none"> Penataan Arsip Inaktif Pelaporan Arsip Terjaga Monitoring Pengelolaan Arsip Aktif Penghargaan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan |
| | | Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) | 90 | <ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran Peningkatan Kompetensi Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Keuangan Melalui Bimtek/Diklat/Asistensi Peningkatan Kepatuhan Melalui Kegiatan Bimtek/ Sosialisasi Ketentuan Teknis/Pedoman Pelaksanaan Anggaran | <ul style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan Asistensi, Koordinasi, Monitoring, dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Periode TW I 2025 Penyelenggaraan Asistensi Ketentuan Teknis Pelaksanaan Anggaran Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Perbendaharaan Bagi PPK, PPSPM, dan Bendahara Sesuai dengan Standar | <ul style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan Asistensi, Koordinasi, Monitoring, dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Periode TW II 2025 Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Perbendaharaan Bagi PPK, PPSPM, dan Bendahara Sesuai Dengan Standar Kompetensi yang Diperyaratkan | <ul style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan Asistensi, Koordinasi, Monitoring, dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Periode TW III 2025 Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Perbendaharaan Bagi PPK, PPSPM, dan Bendahara Sesuai Dengan Standar Kompetensi yang Diperyaratkan | <ul style="list-style-type: none"> Rapat Koordinasi Dalam Rangka Pengendalian Pelaksanaan Langkah-Langkah Akhir Tahun 2025 Penyelenggaraan Koordinasi Terkait Kebutuhan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Akhir TA 2025 Penyelenggaraan Asistensi, Koordinasi, Monitoring, dan Evaluasi Pelaksanaan |

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Inisiatif Strategis | Rencana Aksi Kinerja | | | |
|----|-----------------|-------------------------------|--------|--|--|---|--|---|
| | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| | | | | | Kompetensi yang Diperyaratkan | | | Anggaran Periode TW IV 2025 <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Di Bidang Perbendaharaan Bagi PPK, PPSPM, dan Bendahara Sesuai Dengan Standar Kompetensi yang Diperyaratkan • Pengawasan dan Pengendalian Tagihan Kontraktual dan RPATA Pada Unit Kerja Terkait |
| | | Indeks Pengelolaan Aset (IPA) | 3,6 | <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Kualitas Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang Akuntabel, Efektif, dan Efisien yang Sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan • Meningkatkan Ketepatan Waktu dan Kelengkapan Dokumen dalam Penyampaian Laporan Barang, RKBMN, Laporan Pengawasan dan Pengendalian • Meningkatkan Kualitas Tindak Lanjut Penyelesaian Atas Usulan Perubahan Kondisi BMN Rusak Berat | <ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian Penelaahan RKBMN 2027 • Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian Semester II dan Tahunan 2025 • Penyampaian Laporan Barang Pengguna (Unaudited Tahun 2025) | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Stock Opname Barang Persediaan Semester I Tahun 2026 • Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Semester I 2026 • Penyusunan dan Penyampaian Laporan Barang Pengguna (Audited Tahun 2025) • Pelaksanaan Monitoring dan Validasi Aset Tak Berwujud Semester I Tahun 2026 • Penyusunan Daftar Standar Harga Barang Persediaan Periode Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi Rekomendasi BPK Tahun 2025 • Penyusunan SK Penetapan Status Penggunaan BMN Tahun 2026 • Penyusunan dan Penyampaian Laporan Barang Pengguna Semester I Tahun 2026 • Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian Semester I 2026 • Penyusunan RKBMN Tahun 2028 • Tindak Lanjut Atas Usulan BMN Rusak Berat Tahun 2026 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian RKBMN Tahun 2028 • Pelaksanaan Stock Opname Barang Persediaan Semester II Tahun 2026 • Pelaksanaan Monitoring dan Validasi Aset Tak Berwujud Semester II Tahun 2026 • Penyusunan Daftar Standar Harga Barang Persediaan Periode Desember Tahun 2026 • Penyelesaian Tindak Lanjut BMN Rusak Berat Tahun 2025 |

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Inisiatif Strategis | Rencana Aksi Kinerja | | | |
|----|-----------------|---------------------------|--------|--|--|--|---|---|
| | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Rencana Tindak Lanjut BMN Rusak Berat Tahun 2026 • Tindak Lanjut Permohonan Penggunaan Sementara Gedung Ali Wardana dan Syafruddin Prawiranegara periode 2027 s d 2032 • Sosialisasi Penatausahaan Barang Persediaan pada Aplikasi SAKTI | | |
| | | Indeks NSPK Manajemen ASN | 90 | <ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi Bukti Dukung Penilaian Implementasi Manajemen ASN Sesuai Dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Manajemen ASN Sesuai Dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat; 2. Mutasi; 3. Jabatan; 4. Pengembang Karier ASN; 5. Pola Karier; 6. Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas; 7. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua; 8. Perlindungan; 9. Penilaian Kinerja; 10. Cuti; 11. Kode Etik; 12. Disiplin; 13. Pemberhentian; dan | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Manajemen ASN Triwulan I • Melaksanakan Manajemen ASN Sesuai Dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan ASN; 2. Pangkat; 3. Mutasi; 4. Jabatan; 5. Pengembang Karier ASN; 6. Pola Karier; 7. Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas; 8. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua; 9. Perlindungan; 10. Penilaian Kinerja; | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Manajemen ASN Triwulan II • Melaksanakan Manajemen Sesuai Dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat; 2. Mutasi; 3. Jabatan; 4. Pengembang Karier ASN; 5. Pola Karier; 6. Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas; 7. Penghargaan; 8. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua; 9. Perlindungan; 10. Penilaian Kinerja; 11. Cuti; 12. Kode Etik; | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Manajemen ASN Triwulan III • Melaksanakan Manajemen ASN Sesuai Dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat; 2. Mutasi; 3. Jabatan; 4. Pengembang Karier ASN; 5. Pola Karier; 6. Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas; 7. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua; 8. Perlindungan; 9. Penilaian Kinerja; |

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Inisiatif Strategis | Rencana Aksi Kinerja | | | |
|----|-----------------|--|--------|--|---|--|--|--|
| | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| | | | | | 14. Pensiun. | 11. Cuti; 12. Kode Etik; 13. Disiplin; 14. Pemberhentian; dan 15. Pensiun. | 13. Disiplin; 14. Pemberhentian; dan 15. Pensiun. | 10. Cuti; 11. Kode Etik; 12. Disiplin; 13. Pemberhentian; dan 14. Pensiun. |
| | | Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa | 85,5 | <ul style="list-style-type: none"> Pemanfaatan Sistem Informasi Pendukung Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Pemenuhan Kematangan PBJ Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan berdasarkan Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan berdasarkan Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ Pendampingan pemutakhiran pencatatan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Monitoring dan Evaluasi Pencatatan non e-Tendering dan non e-Purchasing dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa | <ul style="list-style-type: none"> Pemutakhiran data implementasi Indikator Kematangan UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan (PKP) Tahap 1 Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ Monitoring dan Evaluasi Pencatatan non e-Tendering dan non e-Purchasing dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa | <ul style="list-style-type: none"> Pemutakhiran data implementasi Indikator Kematangan UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan (PKP) Tahap 2 Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Monitoring dan Evaluasi Pencatatan non e-Tendering dan non e-Purchasing dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM |

