

Laporan Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2026
Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

A. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2026

Hasil pengukuran kinerja Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia sampai dengan Triwulan I Tahun 2026 dapat ditampilkan pada Tabel 1, sebagai berikut:

Tabel 1. Ringkasan Capaian Kinerja Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Triwulan I Tahun 2026

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target Tahun 2026	Target Triwulanan 2026	Realisasi Triwulan I	Capaian (%)
I	Sasaran Program 1. Terimplementasinya Birokrasi yang Berkualitas di Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia					
1.1	Indikator 1.1 Indeks Penyelenggaraan Arsip	Indeks	90	Nilai diukur tahunan	Nilai diukur tahunan	Nilai diukur tahunan
1.2	Indikator 1.2 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	Indikator	90	90	99.48	100**
1.3	Indikator 1.3 Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	Indeks	3,6	Nilai diukur tahunan	Nilai diukur tahunan	Nilai diukur tahunan
1.4	Indikator 1.4 Indeks NSPK Manajemen ASN	Indeks	90	Nilai diukur tahunan	100% capaian internal	100%* 25%**
1.5	Indikator 1.5 Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	Indeks	85,5	Nilai diukur tahunan	83,42	100%* 97,5%**
II	Sasaran Program 2. Terwujudnya Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan, dan Pengelolaan Barang/Jasa Bidang Perekonomian yang Efektif					
2.1	Indikator 2.1 Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu	Persentase	95%	Nilai diukur tahunan	100%	100%* 25%**
2.2	Indikator 2.2 Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan	Indeks	3 dari 5	3 dari 5	5 dari 5	100%**
2.3	Indikator 2.3 Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik	Indeks	90	Nilai diukur tahunan	Nilai diukur tahunan	Nilai diukur tahunan

2.4	Indikator 2.4 Persentase Penyampaian Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu	Persentase	90%	90%	100%	100%*
2.5	Indikator 2.5 Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan	Persentase	28,5%	Nilai diukur tahunan	28,42%	100%* 99,7%**
2.6	Indikator 2.6 Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase	18%	Nilai diukur tahunan	15%	100%* 83,3%**
2.7	Indikator 2.7 Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan	Persentase	95%	25%	25%	25%* 95%**
III	Sasaran Program 3. Terwujudnya Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Dalam Dukungan Manajemen yang Berkualitas					
3.1	Indikator 3.1 Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Indeks	3 dari 4	N/A	100%* N/A**	100%* N/A**
IV	Sasaran Program 4. Terwujudnya Tata Kelola di Unit Umum dan Sumber Daya Manusia Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian					
4.1	Indikator 4.1 Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Persentase	85%	20%* 85%**	19,15%*	95,75%* 22,5%**

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Kinerja Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia sampai dengan Triwulan I Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam ringkasan Tabel 1 dapat diuraikan sebagai berikut:

1	Sasaran Kegiatan 1. Terimplementasinya Birokrasi yang Berkualitas di Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia
----------	---

Pencapaian Sasaran Strategis 1: Terimplementasinya Birokrasi yang berkualitas di Bidang Umum dan SDM ditunjukkan oleh pencapaian lima indikator kinerja yaitu:

1. Indeks Penyelenggaraan Arsip;
2. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA);
3. Indeks Pengelolaan Aset (IPA);
4. Indeks NSPK Manajemen ASN; dan

5. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa

Capaian indikator kinerja tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1.1. Indeks Penyelenggaraan Arsip

Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi bagi pelaksanaan manajemen, baik pada lembaga pemerintahan maupun lembaga publik dan bisnis. Ketersediaan arsip yang efektif, efisien, lengkap dan berkualitas merupakan tuntutan yang tidak dapat diabaikan. Hal ini sejalan dengan amanat Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana setiap Lembaga Pemerintahan maupun publik perlu melakukan pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan standar, prosedur dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Seiring dengan pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009, setiap tahunnya Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melakukan pengawasan kearsipan kepada seluruh Kementerian/ Lembaga/ Daerah dari pengelolaan kearsipan yang telah dilakukan terhadap kesesuaian standar, prosedur dan kaidah kearsipan yang berlaku. Hasil dari pengawasan kearsipan inilah yang menjadi tolak ukur penilaian dalam mengetahui indeks pengelolaan arsip dari masing-masing Kementerian/Lembaga Daerah. Meliputi seluruh penyelenggaraan kearsipan mulai dari Penciptaan, Penggunaan Pemeliharaan, Penyusutan, Sumber Daya Manusia Kearsipan, dan Sarana Prasarana Kearsipan. Formulasi penilaiannya adalah 60% pengawasan eksternal dan 40% pengawasan internal. Kepatuhan seluruh unit kerja dalam pengelolaan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yang berlaku.

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada tahun 2026 sebesar 90. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada penilaian yang ditetapkan oleh Arsip Nasional RI setiap akhir tahun anggaran. Adapun target triwulan tidak dapat diukur karena Indeks Penyelenggaraan Arsip diukur setiap tahun oleh penilaian Arsip Nasional Republik Indonesia pada Penyelenggaraan Arsip di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-1.1 Indeks Penyelenggaraan Arsip	Indeks	90**	Nilai Diukur Tahunan	Nilai Diukur Tahunan

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Proyeksi triwulan I tahun 2026 tidak berbeda dibandingkan realisasi triwulan I tahun 2025. Realisasi triwulan I didorong dengan persiapan kegiatan yang telah terprogram selama satu tahun anggaran untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang akan berlanjut pada triwulan selanjutnya, maka diprediksikan Indeks Penyelenggaraan Arsip akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

1.1 Indeks Penyelenggaraan Arsip			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Penataan Arsip Inaktif	Terlaksana	Penataan arsip aktif dilakukan secara rutin selama 1 Tahun berjalan dilakukan dengan memberkas, mendata, dan menata arsip inaktif pada Ruang simpan arsip inaktif
2.	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan	Terlaksana	Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal disusun dalam rangka persiapan kegiatan pengawasan kearsipan di Kemenko Perekonomian yang disahkan oleh Kepala Biro Umum dan SDM dan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian tanggal 12 Februari 2026
3.	Penyeleksian dan Penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah Dan Usul Serah	Terlaksana	Penyeleksian dan penyusunan daftar arsip usul musnah dan usul serah dilaksanakan dengan memperhatikan jadwal retensi arsip. daftar arsip usul musnah dan usul serah terdiri dari berkas arsip keuangan dan produk hukum dari rentang waktu 2014-2016

