



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG KOORDINASI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : Desi Zulfiani

Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral

selanjutnya disebut Pihak Pertama,

Nama : Elen Setiadi

Jabatan : Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral

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, Januari 2026

Pihak Kedua,

Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral

Pihak Pertama,

Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral

Elen Setiadi

Desi Zulfiani

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG KOORDINASI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
1.	Terwujudnya Tata Kelola Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral yang baik	1.1	Persentase Tingkat Implementasi Reformasi Birokrasi Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral	100%
		1.2	Persentase Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral	100%
		1.3	Persentase Tingkat Efektivitas Perencanaan Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral	100%
		1.4	Persentase Tingkat Ketaatan Pelaporan Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral	100%
		1.5	Persentase Penyelesaian Isu Strategis yang diberikan oleh Deputy	100%
		1.6	Persentase Pembangunan Zona Integritas Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral	75%
		1.7	Indeks Kepuasan Layanan Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral	3 dari 4

Kegiatan

1. Layanan Kegiatan Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral

Anggaran

Rp.1.206.638.000,-

Total

(Satu Miliar Dua Ratus Enam Juta Enam Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Rupiah)

Rp.1.206.638.000,-

Pihak Kedua,

Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral

Pihak Pertama,

Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral

Elen Setiadi

Desi Zulfiani

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 Tahunan	<input type="checkbox"/>
----------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------

:

--

Periode Pelaporan	Tahun 2025	Tahun 2026
	Realisasi	Target
TAHUNAN	100%	100%
s.d. Triwulan I	25%	25%
s.d. Triwulan II	50%	50%
s.d. Triwulan III	75%	75%
s.d. Triwulan IV	100%	100%