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Inisiatif Strategis | Rencana Aksi Kinerja | | | |
|----|---|--|----------|--|--|--|--|---|
| | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Pra Implementasi Sistem Informasi Helpdesk bagian pengadaan melalui e-Ticketing | | <ul style="list-style-type: none"> Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ |
| 2 | Terwujudnya Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtangaan, Kearsipan, Keprotokolalan, dan Pengelolaan Barang/Jasa Bidang Perekonomian yang Efektif | Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu | 95% | <ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Layanan SDM yang Tepat Waktu Sesuai Dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) | <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Kepangkatan Layanan Pensiun dan Pemberhentian ASN Layanan Penggajian, Tunjangan, Fasilitas, dan Perlindungan ASN Layanan Kenaikan Gaji Berkala Layanan Penerbitan Surat Tugas dan Perjanjian Tugas Belajar Rekapitulasi Kehadiran | <ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan Evaluasi Layanan SDM Triwulan I Pengangkatan PNS Pelayanan Kepangkatan Layanan Pensiun dan Pemberhentian ASN Layanan Penggajian, Tunjangan, Fasilitas, dan Perlindungan ASN Layanan Kenaikan Gaji Berkala Layanan Penerbitan Surat Tugas dan Perjanjian Tugas Belajar Rekapitulasi Kehadiran | <ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan Evaluasi Layanan SDM Triwulan II Pelayanan Kepangkatan Layanan Pensiun dan Pemberhentian ASN Layanan Penggajian, Fasilitas, dan Perlindungan ASN Layanan Kenaikan Gaji Berkala Layanan Penerbitan Surat Tugas dan Perjanjian Tugas Belajar Rekapitulasi Kehadiran | <ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan Evaluasi Layanan SDM Triwulan III Pelayanan Kepangkatan Layanan Pensiun dan Pemberhentian ASN Layanan Penggajian, Tunjangan, Fasilitas, dan Perlindungan ASN Layanan Kenaikan Gaji Berkala Layanan Penerbitan Surat Tugas dan Perjanjian Tugas Belajar Rekapitulasi Kehadiran Pelaporan Kinerja Tahunan Pelaksanaan Manajemen ASN |
| | | Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan | 3 dari 5 | <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian Laporan Keuangan yang Tepat Waktu Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan Melalui Kegiatan Reviu Laporan Keuangan | <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian Laporan Keuangan Unaudited 2024 yang Tepat Waktu Koordinasi Kegiatan Reviu Laporan Keuangan Dengan | <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian Laporan Keuangan Audited 2024 yang Tepat Waktu Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Melalui Sistem | <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian Laporan Keuangan Semester I 2025 yang Tepat Waktu Koordinasi Kegiatan Reviu Laporan Keuangan Dengan | <ul style="list-style-type: none"> Penyampaian Laporan Keuangan Triwulan III 2025 yang Tepat Waktu Koordinasi Kegiatan Reviu Laporan Keuangan |

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Inisiatif Strategis | Rencana Aksi Kinerja | | | |
|----|-----------------|--|--------|---|---|--|---|--|
| | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan Sistem Akuntansi yang Akurat Melalui Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi | <ul style="list-style-type: none"> • Pihak APID dan Eksternal • Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Melalui Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) • Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Kemenko Bidang Perekonomian Dengan KPPN Jakarta II Melalui Sistem Aplikasi Monsakti | <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) • Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Kemenko Bidang Perekonomian dengan KPPN Jakarta II Melalui Sistem Aplikasi Monsakti | <ul style="list-style-type: none"> • Pihak APID dan Eksternal • Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Melalui Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) • Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Kemenko Bidang Perekonomian Dengan KPPN Jakarta II Melalui Sistem Aplikasi Monsakti | <ul style="list-style-type: none"> • Dengan Pihak APID dan Eksternal • Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Melalui Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) • Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Kemenko Bidang Perekonomian Dengan KPPN Jakarta II Melalui Sistem Aplikasi Monsakti |
| | | Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik | 90 | <ul style="list-style-type: none"> • Optimalisasi Implementasi Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) • Pengelolaan Arsip Alih Media • Pengolahan arsip menjadi Informasi dalam JIKN | <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Fitur Baru Mobile SRIKANDI Ke Admin, TU, dan User • Identifikasi Arsip Terbuka Untuk Publik | <ul style="list-style-type: none"> • Alih Media Arsip Hasil Identifikasi Slap Arsip Terbuka Untuk Publik • Pendataan Arsip Dalam SIKN dan JIKN • Pemberkasan Arsip Pada Aplikasi SRIKANDI • Pendampingan Pemberkasan Arsip Pada SRIKANDI Ke 35 Unit Pengolah | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan Arsip Dalam SIKN dan JIKN • Pemberkasan Arsip Pada Aplikasi SRIKANDI | <ul style="list-style-type: none"> • Pemberkasan Arsip Pada Aplikasi SRIKANDI • Monitoring dan Evaluasi Implementasi SRIKANDI |
| | | Persentase Penyampalan Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu | 90% | <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen dalam penyampaian Laporan Barang, RKBMN, dan Laporan Pengawasan dan Pengendalian | <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian Semester II dan Tahunan 2025 Pada H-4 Batas Pengumpulan Dokumen • Penyampaian Laporan Barang Pengguna (Unaudited) | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Stock Opname Barang Persediaan Semester I Tahun 2026 • Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Semester I 2026; dan • Penyampalan Laporan Barang Pengguna (Audited) | <ul style="list-style-type: none"> • Penyampalan Laporan Barang Pengguna Semester I Tahun 2026 • Penyusunan RKBMN Tahun 2028 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyampalan RKBMN Tahun 2028 Pada H-4 Batas Pengumpulan Dokumen • Pelaksanaan Stock Opname Barang Persediaan Semester II Tahun 2026 |