4.	Verifikasi Arsip Usul Musnah dan Usul Serah	Tertunda dan Digeser	Kegiatan verifikasi arsip usul musnah dan usul serah belum terlaksana pada triwulan I dikarenakan penilaian didasari oleh Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Jadwal Retensi Arsip yang saat ini masih dalam proses rancangan perubahan setelah adanya perubahan nomenklatur. kegiatan tersebut ditunda dan digeser dan dilaksanakan setelah peraturan menteri tentang jadwal retensi arsip telah disahkan pada TW III atau TW IV
5.	Penilaian Arsip Usul Musnah dan Usul Serah	Tertunda dan Digeser	Penilaian arsip usul musnah dan usul serah tertunda dan digeser karena penilaian didasari oleh Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Jadwal Retensi Arsip yang saat ini masih dalam proses rancangan perubahan setelah adanya perubahan nomenklatur. kegiatan tersebut ditunda dan digeser dan dilaksanakan setelah peraturan menteri tentang jadwal retensi arsip telah disahkan pada TW III atau TW IV
6.	Sosialisasi Instrumen Kearsipan	Terlaksana	Sosialisasi Instrumen Kearsipan telah dilaksanakan pada tanggal 9 Februari 2026. pemberian sosialisasi berupa Kebijakan Kearsipan terbaru tentang tata naskah dinas dan kode klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut, yaitu penyusunan konsep Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Jadwal Retensi Arsip telah pada tahap pembahasan dengan unit kerja internal Kemenko Perekonomian.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan I tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya. Beberapa contoh implementasi dari efisiensi penggunaan sumber daya diantaranya yaitu seluruh rencana aksi dilaksanakan di dalam kantor dengan memperhatikan efisiensi sumber daya sehingga proyeksi efisiensi yang dilakukan adalah sebesar Rp. 4.212.000. Hasil efisiensi tersebut dapat dialokasikan untuk kegiatan bimbingan teknis pada pengelola arsip di unit pengolah yang akan dilakukan pada triwulan II.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, terdapat beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun berikut kendala yang dihadapi dalam mencapai target tersebut, yaitu Kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip statis menjadi tertunda karena menunggu pengesahan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Jadwal Retensi Arsip terbaru yang menjadi dasar penilaian masa retensi arsip. Pada triwulan I, konsep Permenko tersebut masih dalam pembahasan dengan unit kerja di internal Kemenko Perekonomian.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada triwulan I tahun 2026, maka disusun upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai, yaitu mempercepat perumusan dan pengesahan jadwal retensi arsip agar kegiatan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis dapat segera dilaksanakan.

1.2. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)

Latar Belakang

Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) merupakan alat ukur krusial yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk memonitor, mengevaluasi, dan menilai kualitas pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga. Terintegrasi secara langsung pada sistem MyIntress, penilaian IKPA didasarkan pada PER-5/PB/2024 yang mengukur 3 (tiga) aspek utama melalui 8 (delapan) indikator, yaitu:

1. Aspek Kualitas Perencanaan, dengan indikator:
 - a. Revisi DIPA; dan
 - b. Deviasi Halaman III DIPA.
2. Aspek Kualitas Pelaksanaan, dengan indikator:
 - a. Penyerapan Anggaran;
 - b. Belanja Kontraktual;
 - c. Penyelesaian Tagihan;
 - d. Pengelolaan UP dan TUP; dan
 - e. Dispensasi SPM.
3. Aspek Kualitas Hasil, dengan indikator:
 - a. Capaian Output

Adapun kategori Nilai IKPA adalah sebagai berikut:

Nilai	Predikat
Nilai IKPA ≥ 95	Sangat Baik
$89 \leq \text{nilai IKPA} < 95$	Baik
$70 \leq \text{nilai IKPA} < 89$	Cukup
nilai IKPA < 70	Kurang

Secara filosofis, IKPA dibangun untuk mewujudkan *value for money*, akselerasi penyerapan, dan perlakuan yang wajar (*fairness treatment*). Memasuki Tahun Anggaran 2026, fokus penilaian diarahkan pada optimalisasi pencapaian output di tengah efisiensi anggaran, sejalan dengan amanat Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja.

Hasil Pengukuran Kinerja

Pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, target akhir nilai IKPA yang ditetapkan adalah sebesar 90 (Predikat Baik). Sesuai dengan karakteristiknya, target ini bersifat tahunan tanpa pembagian target parsial per triwulan. Metode konsolidasi periode yang digunakan adalah *Take Last Known*, dimana angka realisasi pada periode terakhir (akhir tahun) akan dijadikan sebagai acuan perhitungan capaian akhir.

Berdasarkan hasil monitoring data realisasi pada sistem MyIntress, capaian kinerja IKPA pada Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-1.2 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	Indikator	90**	99.48* (Sangat Baik)	100%*

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Pada Triwulan I 2026, nilai IKPA mencatatkan angka 99.48. Jika merujuk pada kategori penilaian, capaian ini masuk dalam predikat Sangat Baik (Nilai ≥ 95) dan telah memenuhi target tahunan yang ditetapkan (persentase kinerja 100%). Meskipun capaian Triwulan I 2026 berada pada kategori Sangat Baik, terdapat penurunan tipis

secara *Year-on-Year* (YoY) jika dibandingkan dengan realisasi Triwulan I Tahun 2025 sebesar 100.