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

**SEKRETARIS DEPUTI
DEPUTI BIDANG KOORDINASI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

KODE IKU: 1.2

Sasaran Kegiatan	:	SS 1. Terwujudnya Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral yang Baik									
Deskripsi Sasaran Kegiatan		Tata kelola yang baik merupakan landasan penting bagi organisasi untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang diemban. Ketercapaian sasaran strategis ini akan secara signifikan mendorong terwujudnya pelaksanaan proses bisnis Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi dan Investasi yang berfokus pada koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan yang efektif. Dengan tata kelola yang baik, organisasi dapat mewujudkan birokrasi yang efisien, transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.									
Indikator Kinerja Utama (IKU)	:	IKU.2. Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral									
Deskripsi IKU	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">Definisi</td> </tr> <tr> <td>Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan ukuran yang menggambarkan sejauh mana unit kerja mampu mengimplementasikan tata kelola sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Pada prakteknya, implementasi tata kelola diukur dengan pemenuhan bukti dukung pelaksanaan tata kelola di lingkungan Kedepuitan. Adapun dokumen data dukung yang dinilai mampu menggambarkan implementasi tata kelola yang baik harus memenuhi 2 (dua) aspek utama, yaitu (1) ketepatan waktu penyampaian laporan berdasarkan periode laporan tertentu (triwulan I, II, III dan IV) dan tanggal penyampaian dokumen tersebut kepada unit pengampu (tertera pada ND yang diedarkan unit pengampu), (2) substansi laporan telah sesuai dengan standar atau format yang ditentukan oleh unit pengampu.</td> </tr> <tr> <td>Ruang lingkup Implementasi tata kelola diukur dari data dukung kegiatan tata kelola meliputi:</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalisasi tata kelola persuratan (disposisi, surat keluar, surat masuk) melalui aplikasi srikandi dan Arsip 2. Pengelolaan data administrasi kepegawaian (pengusulan kenaikan pangkat, golongan, uji kompetensi, dan penerima satyalancana) 3. Dukungan Pengembangan SDM (pengusulan pendidikan dan pelatihan) 4. Pengelolaan Keprotokolan dan Persidangan Deputi 5. Pendataan dan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) 6. Pendataan dan pengelolaan BMN 7. Dukungan Penataan Organisasi dan Pengelolaan Agenda Pimpinan 8. Pengelolaan Sistem dan Informasi dan Publikasi 9. Pelaksanaan Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik 10. Penyusunan Bahan/Data/Analisa pada Deputi Bidang Koordinasi ESDM 11. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Mingguan/Bulanan </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">Formula</td> </tr> <tr> <td>Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dihitung berdasarkan seberapa banyak bukti dukung Tata Kelola yang dihasilkan sesuai standar di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dibandingkan dengan jumlah keseluruhan bukti dukung yang telah dihasilkan. Berikut merupakan formulasi dalam menentukan Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> $\text{Tingkat Implementasi Tata Kelola} = \frac{\text{Total Bukti Dukung Tata Kelola yang dihasilkan sesuai standar}}{\text{Total Bukti Dukung Tata Kelola yang dihasilkan}} \times 100\%$ </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">Tujuan</td> </tr> <tr> <td>Tujuan dari IKU ini adalah untuk memastikan bahwa Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral telah mendukung penciptaan budaya kerja yang efektif</td> </tr> </table>	Definisi	Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan ukuran yang menggambarkan sejauh mana unit kerja mampu mengimplementasikan tata kelola sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Pada prakteknya, implementasi tata kelola diukur dengan pemenuhan bukti dukung pelaksanaan tata kelola di lingkungan Kedepuitan. Adapun dokumen data dukung yang dinilai mampu menggambarkan implementasi tata kelola yang baik harus memenuhi 2 (dua) aspek utama, yaitu (1) ketepatan waktu penyampaian laporan berdasarkan periode laporan tertentu (triwulan I, II, III dan IV) dan tanggal penyampaian dokumen tersebut kepada unit pengampu (tertera pada ND yang diedarkan unit pengampu), (2) substansi laporan telah sesuai dengan standar atau format yang ditentukan oleh unit pengampu.	Ruang lingkup Implementasi tata kelola diukur dari data dukung kegiatan tata kelola meliputi:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalisasi tata kelola persuratan (disposisi, surat keluar, surat masuk) melalui aplikasi srikandi dan Arsip 2. Pengelolaan data administrasi kepegawaian (pengusulan kenaikan pangkat, golongan, uji kompetensi, dan penerima satyalancana) 3. Dukungan Pengembangan SDM (pengusulan pendidikan dan pelatihan) 4. Pengelolaan Keprotokolan dan Persidangan Deputi 5. Pendataan dan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) 6. Pendataan dan pengelolaan BMN 7. Dukungan Penataan Organisasi dan Pengelolaan Agenda Pimpinan 8. Pengelolaan Sistem dan Informasi dan Publikasi 9. Pelaksanaan Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik 10. Penyusunan Bahan/Data/Analisa pada Deputi Bidang Koordinasi ESDM 11. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Mingguan/Bulanan 	Formula	Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dihitung berdasarkan seberapa banyak bukti dukung Tata Kelola yang dihasilkan sesuai standar di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dibandingkan dengan jumlah keseluruhan bukti dukung yang telah dihasilkan. Berikut merupakan formulasi dalam menentukan Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral :	$\text{Tingkat Implementasi Tata Kelola} = \frac{\text{Total Bukti Dukung Tata Kelola yang dihasilkan sesuai standar}}{\text{Total Bukti Dukung Tata Kelola yang dihasilkan}} \times 100\%$	Tujuan	Tujuan dari IKU ini adalah untuk memastikan bahwa Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral telah mendukung penciptaan budaya kerja yang efektif
Definisi											
Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan ukuran yang menggambarkan sejauh mana unit kerja mampu mengimplementasikan tata kelola sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Pada prakteknya, implementasi tata kelola diukur dengan pemenuhan bukti dukung pelaksanaan tata kelola di lingkungan Kedepuitan. Adapun dokumen data dukung yang dinilai mampu menggambarkan implementasi tata kelola yang baik harus memenuhi 2 (dua) aspek utama, yaitu (1) ketepatan waktu penyampaian laporan berdasarkan periode laporan tertentu (triwulan I, II, III dan IV) dan tanggal penyampaian dokumen tersebut kepada unit pengampu (tertera pada ND yang diedarkan unit pengampu), (2) substansi laporan telah sesuai dengan standar atau format yang ditentukan oleh unit pengampu.											
Ruang lingkup Implementasi tata kelola diukur dari data dukung kegiatan tata kelola meliputi:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalisasi tata kelola persuratan (disposisi, surat keluar, surat masuk) melalui aplikasi srikandi dan Arsip 2. Pengelolaan data administrasi kepegawaian (pengusulan kenaikan pangkat, golongan, uji kompetensi, dan penerima satyalancana) 3. Dukungan Pengembangan SDM (pengusulan pendidikan dan pelatihan) 4. Pengelolaan Keprotokolan dan Persidangan Deputi 5. Pendataan dan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) 6. Pendataan dan pengelolaan BMN 7. Dukungan Penataan Organisasi dan Pengelolaan Agenda Pimpinan 8. Pengelolaan Sistem dan Informasi dan Publikasi 9. Pelaksanaan Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik 10. Penyusunan Bahan/Data/Analisa pada Deputi Bidang Koordinasi ESDM 11. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Mingguan/Bulanan 											
Formula											
Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dihitung berdasarkan seberapa banyak bukti dukung Tata Kelola yang dihasilkan sesuai standar di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dibandingkan dengan jumlah keseluruhan bukti dukung yang telah dihasilkan. Berikut merupakan formulasi dalam menentukan Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral :											
$\text{Tingkat Implementasi Tata Kelola} = \frac{\text{Total Bukti Dukung Tata Kelola yang dihasilkan sesuai standar}}{\text{Total Bukti Dukung Tata Kelola yang dihasilkan}} \times 100\%$											
Tujuan											
Tujuan dari IKU ini adalah untuk memastikan bahwa Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral telah mendukung penciptaan budaya kerja yang efektif											
Satuan Pengukuran		Persentase									
Unit/Pihak Penyedia Data		Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral									
Pejabat Penanggung Jawab Data		Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral									
Sumber Data		Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral									
Tingkat Kendali IKU	:	(X) High (..) Moderate (.....) Low									

Tingkat Validitas IKU	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran Tahunan

Periode Pelaporan	Tahun 2025	Tahun 2026
	Realisasi	Target
TAHUNAN	100%	100%
s.d. Triwulan I	25%	25%
s.d. Triwulan II	50%	50%
s.d. Triwulan III	75%	75%
s.d. Triwulan IV	100%	100%