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Inisiatif Strategis | Rencana Aksi Kinerja | | | |
|----|-----------------|---|--------|---|--|---|---|---|
| | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| | | | | | Tahun 2025) Pada H-4 Batas Pengumpulan Dokumen | Tahun 2025) Pada H-4 Batas Pengumpulan Dokumen | | |
| | | Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan | 28,5% | <ul style="list-style-type: none"> • Pemanfaatan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) • Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) • Pengadaan melalui e-Tendering (Tender/Seleksi/Tender Cepat) • Pengadaan melalui e-Purchasing (INAPROC) • Pencatatan pengadaan non e-Tendering dan Non e-Purchasing • Pencatatan e-Kontrak • Pemanfaatan Sistem INAPROC – Katalog Elektronik | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa • Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa | <ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Pemutakhiran Pencatatan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) • Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Non E-Tendering dan Non E-Purchasing Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa • Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Non E-Tendering dan Non E-Purchasing Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa • Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa • Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Non E-Tendering dan Non E-Purchasing Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa • Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa |

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Inisiatif Strategis | Rencana Aksi Kinerja | | | |
|----|-----------------|--|--------|---|--|--|---|---|
| | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| | | Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa | 18% | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan berdasarkan Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan berdasarkan Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ |
| | | Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan | 95% | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Kualitas Pelayanan Keprotokolan dan Ketatausahaan Kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Sekretaris Kementerian Koordinator, dan Staf Ahli | <ul style="list-style-type: none"> Penyiapan dan Pelaksanaan Acara Harian, Resmi, dan Kenegaraan Sesuai UU No 9 Tahun 2010 Penyiapan dan Koordinasi Kunjungan Kerja Ke Daerah dan Luar Negeri Secara Tepat Waktu dan Sesuai Standar Keprotokolan Penyiapan, Pemutakhiran, dan Pendistribusian Agenda Menko Perekonomian, Sesmenko, dan Staf Ahli Secara Elektronik dan Tepat Waktu Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan, Termasuk Dokumen yang Memerlukan | <ul style="list-style-type: none"> Penyiapan dan Pelaksanaan Acara Harian, Resmi, dan Kenegaraan Sesuai UU No 9 Tahun 2010 Penyiapan dan Koordinasi Kunjungan Kerja Ke Daerah dan Luar Negeri Secara Tepat Waktu dan Sesuai Standar Keprotokolan Penyiapan, Pemutakhiran, dan Pendistribusian Agenda Menko Perekonomian, Sesmenko, dan Staf Ahli Secara Elektronik dan Tepat Waktu Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan, Termasuk Dokumen yang Memerlukan | <ul style="list-style-type: none"> Penyiapan dan Pelaksanaan Acara Harian, Resmi, dan Kenegaraan Sesuai UU No 9 Tahun 2010 Penyiapan dan Koordinasi Kunjungan Kerja Ke Daerah dan Luar Negeri Secara Tepat Waktu dan Sesuai Standar Keprotokolan Penyiapan, Pemutakhiran, dan Pendistribusian Agenda Menko Perekonomian, Sesmenko, dan Staf Ahli Secara Elektronik dan Tepat Waktu Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan, Termasuk Dokumen yang Memerlukan Tanda Tangan Menko | <ul style="list-style-type: none"> Penyiapan dan Pelaksanaan Acara Harian, Resmi, dan Kenegaraan Sesuai UU No 9 Tahun 2010 Penyiapan dan Koordinasi Kunjungan Kerja Ke Daerah dan Luar Negeri Secara Tepat Waktu dan Sesuai Standar Keprotokolan Penyiapan, Pemutakhiran, dan Pendistribusian Agenda Menko Perekonomian, Sesmenko, dan Staf Ahli Secara Elektronik dan Tepat Waktu |

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Inisiatif Strategis | Rencana Aksi Kinerja | | | |
|-----------------------------|---|---|----------|---|--|---|---|--|
| | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| | | | | | Tanda Tangan Menko Perekonomian (Kepmenko, Permenko, Nota Kesepahaman, dan Dokumen Strategis Lainnya), Secara Tertib, Tepat Waktu, dan Sesuai Tata Naskah Dinas | Tanda Tangan Menko Perekonomian (Kepmenko, Permenko, Nota Kesepahaman, dan Dokumen Strategis Lainnya), Secara Tertib, Tepat Waktu, dan Sesuai Tata Naskah Dinas | Perekonomian (Kepmenko, Permenko, Nota Kesepahaman, dan Dokumen Strategis Lainnya), Secara Tertib, Tepat Waktu, dan Sesuai Tata Naskah Dinas | <ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan, Termasuk Dokumen yang memerlukan Tanda Tangan Menko Perekonomian (Kepmenko, Permenko, Nota Kesepahaman, dan Dokumen Strategis Lainnya), Secara Tertib, Tepat Waktu, dan Sesuai Tata Naskah Dinas |
| Perspektif: Customer | | | | | | | | |
| 3 | Terwujudnya Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Dalam Dukungan Manajemen yang Berkualitas | Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia | 3 dari 4 | <ul style="list-style-type: none"> Hasil Survey Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Tahun 2026 Penguatan Layanan Pendampingan ke Unit Kerja Penguatan Kapasitas SDM Biro Umum | <ul style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan Sosialisasi/ Workshop Bersama Unit Kerja Pelaksanaan Layanan Penghasilan Pegawai dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai Layanan Administrasi Kepegawaian Meningkatkan Layanan Penyelesaian Tagihan dan Pelaksanaan Anggaran Menyusun atau Memperbaharui SOP dan/atau Aturan yang Jelas Terkait | <ul style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan Sosialisasi/ Workshop Bersama Unit Kerja Pelaksanaan Layanan Penghasilan Pegawai dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai Layanan Administrasi Kepegawaian Meningkatkan Layanan Penyelesaian Tagihan dan Pelaksanaan Anggaran Optimalisasi Layanan Ruang Rapat Pelayanan Kebersihan, | <ul style="list-style-type: none"> Persiapan Penyelenggaraan Survey Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Tahun 2026 Penyelenggaraan Sosialisasi/Workshop Bersama Unit Kerja Pelaksanaan layanan penghasilan pegawai dan pelaksanaan anggaran belanja pegawai Layanan Administrasi Kepegawaian Meningkatkan Layanan Penyelesaian Tagihan dan Pelaksanaan Anggaran | <ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan dan Pelaporan Survey Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Tahun 2026 Tindak Lanjut Survey Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Tahun 2026 Persiapan Pelaksanaan Survey Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Tahun 2026 |