Pada Triwulan I Tahun 2026, nilai IKPA mencapai 99,48 atau mengalami penurunan sebesar 0,52 poin dibandingkan capaian Triwulan I Tahun 2025 yang mencapai 100. Penurunan tersebut perlu dipahami secara proporsional mengingat capaian Triwulan I Tahun 2025 dipengaruhi oleh kebijakan penyesuaian data dan perhitungan (*fairness treatment*) yang diterapkan oleh Kementerian Keuangan. Kebijakan tersebut diberikan kepada seluruh satuan kerja Kementerian/Lembaga sebagai respons terhadap pelaksanaan efisiensi belanja negara dan proses transisi pengembangan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada awal tahun sehingga seluruh satuan kerja memperoleh nilai IKPA sebesar 100.

Dengan demikian, perbedaan capaian antara Triwulan I Tahun 2025 dan Triwulan I Tahun 2026 tidak sepenuhnya mencerminkan penurunan kualitas pelaksanaan anggaran. Di samping itu, pada awal Tahun Anggaran 2026 juga terdapat penyesuaian pelaksanaan anggaran sebagai dampak kebijakan efisiensi belanja pemerintahan.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

1.2 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Penyelenggaraan Asistensi, Koordinasi, Monitoring, dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Periode TW I 2025	Terlaksana	Monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran melalui rapat koordinasi ataupun pelaporan realisasi anggaran akan terus dilaksanakan secara periodik
2.	Penyelenggaraan Asistensi Ketentuan Terkait Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran	Terlaksana	Peningkatan kepatuhan pelaksanaan anggaran melalui sosialisasi peraturan akan dilaksanakan secara periodik

3.	Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Perbendaharaan Bagi PPK, PPSPM, dan Bendahara Sesuai dengan Standar Kompetensi yang Disyaratkan	Terlaksana	Peningkatan kompetensi Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Keuangan dilaksanakan secara periodik
----	---	------------	---

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut:

1. Layanan perbendaharaan dan penyelesaian tagihan pertanggungjawaban anggaran
2. Menyelenggarakan Sosialisasi Peraturan Perpajakan tentang Aplikasi Web Coretax
3. Mengikuti Bincang Santai seputar SIMASPATEN dan Penilaian Kompetensi PPK-PPSPM, Periode I Tahun 2026 dan Pelaporan SKP Pejabat Fungsional APK APBN-PK APBN Tahun 2026

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang Triwulan I tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya. Beberapa contoh implementasi dari efisiensi penggunaan sumber daya diantaranya:

1. Memaksimalkan penggunaan fasilitas atau media pembelajaran mandiri seperti pendidikan dan pelatihan melalui KLC, *e-learning* dan bimtek yang dilaksanakan secara daring.
2. Memaksimalkan penggunaan teknologi komunikasi seperti *Zoom*, *WhatsApp*, ataupun non tatap muka dalam melakukan layanan perbendaharaan, penyelesaian tagihan, pelaksanaan rapat atau sosialisasi.

2488. EBD.955. 001-Layanan Manajemen Keuangan

No	Output Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realisasi Output TW I	% Capaian Output
1	Layanan Manajemen Keuangan	318.700.000	20.810.146 (6.53)	0 Dokumen	24.99%

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026 tidak terdapat kendala dalam pencapaian nilai IKPA. Memasuki Triwulan II Tahun 2026, pencapaian target tetap dapat dipertahankan melalui kepatuhan terhadap ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

1.3. Indeks Pengelolaan Aset (IPA)

Latar Belakang

Nilai IPA merupakan penilaian yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga atas kinerja pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang menjadi tanggung jawabnya, Nilai IPA diperoleh melalui penilaian terhadap beberapa parameter yang kondisi dan

besaran bobotnya telah ditentukan oleh Kementerian Keuangan, sehingga dapat nilai IPA dapat mencerminkan akuntabilitas, keandalan, dan tingkat kepatuhan kegiatan pengelolaan BMN terhadap peraturan yang berlaku.