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

**SEKRETARIS DEPUTI
DEPUTI BIDANG KOORDINASI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

KODE IKU: 1.3

Sasaran Kegiatan	:	SS 1. Terwujudnya Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral yang Baik									
Deskripsi Sasaran Kegiatan		Tata kelola yang baik merupakan landasan penting bagi organisasi untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang diemban. Ketercapaian sasaran strategis ini akan secara signifikan mendorong terwujudnya pelaksanaan proses bisnis Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral yang berfokus pada koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan yang efektif. Dengan tata kelola yang baik, organisasi dapat mewujudkan birokrasi yang efisien, transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.									
Indikator Kinerja Utama (IKU)	:	IKU.3. Tingkat Efektivitas Perencanaan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral									
Deskripsi IKU	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Definisi</td> </tr> <tr> <td>Tingkat Efektivitas Perencanaan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan ukuran yang menggambarkan efektivitas perencanaan unit kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Pada praktiknya, Tingkat Efektivitas Perencanaan diukur dengan pemenuhan bukti dukung pelaksanaan perencanaan di lingkungan Kedeputusan. Adapun dokumen data dukung yang dinilai mampu menggambarkan Tingkat Efektivitas Perencanaan yang baik harus memenuhi 2 (dua) aspek utama, yaitu (1) ketepatan waktu penyampaian laporan berdasarkan periode laporan tertentu (triwulan I, II, III dan IV) dan tanggal penyampaian dokumen tersebut kepada unit pengampu (tertera pada ND yang diedarkan unit pengampu), (2) substansi laporan telah sesuai dengan standar atau format yang ditentukan oleh unit pengampu.</td> </tr> <tr> <td>Ruang lingkup Tingkat Efektivitas Perencanaan diukur dari data dukung dokumen perencanaan meliputi dokumen:</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis (Renstra) Deputi, paling lambat harus disahkan 5 (lima) bulan setelah RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional) disahkan. Adapun standar penyusunan mengacu pada Permen PPN/Kepala Bappenas tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2. Rencana Kerja (Renja), paling lambat harus selesai bulan juli waktu berjalan untuk digunakan pada tahun setelahnya. Adapun standar penyusunan mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. 3. Perjanjian Kinerja (PK), Manual IKU, Rencana Aksi, paling lambat harus ditetapkan pada akhir januari tahun berjalan. Adapun standar penyusunan dokumen ini mengacu pada PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. TOR RAB, paling lambat harus selesai bulan juli waktu berjalan untuk digunakan pada tahun setelahnya. Adapun standar penyusunan mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. 5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), paling lambat akhir februari. Adapun Permenpan 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN). </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Formula</td> </tr> <tr> <td>Tingkat Efektivitas Perencanaan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dihitung berdasarkan seberapa banyak bukti dukung perencanaan yang dihasilkan sesuai standar di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dibandingkan dengan jumlah keseluruhan bukti dukung yang telah dihasilkan. Berikut merupakan formulasi dalam menentukan Tingkat Efektivitas Perencanaan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> $\text{Tingkat Efektivitas Perencanaan} = \frac{\text{Total Bukti Dukung Perencanaan yang dihasilkan sesuai standar}}{\text{Total Bukti Dukung Perencanaan yang dihasilkan}} \times 100\%$ </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Tujuan</td> </tr> <tr> <td>Untuk mengukur tingkat efektivitas perencanaan yang baik di unit kerja Eselon I.</td> </tr> </table>	Definisi	Tingkat Efektivitas Perencanaan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan ukuran yang menggambarkan efektivitas perencanaan unit kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Pada praktiknya, Tingkat Efektivitas Perencanaan diukur dengan pemenuhan bukti dukung pelaksanaan perencanaan di lingkungan Kedeputusan. Adapun dokumen data dukung yang dinilai mampu menggambarkan Tingkat Efektivitas Perencanaan yang baik harus memenuhi 2 (dua) aspek utama, yaitu (1) ketepatan waktu penyampaian laporan berdasarkan periode laporan tertentu (triwulan I, II, III dan IV) dan tanggal penyampaian dokumen tersebut kepada unit pengampu (tertera pada ND yang diedarkan unit pengampu), (2) substansi laporan telah sesuai dengan standar atau format yang ditentukan oleh unit pengampu.	Ruang lingkup Tingkat Efektivitas Perencanaan diukur dari data dukung dokumen perencanaan meliputi dokumen:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis (Renstra) Deputi, paling lambat harus disahkan 5 (lima) bulan setelah RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional) disahkan. Adapun standar penyusunan mengacu pada Permen PPN/Kepala Bappenas tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2. Rencana Kerja (Renja), paling lambat harus selesai bulan juli waktu berjalan untuk digunakan pada tahun setelahnya. Adapun standar penyusunan mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. 3. Perjanjian Kinerja (PK), Manual IKU, Rencana Aksi, paling lambat harus ditetapkan pada akhir januari tahun berjalan. Adapun standar penyusunan dokumen ini mengacu pada PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. TOR RAB, paling lambat harus selesai bulan juli waktu berjalan untuk digunakan pada tahun setelahnya. Adapun standar penyusunan mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. 5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), paling lambat akhir februari. Adapun Permenpan 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN). 	Formula	Tingkat Efektivitas Perencanaan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dihitung berdasarkan seberapa banyak bukti dukung perencanaan yang dihasilkan sesuai standar di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dibandingkan dengan jumlah keseluruhan bukti dukung yang telah dihasilkan. Berikut merupakan formulasi dalam menentukan Tingkat Efektivitas Perencanaan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral :	$\text{Tingkat Efektivitas Perencanaan} = \frac{\text{Total Bukti Dukung Perencanaan yang dihasilkan sesuai standar}}{\text{Total Bukti Dukung Perencanaan yang dihasilkan}} \times 100\%$	Tujuan	Untuk mengukur tingkat efektivitas perencanaan yang baik di unit kerja Eselon I.
Definisi											
Tingkat Efektivitas Perencanaan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan ukuran yang menggambarkan efektivitas perencanaan unit kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Pada praktiknya, Tingkat Efektivitas Perencanaan diukur dengan pemenuhan bukti dukung pelaksanaan perencanaan di lingkungan Kedeputusan. Adapun dokumen data dukung yang dinilai mampu menggambarkan Tingkat Efektivitas Perencanaan yang baik harus memenuhi 2 (dua) aspek utama, yaitu (1) ketepatan waktu penyampaian laporan berdasarkan periode laporan tertentu (triwulan I, II, III dan IV) dan tanggal penyampaian dokumen tersebut kepada unit pengampu (tertera pada ND yang diedarkan unit pengampu), (2) substansi laporan telah sesuai dengan standar atau format yang ditentukan oleh unit pengampu.											
Ruang lingkup Tingkat Efektivitas Perencanaan diukur dari data dukung dokumen perencanaan meliputi dokumen:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis (Renstra) Deputi, paling lambat harus disahkan 5 (lima) bulan setelah RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional) disahkan. Adapun standar penyusunan mengacu pada Permen PPN/Kepala Bappenas tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2. Rencana Kerja (Renja), paling lambat harus selesai bulan juli waktu berjalan untuk digunakan pada tahun setelahnya. Adapun standar penyusunan mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. 3. Perjanjian Kinerja (PK), Manual IKU, Rencana Aksi, paling lambat harus ditetapkan pada akhir januari tahun berjalan. Adapun standar penyusunan dokumen ini mengacu pada PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. TOR RAB, paling lambat harus selesai bulan juli waktu berjalan untuk digunakan pada tahun setelahnya. Adapun standar penyusunan mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. 5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), paling lambat akhir februari. Adapun Permenpan 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN). 											
Formula											
Tingkat Efektivitas Perencanaan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dihitung berdasarkan seberapa banyak bukti dukung perencanaan yang dihasilkan sesuai standar di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral dibandingkan dengan jumlah keseluruhan bukti dukung yang telah dihasilkan. Berikut merupakan formulasi dalam menentukan Tingkat Efektivitas Perencanaan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral :											
$\text{Tingkat Efektivitas Perencanaan} = \frac{\text{Total Bukti Dukung Perencanaan yang dihasilkan sesuai standar}}{\text{Total Bukti Dukung Perencanaan yang dihasilkan}} \times 100\%$											
Tujuan											
Untuk mengukur tingkat efektivitas perencanaan yang baik di unit kerja Eselon I.											
Satuan Pengukuran		Persentase									
Unit/Pihak Penyedia Data		Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral									
Pejabat Penanggung Jawab Data		Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral									