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Inisiatif Strategis | Rencana Aksi Kinerja | | | |
|----|--|--|--------|---|--|---|---|---|
| | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| | | | | | Prosedur Administrasi Keuangan <ul style="list-style-type: none"> • Optimalisasi Layanan Ruang Rapat • Pelayanan Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban • Layanan Peminjaman Kendaraan Dinas | Keamanan, dan Ketertiban <ul style="list-style-type: none"> • Layanan Peminjaman Kendaraan Dinas • Peningkatan Layanan Sarana dan Prasarana Internal | <ul style="list-style-type: none"> • Optimalisasi Layanan Ruang Rapat • Pelayanan Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban • Layanan Peminjaman Kendaraan Dinas • Peningkatan Layanan Sarana dan Prasarana Internal | <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan Sosialisasi/ Workshop Bersama Unit Kerja • Pelaksanaan Layanan Penghasilan Pegawai dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai • Layanan Administrasi Kepegawaian • Meningkatkan Layanan Penyelesaian Tagihan dan Pelaksanaan Anggaran • Optimalisasi Layanan Ruang Rapat • Pelayanan Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban • Layanan Peminjaman Kendaraan Dinas • Peningkatan Layanan Sarana dan Prasarana Internal |
| 4 | Terwujudnya Tata Kelola di Unit Umum dan Sumber Daya Manusia Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian | Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan | 85% | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Sesuai Target | <ul style="list-style-type: none"> • Pemenuhan Bukti Dukung Rencana Aksi RB Triwulanan I • Penyusunan dan Penetapan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi dan Manual IKU | <ul style="list-style-type: none"> • Pemenuhan Bukti Dukung Rencana Aksi RB Triwulanan II • Pengisian Kertas Kerja Penilaian Mandiri SPIP | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Rencana Aksi RB General 2025 • Pemenuhan Bukti Dukung Rencana Aksi RB Triwulanan III • Penyusunan dan Penetapan Tim Kerja | <ul style="list-style-type: none"> • Pemenuhan Bukti Dukung Rencana Aksi RB Triwulanan IV • Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan IV dan |

| No | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target | Inisiatif Strategis | Rencana Aksi Kinerja | | | |
|----|-----------------|---------------------|--------|---------------------|--|--|--|--|
| | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| | | Sumber Daya Manusia | | | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan I • Penyusunan Renja 2027 • Optimalisasi Pemanfaatan SRIKANDI Triwulan I • Monev Realisasi Anggaran Triwulanan I • Penyusunan RPD Triwulanan I • Monev Pencatatan SIRUP Triwulan I • Monev Pemanfaatan Aplikasi E-Kinerja BKN • Penyusunan Bahan LOM Triwulanan I • Dukungan Publikasi Konten dan Penggunaan Logo Berakhlak Triwulanan I | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan II • Penyusunan Revisi Renja 2026 • Optimalisasi Pemanfaatan SRIKANDI Triwulan II • Monev Realisasi Anggaran Triwulanan II dan Penyusunan RPD Triwulanan II • Penyusunan Bahan LOM Triwulanan II • Pemenuhan Dokumen Pendukung Pemeriksaan Keuangan BPK • Koordinasi Hasil Rekomendasi BPK • Penyampaian Usulan Data Responden Internal dan Eksternal • Dukungan Publikasi Konten dan Penggunaan Logo Berakhlak Triwulanan I • Koordinasi Pengusulan Agen Perubahan | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Matriks Manajemen Risiko • Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan III • Penyusunan TOR dan RAB Atas Revisi Renja 2026 • Optimalisasi Pemanfaatan SRIKANDI Triwulan III • Monev Realisasi Anggaran Triwulanan III • Penyusunan RPD Triwulanan III • Penyusunan Bahan LOM Triwulanan III • Dukungan Publikasi Konten dan Penggunaan Logo Berakhlak Triwulanan III | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Draft Perjanjian Kinerja Tahun 2027 • Penyusunan TOR dan RAB Atas Revisi Renja 2026 • Optimalisasi Pemanfaatan SRIKANDI Triwulan IV • Monev Realisasi Anggaran Triwulanan IV • Penyusunan RPD Triwulanan IV • Implementasi LLAT • Monev Pencatatan SIRUP Triwulan IV • Pengisian SIRUP • Penyusunan Usulan Formasi ASN • Penyusunan Bahan LOM Triwulanan IV • Koordinasi Hasil Rekomendasi BPK • Dukungan Publikasi Konten dan Penggunaan Logo Triwulan IV |

Jakarta, 30 Januari 2026

Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Hari Nugroho', written over a horizontal blue line.

Hari Nugroho

NIP 198004162001121002

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | 92 | 94.50 | 90 | 98.42 | 90 |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

KODE IKU : S 1.2

| | |
|--------------------------------------|--|
| Sasaran Kegiatan | Terimplementasinya Birokrasi yang Berkualitas di Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia |
| Deskripsi Sasaran Kegiatan | Pelaksanaan tata kelola Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan, dan Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara serta Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang baik merupakan salah satu perwujudan dari good governance. Penerapan tata kelola yang baik mampu menciptakan budaya kerja berbasis kinerja yang selanjutnya dapat mendorong Capaian Kinerja organisasi berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| Indikator Kinerja Utama (IKU) | 1.2 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) |
| Deskripsi IKU | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Definisi</p> <p>Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN dan/atau pengelola fiskal untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kualitas perencanaan pelaksanaan anggaran, kualitas implementasi pelaksanaan anggaran, dan kualitas hasil pelaksanaan anggaran</p> <p>Formula</p> <p>Capaian IKU ditunjukkan oleh kategori nilai atas skor penilaian IKPA. Pengukuran IKPA meliputi 3 aspek yang didalamnya terdapat 8 indikator kerja penilaian IKPA. Nilai IKPA merupakan penjumlahan hasil pembobotan masing-masing indikator-indikator sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Aspek Kualitas Perencanaan Anggaran (Bobot 20%) <ul style="list-style-type: none"> 1. Revisi DIPA (10%) 2. Deviasi Hal III DIPA (15%) B. Aspek Kualitas Pelaksanaan Anggaran (Bobot 55%) <ul style="list-style-type: none"> 3. Penyerapan Anggaran (20%) 4. Belanja Kontraktual (10%) 5. Penyelesaian Tagiahan (10%) 6. Pengelolaan UP dan TUP (10%) 7. Dispensasi SPM (pengurang nilai IKPA) C. Aspek Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran (Bobot 25%) <ul style="list-style-type: none"> 8. Capaian Output (25%) <p>Adapun Kategori Nilai IKPA adalah sebagai berikut :</p> <p>Skor IKPA \geq 95 = Sangat Baik 89 \leq skor IKPA < 95 = Baik 70 \leq skor IKPA < 89 = Cukup Skor IKPA < 70 = Kurang</p> <p>Laporan hasil nilai IKPA disajikan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Aplikasi Online Monitoring OM SPAN.</p> <p>Tujuan</p> <p>Meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran di lingkungan Kemenko Bidang Perekonomian</p> </div> |
| Satuan Pengukuran | Kategori Nilai (Indeks) |
| Unit/Pihak Penyedia Data | Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan |
| Pejabat Penanggung Jawab Data | Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia |
| Sumber Data | Data Skor IKPA pada aplikasi OM SPAN |
| Tingkat Kendali IKU | (...) High (X) Moderate (...) Low |
| Tingkat Validitas IKU | (X) Exact (...) Proxy (...) Activity |
| Jenis Konsolidasi Periode | (...) Sum (...) Average (X) Take Last Known Value |
| Jenis Cascading IKU | (...) Cascading Peta (...) Cascading Non Peta (X) Non-Cascading |