Penilaian IPA yang dilakukan terdiri atas 4 (empat) Parameter yang didalamnya terdapat 8 (delapan) Sub-Parameter dengan pembobotan sebagai berikut:

1. Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif (Bobot 25%):
 - 1.1 Tindaklanjutan temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN (15%); dan
 - 1.2 Realisasi PNBP di Bidang Pengelolaan Aset (10%)
2. Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundang-Undangan (Bobot 20%):
 - 2.1 Ketepatan Waktu dan Kelengkapan Dokumen dalam Penyampaian Laporan dan Usulan RKBMN (10%); dan
 - 2.2 Asuransi BMN (10%)
3. Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif (Bobot 25%):
 - 3.1 Tindaklanjutan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN (15%); dan
 - 3.2 Tindaklanjutan BMN Rusak Berat (10%)
4. Administrasi BMN yang Andal (Bobot 30%)
 - 4.1 BMN Memiliki Dokumen Kepemilikan (15%); dan
 - 4.2 Penggunaan BMN sesuai Ketentuan (15%)

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

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada tahun 2026 yaitu Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian memperoleh Indeks Pengelolaan Aset dengan nilai 3,6. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada kondisi pengelolaan BMN pada tahun sebelumnya, kondisi eksisting dan tantangan pengelolaan BMN pada tahun berjalan.

Hingga Triwulan I Tahun 2026, Indeks Pengelolaan Aset (IPA) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian tidak dapat diukur karena Indeks Pengelolaan Aset diukur setiap selesainya tahun berjalan oleh Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku Pembina dari Pengelolaan Barang Milik Negara dengan keterangan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-1.3 Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	Indeks	3,6**	Nilai diukur tahunan	Nilai diukur tahunan*

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Kinerja Triwulan I 2026 tercapai dengan baik dikarenakan seluruh Rencana Aksi yang telah disusun terpenuhi sesuai dengan target dan tidak ada yang mengalami penurunan kualitas dalam penyampaian laporannya. Dalam kondisi tersebut maka

diprediksikan Indeks Pengelolaan Aset (IPA) akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

1.3 Indeks Pengelolaan Aset (IPA)			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Penyelesaian Penelaahan RKBMN 2027	Terlaksana	Diselesaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan
2.	Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian Semester II dan Tahunan 2025	Terlaksana	Disampaikan/dilaporkan sebelum batas waktu penyampaian guna memperoleh Indeks Maksimal
3.	Penyampaian Laporan Barang Pengguna (<i>Unaudited</i> Tahun 2025)	Terlaksana	Disampaikan/dilaporkan sebelum batas waktu penyampaian guna memperoleh Indeks Maksimal

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah dengan melaksanakan kegiatan penatausahaan BMN (baik BMN eksisting ataupun BMN Pengadaan Baru) pada aplikasi SAKTI sebagai bentuk menjaga informasi pengelolaan BMN tetap akuntabel dan andal.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan I tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya, terutama sumber daya yang bersumber dari APBN. Sehingga pada Triwulan I 2026, kegiatan pengelolaan BMN tidak menggunakan alokasi anggaran yang tersedia dan ketersediaan anggaran tersebut masih sesuai dengan perencanaan yang dialokasikan untuk kegiatan pada periode selanjutnya.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, terdapat kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun berikut beberapa kendala yang dihadapi dalam mencapai target ini adalah perlunya penguatan atas peran aktif Unit Kerja dalam menciptakan pengelolaan BMN yang akuntabel dan andal.