Sumber Data	Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral		
Tingkat Kendali IKU	: <input checked="" type="checkbox"/> High	<input type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low
Tingkat Validitas IKU	<input type="checkbox"/> Exact <input checked="" 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 type="checkbox"/> Cascading Peta <input type="checkbox"/> Cascading Non Peta <input checked="" 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 Tahunan
	:		

Periode Pelaporan	Tahun 2025	Tahun 2026
	Realisasi	Target
TAHUNAN	100%	100%
s.d. Triwulan I	25%	25%
s.d. Triwulan II	50%	50%
s.d. Triwulan III	75%	75%
s.d. Triwulan IV	100%	100%

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

**SEKRETARIS DEPUTI
DEPUTI BIDANG KOORDINASI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

KODE IKU: 1.4

Sasaran Kegiatan	: SS.1. Terwujudnya Tata Kelola Deputi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang baik						
Deskripsi Sasaran Kegiatan	Tata kelola yang baik merupakan landasan penting bagi organisasi untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang diemban. Ketercapaian sasaran strategis ini akan secara signifikan mendorong terwujudnya pelaksanaan proses bisnis Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral yang berfokus pada koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan yang efektif. Dengan tata kelola yang baik, organisasi dapat mewujudkan birokrasi yang efisien, transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.						
Indikator Kinerja Utama (IKU)	: IKU.1.4 Tingkat Ketaatan Pelaporan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral						
Deskripsi IKU	: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Definisi</th> </tr> <tr> <td> <p>Ketaatan Pelaporan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan ukuran yang menggambarkan sejauh mana unit kerja dapat memenuhi kewajiban penyampaian laporan akuntabilitas kinerjanya secara tepat waktu, lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Ketaatan ini dinilai berdasarkan 2 (dua) aspek utama, yaitu (1) ketepatan waktu penyampaian laporan berdasarkan periode laporan tertentu (triwulan I, II, III dan IV) dan tanggal penyampaian dokumen tersebut kepada unit pengampu (tertera pada ND yang diedarkan unit pengampu), (2) substansi laporan telah sesuai dengan standar atau format yang ditentukan oleh unit pengampu. Adapun standar laporan yang diacu adalah Peraturan Menpan RB nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan serta Permenpan 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN).</p> <p>Adapun ruang lingkup laporan yang termasuk pada indikator ini adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Triwulan I s.d IV (10 hari kerja setelah triwulan berakhir) 2. Manajemen Risiko (awal sampai dengan akhir Bulan Februari) 3. E-Monev, (2 hari kerja pada tiap bulan) 4. Sismonev RKP Bappenas dan KSP Triwulan I s.d IV (minggu terakhir pada bulan ke 4,7,10 dan 12) 5. Stranas-PK Triwulan I s.d IV (minggu terakhir pada bulan ke 4,7,10 dan 12) 6. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (tiap awal bulan) 7. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (akhir februari pada tahun berjalan) dan 8. Laporan SKP Triwulan I s.d IV (minggu terakhir pada bulan ke 4,7,10 dan 12) </td> </tr> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Formula</th> </tr> <tr> <td> <p>Adapun formula perhitungan indikator Tingkat Ketaatan pelaporan adalah sebagai berikut:</p> $\frac{\text{Total laporan yang memenuhi standar ketaatan}}{\text{Total laporan yang disusun}} \times 100\%$ </td> </tr> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Tujuan</th> </tr> <tr> <td> <p>Tujuan dari IKU ini adalah untuk memastikan bahwa Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral telah mendukung penciptaan budaya kerja yang transparan dan akuntabel melalui pelaporan secara tepat waktu dan sesuai dengan standar yang diberikan oleh unit pengampu</p> </td> </tr> </table>	Definisi	<p>Ketaatan Pelaporan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan ukuran yang menggambarkan sejauh mana unit kerja dapat memenuhi kewajiban penyampaian laporan akuntabilitas kinerjanya secara tepat waktu, lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Ketaatan ini dinilai berdasarkan 2 (dua) aspek utama, yaitu (1) ketepatan waktu penyampaian laporan berdasarkan periode laporan tertentu (triwulan I, II, III dan IV) dan tanggal penyampaian dokumen tersebut kepada unit pengampu (tertera pada ND yang diedarkan unit pengampu), (2) substansi laporan telah sesuai dengan standar atau format yang ditentukan oleh unit pengampu. Adapun standar laporan yang diacu adalah Peraturan Menpan RB nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan serta Permenpan 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN).</p> <p>Adapun ruang lingkup laporan yang termasuk pada indikator ini adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Triwulan I s.d IV (10 hari kerja setelah triwulan berakhir) 2. Manajemen Risiko (awal sampai dengan akhir Bulan Februari) 3. E-Monev, (2 hari kerja pada tiap bulan) 4. Sismonev RKP Bappenas dan KSP Triwulan I s.d IV (minggu terakhir pada bulan ke 4,7,10 dan 12) 5. Stranas-PK Triwulan I s.d IV (minggu terakhir pada bulan ke 4,7,10 dan 12) 6. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (tiap awal bulan) 7. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (akhir februari pada tahun berjalan) dan 8. Laporan SKP Triwulan I s.d IV (minggu terakhir pada bulan ke 4,7,10 dan 12) 	Formula	<p>Adapun formula perhitungan indikator Tingkat Ketaatan pelaporan adalah sebagai berikut:</p> $\frac{\text{Total laporan yang memenuhi standar ketaatan}}{\text{Total laporan yang disusun}} \times 100\%$	Tujuan	<p>Tujuan dari IKU ini adalah untuk memastikan bahwa Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral telah mendukung penciptaan budaya kerja yang transparan dan akuntabel melalui pelaporan secara tepat waktu dan sesuai dengan standar yang diberikan oleh unit pengampu</p>
Definisi							
<p>Ketaatan Pelaporan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan ukuran yang menggambarkan sejauh mana unit kerja dapat memenuhi kewajiban penyampaian laporan akuntabilitas kinerjanya secara tepat waktu, lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Ketaatan ini dinilai berdasarkan 2 (dua) aspek utama, yaitu (1) ketepatan waktu penyampaian laporan berdasarkan periode laporan tertentu (triwulan I, II, III dan IV) dan tanggal penyampaian dokumen tersebut kepada unit pengampu (tertera pada ND yang diedarkan unit pengampu), (2) substansi laporan telah sesuai dengan standar atau format yang ditentukan oleh unit pengampu. Adapun standar laporan yang diacu adalah Peraturan Menpan RB nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan serta Permenpan 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN).</p> <p>Adapun ruang lingkup laporan yang termasuk pada indikator ini adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Triwulan I s.d IV (10 hari kerja setelah triwulan berakhir) 2. Manajemen Risiko (awal sampai dengan akhir Bulan Februari) 3. E-Monev, (2 hari kerja pada tiap bulan) 4. Sismonev RKP Bappenas dan KSP Triwulan I s.d IV (minggu terakhir pada bulan ke 4,7,10 dan 12) 5. Stranas-PK Triwulan I s.d IV (minggu terakhir pada bulan ke 4,7,10 dan 12) 6. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (tiap awal bulan) 7. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (akhir februari pada tahun berjalan) dan 8. Laporan SKP Triwulan I s.d IV (minggu terakhir pada bulan ke 4,7,10 dan 12) 							
Formula							
<p>Adapun formula perhitungan indikator Tingkat Ketaatan pelaporan adalah sebagai berikut:</p> $\frac{\text{Total laporan yang memenuhi standar ketaatan}}{\text{Total laporan yang disusun}} \times 100\%$							
Tujuan							
<p>Tujuan dari IKU ini adalah untuk memastikan bahwa Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral telah mendukung penciptaan budaya kerja yang transparan dan akuntabel melalui pelaporan secara tepat waktu dan sesuai dengan standar yang diberikan oleh unit pengampu</p>							
Satuan Pengukuran	: Persen (%)						
Unit/Pihak Penyedia Data	: Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral						
Pejabat Penanggung Jawab Data	: Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral						
Sumber Data	: Laporan Kinerja						
Tingkat Kendali IKU	: (X) High (....) 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 Indirect

Polarisasi IKU Maximize Minimize Stabilize

Periode Pelaporan Bulanan Triwulanan Semesteran Tahunan

Periode Pelaporan	Tahun 2025		Tahun 2026
	Target	Realisasi	Target
TAHUNAN	100%	100%	100%
s.d. Triwulan I	25%	25%	25%
s.d. Triwulan II	50%	50%	50%
s.d. Triwulan III	75%	75%	75%
s.d. Triwulan IV	100%	100%	100%

Metode Cascading

Direct Indirect

Polarisasi IKU

Maximize Minimize Stabilize

Periode Pelaporan

Bulanan Triwulanan Semesteran Tahunan

Periode Pelaporan	Tahun 2025		Tahun 2026
	Target	Realisasi	Target
TAHUNAN	100%	100%	100%
s.d. Triwulan I	25%	25%	25%
s.d. Triwulan II	50%	50%	50%
s.d. Triwulan III	75%	75%	75%
s.d. Triwulan IV	100%	100%	100%