Metode Cascading

| | |
|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Direct | <input checked="" type="checkbox"/> Indirect |
|---------------------------------|--|

Polarisasi IKU

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Maximize | <input type="checkbox"/> Minimize | <input type="checkbox"/> Stabilize |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|

Periode Pelaporan

| | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Bulanan | <input type="checkbox"/> Triwulanan | <input type="checkbox"/> Semesteran | <input checked="" type="checkbox"/> Tahunan |
|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|-------------|--------------------|-------------|-------------|------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | Baik | Sangat Baik | Baik | Baik | 90 |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

KODE IKU : S 1.3

Sasaran Kegiatan

Terimplementasinya Birokrasi yang Berkualitas di Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia

Deskripsi Sasaran Kegiatan

Pelaksanaan tata kelola Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolanan, dan Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara serta Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang baik merupakan salah satu perwujudan dari good governance. Penerapan tata kelola yang baik mampu menciptakan budaya kerja berbasis kinerja yang selanjutnya dapat mendorong Capaian Kinerja organisasi berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Indikator Kinerja Utama (IKU)

1.3. Indeks Pengelolaan Aset (IPA)

Deskripsi IKU

Definisi

Indeks Pengelolaan Aset (IPA) merupakan instrumen penilaian kinerja Kementerian dan/atau Lembaga (K/L) dalam mengelola aset negara yang berada di bawah tanggung jawabnya. Nilai IPA diperoleh melalui penilaian terhadap delapan parameter yang kondisi dan besaran bobotnya telah ditentukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 41/MK/KN/2026 tentang Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tahun 2026.

Dari penilaian tersebut, diharapkan nilai IPA mampu mencerminkan akuntabilitas, keandalan, dan tingkat kepatuhan kegiatan pengelolaan BMN terhadap peraturan yang berlaku.

Formula

Secara matematis, Indeks Pengelolaan Aset (IPA) dihitung menggunakan formula:

$$\text{Nilai Indikator Kinerja Pengelolaan BMN} = \sum_{n=1}^8 (\text{Indeks Parameter}_n \times \text{Bobot Parameter}_n)$$

Sesuai KMK Nomor 41/MK/KN/2026, penilaian Indeks Pengelolaan Aset (IPA) dilakukan melalui 8 (delapan) parameter dengan pembobotan sebagai berikut:

1. Tindak lanjut temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN (15%)
2. Realisasi PNBPN dari pengelolaan aset (10%)
3. Ketetapan waktu dan kelengkapan dokumen dalam penyampaian laporan dan usulan RKBMN (10%)
4. Asuransi BMN (10%)
5. Tindak lanjut penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN (15%)
6. Tindak lanjut BMN rusak berat (10%)
7. BMN memiliki dokumen kepemilikan (15%)
8. Penggunaan BMN sesuai ketentuan (15%)

Dalam mekanisme penilaiannya, setiap parameter diukur secara objektif dan dikonversi ke dalam skala indeks 1 hingga 4, dengan rincian kategori sebagai berikut:

- Indeks 4: Sangat Baik
- Indeks 3: Baik
- Indeks 2: Cukup
- Indeks 1: Kurang

Nilai Tahunan IPA secara resmi diinformasikan pada pertengahan TW I tahun berikutnya melalui Surat Kepala DJKN Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Tujuan

Memberikan nilai yang objektif terhadap kinerja pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga sesuai dengan kluster dan tanggungjawabnya

Satuan Pengukuran

Kategori Nilai (Indeks Skala 4)

Unit/Pihak Penyedia Data

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan

Pejabat Penanggung Jawab Data

Direktur Jenderal Kekayaan Negara

Sumber Data

1. Laporan pada Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN);
2. Laporan pada Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); dan Laporan lainnya yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan penilaian.

| | | | |
|----------------------------------|--|--|---|
| Tingkat Kendali IKU | <input type="checkbox"/> High | <input checked="" type="checkbox"/> Moderate | <input type="checkbox"/> Low |
| Tingkat Validitas IKU | <input checked="" type="checkbox"/> Exact | <input type="checkbox"/> Proxy | <input type="checkbox"/> Activity |
| Jenis Konsolidasi Periode | <input type="checkbox"/> Sum | <input type="checkbox"/> Average | <input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value |
| Jenis Cascading IKU | <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Peta | <input type="checkbox"/> Cascading Non Peta | <input type="checkbox"/> Non-Cascading |
| Metode Cascading | <input type="checkbox"/> Direct | <input checked="" type="checkbox"/> Indirect | |
| Polarisasi IKU | <input checked="" type="checkbox"/> Maximize | <input type="checkbox"/> Minimize | <input type="checkbox"/> Stabilize |
| Periode Pelaporan | <input type="checkbox"/> Bulanan | <input type="checkbox"/> Triwulanan | <input type="checkbox"/> Semesteran |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Tahunan |

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | 3,55 | 3,87 | 3,6 | 3,88 | 3,6 |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

| |
|-------------------------|
| KODE IKU : S 1.4 |
|-------------------------|

Sasaran Kegiatan

| |
|--|
| Terimplementasinya Birokrasi yang Berkualitas di Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia |
|--|

Deskripsi Sasaran Kegiatan

| |
|--|
| Pelaksanaan tata kelola Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan, dan Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara serta Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang baik merupakan salah satu perwujudan dari good governance. Penerapan tata kelola yang baik mampu menciptakan budaya kerja berbasis kinerja yang selanjutnya dapat mendorong Capaian Kinerja organisasi berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
|--|

Indikator Kinerja Utama (IKU)

| |
|--------------------------------|
| 1.4. Indeks NSPK Manajemen ASN |
|--------------------------------|