Berdasarkan kendala dan juga capaian kinerja pada triwulan I tahun 2026, maka disusun upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai yaitu melakukan

penguatan informasi bisnis proses pengelolaan BMN yang baik dan benar agar mampu meningkatkan kesadaran dan peran aktif pegawai dalam menciptakan pengelolaan BMN yang akuntabel dan andal.

1.4. Indeks NSPK Manajemen ASN

Latar Belakang

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.

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.

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada tahun 2026 sebesar 90. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada Perjajian Kerja Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.

Penilaian terhadap Indeks ini dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara setiap tahun pada tahun berikutnya setelah dokumen pendukung disubmit pada aplikasi indeks NSPK BKN.

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:

Rentang Nilai	Predikat
85,01 - 100	Unggul
70 - 85,01	Baik
55,01 - 70	Cukup
40 - 55	Kurang
25 - 40	Buruk

BKN melalui Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II menilai bukti dukung dan laporan yang disampaikan K/L melalui aplikasi Indeks NSPK Manajemen ASN dan dilakukan panel sesama audiwan (penilai) untuk selanjutnya ditetapkan nilai akhirnya dan disampaikan predikatnya melalui Surat dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Tidak ada petunjuk teknis penilaian yang diberikan kepada Instansi namun instansi wajib memenuhi 18 indikator kepegawaian pada Indeks NSPK Manajemen ASN: Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan, Pengadaan ASN, Pengangkatan ASN, Jabatan, Pangkat, Pola Karier, Pengembangan Karier ASN, Mutasi, Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin, Cuti, Kode Etik, Pemberhentian, Jaminan Pensiun dan Hari Tua, Pensiun, Perlindungan, Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas.

Hingga Triwulan I Tahun 2026, Indeks NSPK Manajemen ASN yang mencapai target yang telah terealisasi dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-1.4 Indeks NSPK Manajemen ASN	Indeks	90**	100%*	100%*
				25%**

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Penilaian Indeks NSPK Manajemen ASN dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara dan nilainya akan ditetapkan oleh BKN melalui aplikasi indeksnspk.bkn.go.id pada bulan Oktober tahun berikutnya, sehingga pada Triwulan ini masih belum bisa dilaporkan. Adapun nilai Indeks NSPK pada tahun 2023 adalah pada kategori “Sangat Baik”, sedangkan nilai Indeks NSPK pada tahun 2024 yang sudah dinilai oleh audiawan BKN adalah 90,71 dengan kategori “unggul”, namun masih memerlukan penetapan dari BKN lebih lanjut. Untuk 2026 Kelompok Kerja Manajemen SDM telah melakukan penilaian mandiri dengan melihat indikator yang ada dengan tetap mempertahankan pada nilai dengan kategori “unggul”. Penilaian Indeks NSPK dilakukan melalui sistem berbasis website yaitu pada indeksnspk.bkn.go.id

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

1.4 Indeks NSPK Manajemen ASN

No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Melaksanakan Manajemen ASN Sesuai Dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, meliputi: a) Pangkat; b) Mutasi; c) Jabatan; d) Pengembangan Karier ASN; e) Pola Karier; f) Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas; g) Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua; h) Perlindungan ; i) Penilaian Kinerja; j) Cuti; k) Kode Etik; l) Disiplin; m) Pemberhentian; dan n) Pensiun.	Terlaksana	Terlaksana melalui: a. Layanan kenaikan pangkat kepada ASN yang telah memenuhi syarat dan telah diusulkan dari atasan langsung yang bersangkutan. Pada Triwulan I layanan kenaikan pangkat PNS yang terlaksana sebagai berikut: ▪ Periode 1 Januari: 22 pegawai; ▪ Periode 1 Februari: 2 pegawai; ▪ Periode 1 Maret: 9 pegawai ▪ Periode 1 April 2026: 14 pegawai (yang sudah terproses pada bulan Maret 2026) b. Pelaksanaan pelayanan mutasi/ pindah instansi ke Kemenko Perekonomian dari Pemda Daerah terdapat 1 pegawai TMT 1 Januari 2026. Pelaksanaan pelayanan mutasi/ pindah instansi ke Pemda Daerah terdapat 1 pegawai TMT 1 Januari 2026 dan pelayanan penugasan PNS ke Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM sejumlah 1 pegawai TMT 2 Januari 2026. c. Sedangkan penugasan sebagai Pelaksana Harian/Plh terdapat sebanyak 12 (dua belas) penugasan, meliputi JPT Madya, JPT Pratama, dan pejabat administrator. Pada penugasan anggota TNI/Polri sebagai petugas protokol, terdapat 9 (sembilan) orang anggota TNI/Polri yang ditugaskan. Terdapat penugasan pejabat dan pegawai pada jabatan yang kosong sebagai Pelaksana Tugas/Plt, yaitu sebanyak 7