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

**SEKRETARIS DEPUTI
DEPUTI BIDANG KOORDINASI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

KODE IKU: 1.6

Sasaran Kegiatan	SS.1. Terwujudnya Tata Kelola Deputi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang baik
Deskripsi Sasaran Kegiatan	Tata kelola yang baik merupakan landasan penting bagi organisasi untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang diemban. Ketercapaian sasaran strategis ini akan secara signifikan mendorong terwujudnya pelaksanaan proses bisnis Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral yang berfokus pada koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan yang efektif. Dengan tata kelola yang baik, organisasi dapat mewujudkan birokrasi yang efisien, transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
Indikator Kinerja Utama (IKU)	IKU.1.6 Persentase Pembangunan Zona Integritas Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral
Deskripsi IKU	<p>Definisi</p> <p>Zona Integritas yang selanjutnya disingkat ZI adalah instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya telah berkomitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima. Unit kerja melakukan pembangunan zona integritas yang nantinya akan dievaluasi oleh Tim Penilai Internal (TPI). Komponen penilaian pembangunan Zona Integritas terdiri dari: (Komponen dan kriteria dapat berubah mengikuti peraturan yang berlaku)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Komponen Pengungkit Zona Integritas dengan kriteria nilai minimal 42,75 2. Nilai Komponen Hasil Survei Persepsi Anti Korupsi dengan kriteria nilai minimal 3,6 3. Nilai Komponen Hasil Subkomponen Hasil "Kinerja lebih baik" dengan kriteria nilai minimal 2,5 4. Nilai Komponen Hasil Survei Pelayanan Publik yang Prima dengan kriteria nilai minimal 3,2 <p>Formula</p> <p>Rumus Perhitungan :</p> $\left(\frac{\text{Realisasi Komponen Penilaian 1}}{\text{Nilai Minimum Komponen Penilaian 1}} \right) + \dots + \left(\frac{\text{Realisasi Komponen Penilaian ke-n}}{\text{Nilai Minimum Komponen Penilaian ke-n}} \right) \times 100\%$ <p style="text-align: center;"><i>Jumlah Seluruh Komponen</i></p> <p>Tujuan</p> <p>Tujuan pengukuran tingkat keberhasilan pembangunan zona integritas adalah untuk mengetahui tingkat pembangunan ZI di lingkungan unit kerja untuk mewujudkan pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme dan meningkatkan kualitas pelayanan publik</p>
Satuan Pengukuran	Persentase
Unit/Pihak Penyedia Data	Inspektorat
Pejabat Penanggung Jawab Data	Inspektur
Sumber Data	Laporan Hasil Evaluasi ZI
Tingkat Kendali IKU	<input checked="" type="checkbox"/> High (....) Moderate (....) Low
Tingkat Validitas IKU	(....) Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy (....) Activity
Jenis Konsolidasi Periode	(....) Sum (....) Average <input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value
Jenis Cascading IKU	<input checked="" type="checkbox"/> Cascading Peta (....) Cascading Non Peta (....) Non-Cascading
Metode Cascading	(....) Direct <input checked="" type="checkbox"/> Indirect
Polarisasi IKU	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize (....) Minimize (....) Stabilize
Periode Pelaporan	(....) Bulanan (...) Triwulanan (....) Semesteran <input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

Periode Pelaporan	Tahun 2025		Tahun 2026
	Target	Realisasi	Target
TAHUNAN	80%	77,18%	75%
s.d. Triwulan I	20%	20%	20%
s.d. Triwulan II	40%	40%	40%
s.d. Triwulan III	60%	60%	60%
s.d. Triwulan IV	80%	77,18%	75%