Deskripsi IKU

| Definisi | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|----------|-------------|--------|------------|------|------------|-------|---------|--------|---------|-------|
| <p>Berdasarkan Peraturan BKN Nomor 12 Tahun 2022, Indeks Implementasi Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) Manajemen ASN adalah ukuran yang digunakan sebagai standar penilaian implementasi NSPK Manajemen ASN dan merupakan salah satu metode pengawasan dan pengendalian implementasi NSPK Manajemen ASN di Instansi Pemerintah.</p> <p>Komponen utama dari penilaian Indeks NSPK Manajemen ASN ini dengan melihat keselarasan antara Implementasi Manajemen ASN oleh K/L sehingga sejalan dengan tujuan sistem merit atau UU ASN. Metode pengukuran Indeks NSPK Manajemen ASN dilakukan dengan menilai hasil dari dokumen-dokumen Manajemen ASN yang telah disusun oleh K/L dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebelum tahun pengukuran</p> | | | | | | | | | | | | |
| Formula | | | | | | | | | | | | |
| <p>Penilaian terhadap Indeks ini dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara setiap tahun pada tahun berikutnya setelah dokumen pendukung disubmit pada aplikasi indeks NSPK BKN.</p> <p>Penilaian Indeks NSPK Manajemen ASN sudah diformulasikan oleh aplikasi Indeks NSPK Manajemen ASN sesuai dengan Peraturan BKN Nomor 12 Tahun 2022, dengan predikat sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Rentang Nilai</th> <th style="text-align: center;">Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">85,01 - 100</td> <td style="text-align: center;">Unggul</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70 - 85,01</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">55,01 - 70</td> <td style="text-align: center;">Cukup</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">40 - 55</td> <td style="text-align: center;">Kurang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25 - 40</td> <td style="text-align: center;">Buruk</td> </tr> </tbody> </table> | Rentang Nilai | Predikat | 85,01 - 100 | Unggul | 70 - 85,01 | Baik | 55,01 - 70 | Cukup | 40 - 55 | Kurang | 25 - 40 | Buruk |
| Rentang Nilai | Predikat | | | | | | | | | | | |
| 85,01 - 100 | Unggul | | | | | | | | | | | |
| 70 - 85,01 | Baik | | | | | | | | | | | |
| 55,01 - 70 | Cukup | | | | | | | | | | | |
| 40 - 55 | Kurang | | | | | | | | | | | |
| 25 - 40 | Buruk | | | | | | | | | | | |
| Tujuan | | | | | | | | | | | | |
| <p>Mengetahui penerapan Manajemen ASN Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN dan meningkatkan kualitas pelaksanaan NSPK Manajemen ASN.</p> | | | | | | | | | | | | |

Satuan Pengukuran

| |
|-------------------------|
| Kategori Nilai (Indeks) |
|-------------------------|

Unit/Pihak Penyedia Data

| |
|--------------------------|
| Badan Kepegawaian Negara |
|--------------------------|

Pejabat Penanggung Jawab Data

| |
|--|
| Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia |
|--|

Sumber Data

| |
|---|
| Hasil Penilaian Indeks NSPK Manajemen ASN |
|---|

Tingkat Kendali IKU

| | | |
|------------|--------------|-----------|
| (...) High | (X) Moderate | (...) Low |
|------------|--------------|-----------|

Tingkat Validitas IKU

| | | |
|-----------|-------------|----------------|
| (X) Exact | (...) Proxy | (...) Activity |
|-----------|-------------|----------------|

| | | | |
|----------------------------------|--|--|---|
| Jenis Konsolidasi Periode | <input type="checkbox"/> Sum | <input type="checkbox"/> Average | <input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value |
| Jenis Cascading IKU | <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Peta | <input type="checkbox"/> Cascading Non Peta | <input type="checkbox"/> Non-Cascading |
| Metode Cascading | <input type="checkbox"/> Direct | <input checked="" type="checkbox"/> Indirect | |
| Polarisasi IKU | <input checked="" type="checkbox"/> Maximize | <input type="checkbox"/> Minimize | <input type="checkbox"/> Stabilize |
| Periode Pelaporan | <input type="checkbox"/> Bulanan | <input type="checkbox"/> Triwulanan | <input type="checkbox"/> Semesteran |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Tahunan |

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|-------------|---------------|-------------|---------------|------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | Baik | Unggul | Baik | Unggul | 90 |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

KODE IKU : S 1.5

Sasaran Kegiatan

Terimplementasinya Birokrasi yang Berkualitas di Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia

Deskripsi Sasaran Kegiatan

Pelaksanaan tata kelola Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan, dan Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara serta Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang baik merupakan salah satu perwujudan dari good governance. Penerapan tata kelola yang baik mampu menciptakan budaya kerja berbasis kinerja yang selanjutnya dapat mendorong Capaian Kinerja organisasi berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Indikator Kinerja Utama (IKU)

1.5 Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa

Deskripsi IKU

Definisi

Nilai Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa merupakan penilaian yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga atas kinerja pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menjadi tanggungjawabnya, nilai ITKP diperoleh melalui penilaian terhadap beberapa parameter yang kondisi dan besaran bobotnya telah ditentukan oleh Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) beserta turunannya, sehingga dapat mencerminkan akuntabilitas, keandalan, dan tingkat kepatuhan kegiatan pengadaan barang/jasa terhadap peraturan yang berlaku.

Formula

Penilaian pada Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) memiliki formula dengan bobot yang berbeda pada setiap parameter dan sub-parameter yang dinilai, sebagai berikut :

- Pemanfaatan Sistem Pengadaan (bobot 30%), yang terdiri dari :
 - SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) bobot 10% Diperoleh dari nilai RUP SIRUP dibandingkan dengan nilai belanja PBJ dikalikan bobot
 - e-Tendering (Tender/Seleksi/Tender Cepat) bobot 5% Diperoleh dari nilai realisasi dibandingkan dengan nilai RUP untuk eTendering dikalikan bobot
 - e-Purchasing (Toko Daring) bobot 5% (eKatalog 4% & Toko Daring 1%) Diperoleh dari jumlah paket selesai dibandingkan jumlah paket aktif untuk ePurchasing (Katalog Elektronik) dan sudah pernah melakukan ePurchasing melalui Toko Daring dikalikan bobot
 - Non e-Tendering dan Non e-Purchasing bobot 5% Diperoleh dari nilai realisasi dibandingkan dengan nilai RUP untuk Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung dikalikan bobot
 - e-Kontrak bobot 5% Diperoleh dari jumlah paket dicatatkan dalam eKontrak dibandingkan jumlah paket transaksional dikalikan bobot
- Kualifikasi dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) bobot 30% Diperoleh dari jumlah Fungsional PBJ dibandingkan dengan jumlah formasi kebutuhan dikalikan bobot
- Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa bobot 40% Diperoleh dari pencapaian pemenuhan dibandingkan dengan total pemenuhan variabel kematangan UKPBJ berdasarkan validasi SIUKPBJ dikalikan bobot

Adapun Kategori Nilai ITKP adalah sebagai berikut :

Skor ITKP 100 = Istimewa
Skor ITKP > 90 atau < 100 = Sangat Baik
Skor ITKP > 70 s.d < 90 = Baik
Skor ITKP ≥ 50 s.d 70 = Cukup
Skor ITKP < 50 = Kurang

Setiap nilai yang diberikan akan berdasarkan formula atau kriteria tertentu yang sudah ditentukan. Rumus penilaian dapat dilihat pada lembaran penilaian ITKP setiap tahun pada tanggal periode penarikan data masing-masing parameter dan sub parameter.