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

SEKRETARIS DEPUTI
DEPUTI BIDANG KOORDINASI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

KODE IKU: 1.7

Sasaran Kegiatan	SS.1. Terwujudnya Tata Kelola Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral yang baik				
Deskripsi Sasaran Kegiatan	Tata kelola yang baik merupakan landasan penting bagi organisasi untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang diamban. Ketercapaian sasaran strategis ini akan secara signifikan mendorong terwujudnya pelaksanaan proses bisnis Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral yang berfokus pada koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan yang efektif. Dengan tata kelola yang baik, organisasi dapat mewujudkan birokrasi yang efisien, transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.				
Indikator Kinerja Utama (IKU)	IKU.1.7 Indeks Kepuasan Layanan Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral				
Deskripsi IKU	<table border="1"><thead><tr><th>Definisi</th></tr></thead><tbody><tr><td><p>Layanan Sekretariat Deputy adalah layanan yang diberikan oleh Sekretariat Deputy kepada Kedepuitan untuk melaksanakan tugas koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kegiatan, tata kelola, dan dukungan administrasi di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral</p><p>Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi koordinasi dan pemberian dukungan dalam :</p><ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan kinerja dan pelaksanaan Reformasi Birokras general dan tematik;2. Pengelolaan Tata Usaha dan Kepegawaian3. Pengelolaan Layanan Informasi dan Bahan Deputy4. Perencanaan Program dan Anggaran;5. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja dan Anggaran;6. Penyusunan Bahan Analisis/Rekomendasi kebijakan/Laporan Isu Strategis;7. Pemenuhan Bukti Dukung Pembangunan Zona Integritas;8. Penyelenggaraan Survei Kepuasan Layanan; dan9. Pelaksanaan fungsi lainnya<p>Indikator kepuasan layanan Sekretaris Deputy mengukur tentang tingkat kepuasan layanan koordinasi dan dukungan yang diberikan oleh Sesdep kepada Kedepuitan sesuai dengan tugas dan fungsi dari Sekretaris Deputy. Penilaian terhadap layanan ini didasarkan pada 5 (lima) aspek kualitas pelayanan yaitu :</p><ol style="list-style-type: none">1. Aspek Ketanggapan dalam layanan (<i>Responsiveness</i>); Menggambarkan kesiapan dan kecepatan unit kerja dalam merespons permintaan, keluhan atau kebutuhan layanan2. Aspek Keandalan dalam layanan (<i>Reability</i>); Mengukur sejauh mana layanan yang diberikan sesuai dengan prosedur atau standar layanan3. Aspek Sarana dan Prasarana Layanan (<i>Tangible</i>); Menilai ketersediaan dan kualitas fisik/fasilitas, serta tampilan lingkungan kerja yang mendukung layanan4. Aspek Kepastian dalam Layanan (<i>Assurance</i>); Mengukur kemampuan dan kompetensi petugas dalam memberikan layanan, serta tingkat kepercayaan dan rasa aman5. Aspek Sikap dalam Layanan (<i>Emphaty</i>) Menunjukkan perhatian dan kepedulian secara personal dan manusiawi pada layanan yang diberikan<p>Seluruh aspek kepuasan ini dirata – rata dan diukur ke dalam indeks kepuasan layanan yang terdiri dari 4 (empat) kategori penilaian yaitu :</p><ol style="list-style-type: none">1. Sangat Tidak Puas2. Tidak Puas3. Puas4. Sangat Puas</td></tr><tr><th>Formula</th></tr><tr><td><p>Indikator Kinerja Utama Indeks kepuasan layanan Sekretariat Deputy diukur melalui Survey Kepuasan Layanan Internal di Lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral Daftar pertanyaan survey terdiri dari beberapa pertanyaan berupa 5 (lima) jenis aspek layanan yang telah diberikan oleh Sesdep kepada Deputy. Jumlah responden dipilih secara acak/random dan berasal dari unit Kerja Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral.</p><p>Rumus Perhitungan :</p>$\frac{\sum \text{Rerata jawaban dari masing – masing item survey}}{\text{Jumlah Item Survey}}$</td></tr></tbody></table>	Definisi	<p>Layanan Sekretariat Deputy adalah layanan yang diberikan oleh Sekretariat Deputy kepada Kedepuitan untuk melaksanakan tugas koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kegiatan, tata kelola, dan dukungan administrasi di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral</p> <p>Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi koordinasi dan pemberian dukungan dalam :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan kinerja dan pelaksanaan Reformasi Birokras general dan tematik;2. Pengelolaan Tata Usaha dan Kepegawaian3. Pengelolaan Layanan Informasi dan Bahan Deputy4. Perencanaan Program dan Anggaran;5. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja dan Anggaran;6. Penyusunan Bahan Analisis/Rekomendasi kebijakan/Laporan Isu Strategis;7. Pemenuhan Bukti Dukung Pembangunan Zona Integritas;8. Penyelenggaraan Survei Kepuasan Layanan; dan9. Pelaksanaan fungsi lainnya <p>Indikator kepuasan layanan Sekretaris Deputy mengukur tentang tingkat kepuasan layanan koordinasi dan dukungan yang diberikan oleh Sesdep kepada Kedepuitan sesuai dengan tugas dan fungsi dari Sekretaris Deputy. Penilaian terhadap layanan ini didasarkan pada 5 (lima) aspek kualitas pelayanan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aspek Ketanggapan dalam layanan (<i>Responsiveness</i>); Menggambarkan kesiapan dan kecepatan unit kerja dalam merespons permintaan, keluhan atau kebutuhan layanan2. Aspek Keandalan dalam layanan (<i>Reability</i>); Mengukur sejauh mana layanan yang diberikan sesuai dengan prosedur atau standar layanan3. Aspek Sarana dan Prasarana Layanan (<i>Tangible</i>); Menilai ketersediaan dan kualitas fisik/fasilitas, serta tampilan lingkungan kerja yang mendukung layanan4. Aspek Kepastian dalam Layanan (<i>Assurance</i>); Mengukur kemampuan dan kompetensi petugas dalam memberikan layanan, serta tingkat kepercayaan dan rasa aman5. Aspek Sikap dalam Layanan (<i>Emphaty</i>) Menunjukkan perhatian dan kepedulian secara personal dan manusiawi pada layanan yang diberikan <p>Seluruh aspek kepuasan ini dirata – rata dan diukur ke dalam indeks kepuasan layanan yang terdiri dari 4 (empat) kategori penilaian yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sangat Tidak Puas2. Tidak Puas3. Puas4. Sangat Puas	Formula	<p>Indikator Kinerja Utama Indeks kepuasan layanan Sekretariat Deputy diukur melalui Survey Kepuasan Layanan Internal di Lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral Daftar pertanyaan survey terdiri dari beberapa pertanyaan berupa 5 (lima) jenis aspek layanan yang telah diberikan oleh Sesdep kepada Deputy. Jumlah responden dipilih secara acak/random dan berasal dari unit Kerja Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral.</p> <p>Rumus Perhitungan :</p> $\frac{\sum \text{Rerata jawaban dari masing – masing item survey}}{\text{Jumlah Item Survey}}$
Definisi					
<p>Layanan Sekretariat Deputy adalah layanan yang diberikan oleh Sekretariat Deputy kepada Kedepuitan untuk melaksanakan tugas koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kegiatan, tata kelola, dan dukungan administrasi di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral</p> <p>Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi koordinasi dan pemberian dukungan dalam :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan kinerja dan pelaksanaan Reformasi Birokras general dan tematik;2. Pengelolaan Tata Usaha dan Kepegawaian3. Pengelolaan Layanan Informasi dan Bahan Deputy4. Perencanaan Program dan Anggaran;5. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja dan Anggaran;6. Penyusunan Bahan Analisis/Rekomendasi kebijakan/Laporan Isu Strategis;7. Pemenuhan Bukti Dukung Pembangunan Zona Integritas;8. Penyelenggaraan Survei Kepuasan Layanan; dan9. Pelaksanaan fungsi lainnya <p>Indikator kepuasan layanan Sekretaris Deputy mengukur tentang tingkat kepuasan layanan koordinasi dan dukungan yang diberikan oleh Sesdep kepada Kedepuitan sesuai dengan tugas dan fungsi dari Sekretaris Deputy. Penilaian terhadap layanan ini didasarkan pada 5 (lima) aspek kualitas pelayanan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aspek Ketanggapan dalam layanan (<i>Responsiveness</i>); Menggambarkan kesiapan dan kecepatan unit kerja dalam merespons permintaan, keluhan atau kebutuhan layanan2. Aspek Keandalan dalam layanan (<i>Reability</i>); Mengukur sejauh mana layanan yang diberikan sesuai dengan prosedur atau standar layanan3. Aspek Sarana dan Prasarana Layanan (<i>Tangible</i>); Menilai ketersediaan dan kualitas fisik/fasilitas, serta tampilan lingkungan kerja yang mendukung layanan4. Aspek Kepastian dalam Layanan (<i>Assurance</i>); Mengukur kemampuan dan kompetensi petugas dalam memberikan layanan, serta tingkat kepercayaan dan rasa aman5. Aspek Sikap dalam Layanan (<i>Emphaty</i>) Menunjukkan perhatian dan kepedulian secara personal dan manusiawi pada layanan yang diberikan <p>Seluruh aspek kepuasan ini dirata – rata dan diukur ke dalam indeks kepuasan layanan yang terdiri dari 4 (empat) kategori penilaian yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sangat Tidak Puas2. Tidak Puas3. Puas4. Sangat Puas					
Formula					
<p>Indikator Kinerja Utama Indeks kepuasan layanan Sekretariat Deputy diukur melalui Survey Kepuasan Layanan Internal di Lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral Daftar pertanyaan survey terdiri dari beberapa pertanyaan berupa 5 (lima) jenis aspek layanan yang telah diberikan oleh Sesdep kepada Deputy. Jumlah responden dipilih secara acak/random dan berasal dari unit Kerja Deputy Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral.</p> <p>Rumus Perhitungan :</p> $\frac{\sum \text{Rerata jawaban dari masing – masing item survey}}{\text{Jumlah Item Survey}}$					

Nilai Indeks diperoleh berdasarkan nilai rata-rata hasil kuesioner yang telah diisi oleh responden, dengan 4 (empat) kategori penilaian yaitu :

- A. Sangat Puas (4), rentang nilai 3.51 s.d 4
- B. Puas (3), rentang nilai 3.01 s.d 3.50
- C. Tidak Puas (2), rentang nilai 2.51 s.d 3.00
- D. Sangat Tidak Puas (1), rentang nilai <2.50

Tujuan

Tujuan dari IKU ini adalah untuk memberikan gambaran yang komprehensif terkait kinerja Sekretariat Deputi dalam penyelenggaraan layanan di lingkungan Deputi Energi dan Sumber Daya Mineral

Satuan Pengukuran

Indeks

Unit/Pihak Penyedia Data

Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral

Pejabat Penanggung Jawab Data

Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral

Sumber Data

Laporan Hasil Evaluasi Kepuasan Layanan Sekretaris Deputi

Tingkat Kendali IKU

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

Tingkat Validitas IKU

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

Jenis Konsolidasi Periode

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

Jenis Cascading IKU

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

Metode Cascading

(...) Direct Indirect

Polarisasi IKU

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

Periode Pelaporan

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

Periode Pelaporan	Tahun 2025		Tahun 2026
	Target	Realisasi	Target
TAHUNAN	3 dari 4	3.63	3 dari 4
s.d. Triwulan I	-	-	-
s.d. Triwulan II	3 dari 4	3	3 dari 4
s.d. Triwulan III	-	-	-
s.d. Triwulan IV	3 dari 4	3.63	3 dari 4

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG KOORDINASI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Inisiatif Strategis	Rencana Aksi Kinerja			
					Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1	Terwujudnya Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral yang Baik	Persentase Tingkat Implementasi Reformasi Birokrasi Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral	100%	Optimalisasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Reformasi Birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan dan Penetapan Rencana Aksi RB General & Tematik Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Penyusunan dan Penetapan Kelompok Kerja (Pokja) Monitoring dan Evaluasi Rencana Tindak Agen Perubahan (AP) Pelaksanaan Dialog Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi RB General & Tematik Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Standar Pelayanan (SP) Monitoring dan Evaluasi Rencana Tindak Agen Perubahan (AP) 	<ol style="list-style-type: none"> Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi RB General & Tematik Monitoring dan Pelaporan Penilaian Mandiri penyelenggaraan SPIP Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Monitoring dan Pelaporan Pengisian Survey SPI-KPK Monitoring dan Evaluasi Rencana Tindak Agen Perubahan (AP) Monitoring dan Pelaporan PEKPPP Mandiri 	<ol style="list-style-type: none"> Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi RB General & Tematik Monitoring dan Evaluasi Rencana Tindak Agen Perubahan (AP) Penyusunan Laporan Pengaduan Masyarakat melalui SP4N-LAPOR! Pelaksanaan Dialog Kinerja
		Persentase Tingkat Implementasi Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral	100%	Penyusunan Pedoman dan Pelaksanaan Tata Kelola di Lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral	<ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan Administrasi Persuratan melalui SRIKANDI Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa/PBJ 	<ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan Administrasi Persuratan melalui SRIKANDI Pelaksanaan Dukungan Administrasi Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan Administrasi Persuratan melalui SRIKANDI Pelaksanaan Dukungan Administrasi Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan Administrasi Persuratan melalui SRIKANDI Pelaksanaan Dukungan Administrasi Kepegawaian

				Sumber Daya Mineral	dan Geologi, Transisi Energi, dan Hilirisasi Industri Pertambangan 2. Identifikasi Dukungan Teknis Terkait Isu Strategis Lainnya	dan Geologi, Transisi Energi, dan Hilirisasi Industri Pertambangan 2. Monitoring Dukungan Teknis Terkait Isu Strategis Lainnya	dan Geologi, Transisi Energi, dan Hilirisasi Industri Pertambangan 2. Evaluasi Dukungan Teknis Terkait Isu Strategis Lainnya
	Persentase Pembangunan Zona Integritas Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral	75%	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pembangunan Zona Integritas Deputi secara berkelanjutan	1. Pelaksanaan Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas 2. Pelaksanaan Renaksi Pembangunan Zona Integritas	Pelaksanaan Renaksi Pembangunan Zona Integritas	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Renaksi Pembangunan Zona Integritas	Koordinasi Penyampaian Nilai Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zi
	Indeks Kepuasan Layanan Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral	3 dari 4	Peningkatan Kualitas Layanan yang Profesional, Responsif, dan Berorientasi pada Kepuasan Pengguna	Persiapan Pelaksanaan Survei Layanan Semester I	Pelaksanaan dan Pelaporan Survei Layanan Semester I	Persiapan Pelaksanaan Survei Layanan Semester II	Pelaksanaan dan Pelaporan Survei Semester II

Jakarta, Januari 2026
Sekretaris Deputi,



Desi Zulfiani