Tujuan

Memberikan nilai yang objektif terhadap kinerja pengelolaan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga sesuai dengan kluster dan tanggungjawabnya

Satuan Pengukuran

Kategori Nilai (Indeks)

Unit/Pihak Penyedia Data

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

**BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

KODE IKU : IBP 2.1

Sasaran Kegiatan Terwujudnya Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan, dan Pengelolaan Barang/Jasa Bidang Perekonomian yang Efektif

Deskripsi Sasaran Kegiatan Untuk mendorong pencapaian pada Perspektif Stakeholder dengan sasaran mewujudkan tata kelola Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan, dan Pengelolaan Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang baik, maka diperlukan koordinasi Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, dan Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara serta Barang/Jasa di bidang perekonomian yang efektif.

Indikator Kinerja Utama (IKU) 2.1. Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu

Deskripsi IKU

| Definisi | | |
|--|---|---|
| Indikator ini mengukur sejauh mana layanan terkait manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang diberikan oleh Biro Umum dan SDM diselesaikan sesuai dengan standar waktu yang telah ditetapkan. Layanan SDM mencakup antara lain: kepegawaian, gaji dan tunjangan kinerja, kenaikan gaji berkala, pensiun, penerbitan surat tugas dan perjanjian tugas belajar, dan rekapitulasi kehadiran, sesuai ketentuan yang berlaku. Tepat waktu berarti penyelesaian layanan sesuai dengan batas waktu pelayanan yang telah distandarkan dan disepakati. | | |
| Formula | | |
| Penghitungan Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), dengan formula sebagai berikut: | | |
| $\frac{\text{Jumlah Layanan SDM yang Diselesaikan Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Total Permintaan Layanan SDM}} \times 100\%$ | | |
| Penyelesaian Layanan SDM dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, meliputi: | | |
| No. | Jenis Layanan | Dasar Hukum |
| 1. | Pangkat Target Waktu: Pengusulan pangkat ke BKN paling lambat tanggal 15 setiap bulan (berdasarkan surat usulan kenaikan pangkat PNS dari pimpinan unit kerja minimal JPT Pratama dan sesuai jadwal yang ditentukan BKN dalam setiap pengusulan). | <ul style="list-style-type: none"> - Kepka BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 99 Tahun 2000 jo PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat - Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional - Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Penjelasan Atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil |
| 2. | Gaji dan Tunjangan Kinerja Target Waktu: Pembayaran gaji dan tunjangan kinerja ke rekening bank pegawai pada tanggal 1 (satu) setiap bulan, jika tidak terdapat kendala teknis. | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil - PMK No. 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara |
| 3. | Kenaikan Gaji Berkala Target Waktu: KGB PNS diproses setiap 2 (dua) tahun dengan memperhatikan Masa Kerja Golongan untuk masing- | Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil |

| | | |
|----|---|--|
| | masing PNS serta proses kenaikan pangkat PNS. | |
| 4. | Pensiun Target waktu: Pengajuan pensiun PNS ke BKN paling lambat 1 (satu) bulan sebelum waktu pensiun. | Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil |
| 5. | Penerbitan Surat Tugas dan Perjanjian Tugas Belajar Target waktu: Penerbitan Surat Tugas dan Perjanjian Tugas Belajar paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya disposisi pengusulan tugas belajar. | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah - Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan. |
| 6. | Rekapitulasi Kehadiran Target waktu: Untuk periode tanggal 20 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 19 bulan berjalan dilakukan finalisasi rekapitulasi kehadiran setiap tanggal 25 bulan berjalan, yang selanjutnya digunakan untuk perhitungan pembayaran tunjangan kinerja dan untuk monitoring pembinaan disiplin pegawai. | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian (Permenko) Nomor 3 Tahun 2025 tentang Kehadiran Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. - Petunjuk Teknis Rekapitulasi Kehadiran Kerja Pegawai di Lingkungan Kemenko Perekonomian. |

Tujuan

Memastikan bahwa layanan administrasi dan pengelolaan SDM berjalan secara efektif, efisien, dan memenuhi standar waktu pelayanan, sesuai dengan NSPK Manajemen ASN.

Satuan Pengukuran

Persentase

Unit/Pihak Penyedia Data

Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Pejabat Penanggung Jawab Data

Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Sumber Data

Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Tingkat Kendali IKU

(...) High (X) Moderate (...) Low

Tingkat Validitas IKU

(X) Exact (...) Proxy (...) Activity

Jenis Konsolidasi Periode

(X) Sum (...) Average (...) Take Last Known Value

Jenis Cascading IKU

(X) Cascading Peta (...) Cascading Non Peta (...) Non-Cascading

Metode Cascading

(...) Direct (X) Indirect

Polarisasi IKU

(X) Maximize (.....) Minimize (....) Stabilize

Periode Pelaporan

(....) Bulanan (....) Triwulanan (....) Semesteran (X) Tahunan

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | n/a | n/a | 95% | 95% | 95% |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | 98,38 | 98,09 | 90 | 98,09 | 90 |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | - | 90% | 90% | 90% | 90% |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

KODE IKU : IBP 2.5

Sasaran Kegiatan

Terwujudnya Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolanan, dan Pengelolaan Barang/Jasa Bidang Perekonomian yang Efektif

Deskripsi Sasaran Kegiatan

Untuk mendorong pencapaian pada Perspektif Stakeholder dengan sasaran mewujudkan tata kelola Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolanan, dan Pengelolaan Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang baik, maka diperlukan koordinasi Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, dan Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara serta Barang/Jasa di bidang perekonomian yang efektif.

Indikator Kinerja Utama (IKU)

2.5 Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan

Deskripsi IKU

Definisi

Pemenuhan Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa ini bertujuan untuk memenuhi Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa dengan penilaian komponen sistem pendukung seperti : 1. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan 2. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) diantaranya Layanan Pengadaan melalui e Tendering (Tender/Seleksi/Tender Cepat), e-Purchasing (INAPROC), Pencatatan Non eTendering/non ePurchasing, dan Pencatatan eKontrak.

Capaian indikator Pemanfaatan Sistem Pengadaan telah mencapai skor 28,42%. Skor tersebut telah melampaui target Renstra Tahun 2026 yaitu 27,5%. Berdasarkan proyeksi tersebut, UKPBJ akan mempertahankan capaian hingga mencapai skor 28,50%.

Formula

Indikator Pemanfaatan Sistem Pengadaan (bobot 30%), terdiri dari :

1. SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) bobot 10%
Diperoleh dari nilai RUP SIRUP dibandingkan dengan nilai belanja PBJ dikalikan bobot,
2. e-Tendering (Tender/Seleksi/Tender Cepat) bobot 5%
Diperoleh dari nilai realisasi dibandingkan dengan nilai RUP untuk eTendering dikalikan bobot,
3. e-Purchasing (INAPROC) bobot 4%
Diperoleh dari jumlah paket selesai dibandingkan jumlah paket aktif untuk ePurchasing dikalikan bobot,
4. Toko Daring bobot 1%
Diperoleh dari kuantitas transaksi ePurchasing melalui Toko Daring dikalikan bobot,
5. Non e-Tendering dan Non e-Purchasing bobot 5%
Diperoleh dari nilai realisasi dibandingkan dengan nilai RUP untuk Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung dikalikan bobot,
6. e-Kontrak bobot 5%
Diperoleh dari jumlah paket dicatatkan dalam eKontrak dibandingkan jumlah paket transaksional dikalikan bobot.

Penilaian Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, diperoleh dari :

1. Penilaian indikator untuk sistem nomor 2 s.d 6, menggunakan data realisasi pengadaan tahun sebelumnya;
2. Penilaian indikator untuk sistem nomor 1, menggunakan data tahun anggaran berjalan;
3. Nilai skor capaian pemanfaatan sistem informasi diperoleh dari akumulasi jumlah 6 (enam) indikator Sistem Pengadaan setelah dikalikan bobot.

Tujuan

untuk memenuhi Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu terpenuhinya pemanfaatan sistem informasi pengadaan barang/jasa

| | |
|--------------------------------------|---|
| Satuan Pengukuran | Presentase |
| Unit/Pihak Penyedia Data | Biro Umum dan Sumber Daya Manusia |
| Pejabat Penanggung Jawab Data | Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia |
| Sumber Data | Biro Umum dan Sumber Daya Manusia |
| Tingkat Kendali IKU | (.....) High (X) Moderate (...) Low |
| Tingkat Validitas IKU | (...) Exact (X) Proxy (...) Activity |
| Jenis Konsolidasi Periode | (...) Sum (.....) Average (x) Take Last Known Value |
| Jenis Cascading IKU | (...) Cascading Peta (.....) Cascading Non Peta (X) Non-Cascading |
| Metode Cascading | (...) Direct (X) Indirect |
| Polarisasi IKU | (X) Maximize (.....) Minimize (...) Stabilize |
| Periode Pelaporan | (...) Bulanan (....) Triwulanan (....) Semesteran (X) Tahunan |

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|------------|--------------|--------------|---------------|--------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | 22% | 22,9% | 23,6% | 28,42% | 28,5% |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

KODE IKU : IBP 2.6

Sasaran Kegiatan Terwujudnya Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan, dan Pengelolaan Barang/Jasa Bidang Perekonomian yang Efektif

Deskripsi Sasaran Kegiatan Untuk mendorong pencapaian pada Perspektif Stakeholder dengan sasaran mewujudkan tata kelola Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan, dan Pengelolaan Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang baik, maka diperlukan koordinasi Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, dan Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara serta Barang/Jasa di bidang perekonomian yang efektif.

Indikator Kinerja Utama (IKU) 2.6 Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa

Deskripsi IKU

Definisi
 Pemenuhan Kapasitas SDM Pengadaan Barang/Jasa ini bertujuan untuk memenuhi Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa.

Penurunan target Indikator SDM Pengelola PBJ dari skor 21,4% (2025) menjadi 18% disebabkan adanya penambahan dalam perhitungan formasi kebutuhan fungsional PBJ tahun 2026. Berdasarkan proyeksi tersebut, UKPBJ akan memperoleh tambahan 1 (satu) personil fungsional PBJ pada tahun 2026 dengan perhitungan sebagai berikut:

| Tahun | Jumlah JF | Kebutuhan | Persentase (30%) |
|-------|-----------|-----------|------------------|
| 2025 | 5 | 7 | 21,4% |
| 2026 | 6 | 10 | 18% |

Saat ini jumlah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) sebanyak 5 orang dari 10 kebutuhan (ABK) yang harus dipenuhi.

Formula
 Kualifikasi dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Diperoleh dari jumlah ketersediaan Formasi Kebutuhan Pengelola PBJ Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dibagi Kebutuhan Fungsional PBJ Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian kemudian kali 100%.

Dengan formula:
 Capaian Indikator SDM = (SDM Eksisting/Formasi Kebutuhan)x100%

Tujuan
 Untuk memenuhi Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu terpenuhinya kapasitas SDM Pengelola Pengadaan barang/jasa

Satuan Pengukuran Presentase

Unit/Pihak Penyedia Data Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Pejabat Penanggung Jawab Data Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Sumber Data Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Tingkat Kendali IKU (....) High (X) Moderate (...) Low

Tingkat Validitas IKU (...) Exact (X) Proxy (...) Activity

Jenis Konsolidasi Periode (...) Sum (....) Average (X) Take Last Known Value

Jenis Cascading IKU (....) Cascading Peta (....) Cascading Non Peta (X) Non-Cascading

Metode Cascading (...) Direct (X) Indirect

Polarisasi IKU (X) Maximize (.....) Minimize (...) Stabilize

Periode Pelaporan

(...) Bulanan (...) Triwulanan (...) Semesteran (X) Tahunan

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|---------------|---------------|--------------|------------|------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | 12,86% | 12,86% | 21,4% | 15% | 18% |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |

Metode Cascading

| | |
|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Direct | <input checked="" type="checkbox"/> Indirect |
|---------------------------------|--|

Polarisasi IKU

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Maximize | <input type="checkbox"/> Minimize | <input type="checkbox"/> Stabilize |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|

Periode Pelaporan

| | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bulanan | <input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan | <input type="checkbox"/> Semesteran | <input type="checkbox"/> Tahunan |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------------------|

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | n/a | n/a | n/a | n/a | 95% |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | 3 dari 4 | 3,55 | 3 dari 4 | 4 dari 4 | 3 dari 4 |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|---|
| Jenis Konsolidasi Periode | <input type="checkbox"/> Sum | <input type="checkbox"/> Average | <input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value |
| Jenis Cascading IKU | <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Peta | <input type="checkbox"/> Cascading Non Peta | <input type="checkbox"/> Non-Cascading |
| Metode Cascading | <input type="checkbox"/> Direct | <input checked="" type="checkbox"/> Indirect | |
| Polarisasi IKU | <input checked="" type="checkbox"/> Maximize | <input type="checkbox"/> Minimize | <input type="checkbox"/> Stabilize |
| Periode Pelaporan | <input type="checkbox"/> Bulanan | <input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan | <input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan |

| Periode Pelaporan | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 |
|-------------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target |
| TAHUNAN | n/a | n/a | 85% | 112% | 85% |
| s.d. Triwulan I | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan II | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan III | - | - | - | - | - |
| s.d. Triwulan IV | - | - | - | - | - |