			(tujuh) jabatan JPT Madya dan JPT Pratama. d. (i) Uji Kompetensi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional dilaksanakan dalam rangka kenaikan jenjang maupun pengangkatan ke dalam jabatan fungsional. Pada Triwulan I Uji Kompetensi dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut: <table><tr><th>Jabatan Fungsional</th><th>Usulan masuk</th><th>Sudah Ujikom</th></tr><tr><td>Analisis Kebijakan</td><td>33</td><td>10</td></tr><tr><td>Perencana</td><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>Analisis SDMA</td><td>5</td><td>2</td></tr><tr><td>Pranata Humas</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>Analisis Anggaran</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Analisis Hukum</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Perancang UU</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Penata Laksana Barang</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Analisis APBN</td><td>5</td><td>5</td></tr><tr><td>Pranata APBN</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>Total</td><td>50</td><td>22</td></tr></table> (ii) Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dilaksanakan bagi pegawai yang akan naik pangkat dari golongan II/d ke golongan III/a dengan peningkatan Pendidikan. Pada Triwulan I, sebanyak 5 (lima) pegawai mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Gelombang 3, dengan metode <i>Computer Assisted Test (CAT)</i>, Penulisan Makalah dan Presentasi Makalah. (iii) Persiapan Implementasi Manajemen Talenta Sebanyak 41 Data Asesmen Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural serta Potensi	Jabatan Fungsional	Usulan masuk	Sudah Ujikom	Analisis Kebijakan	33	10	Perencana	3	2	Analisis SDMA	5	2	Pranata Humas	1	0	Analisis Anggaran	0	0	Analisis Hukum	0	0	Perancang UU	0	0	Penata Laksana Barang	0	0	Analisis APBN	5	5	Pranata APBN	3	3	Total	50	22
Jabatan Fungsional	Usulan masuk	Sudah Ujikom																																					
Analisis Kebijakan	33	10																																					
Perencana	3	2																																					
Analisis SDMA	5	2																																					
Pranata Humas	1	0																																					
Analisis Anggaran	0	0																																					
Analisis Hukum	0	0																																					
Perancang UU	0	0																																					
Penata Laksana Barang	0	0																																					
Analisis APBN	5	5																																					
Pranata APBN	3	3																																					
Total	50	22																																					

			berhasil diintegrasikan ke dalam Sistem Manajemen Talenta (SIMATA) melalui Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN). Dengan demikian, jumlah data kompetensi yang berhasil diintegrasikan Adalah sebanyak 649 dari 804 pegawai, dengan range capaian Mansoskul: Optimal, Cukup Optimal, dan Kurang Optimal. (iv) Upaya Peningkatan Kompetensi ASN Selama triwulan I 2026 telah dilaksanakan pengembangan kompetensi ASN meliputi pelaksanaan pelatihan dengan total peserta 1570 peserta yang meliputi pelatihan teknis, SDM Series, webinar Garuda AI, dan sosialisasi Coretax.. Total pegawai yang sedang Tugas Belajar adalah sebagai berikut: (a) Pendidikan S3 sejumlah 4 orang. (b) Pendidikan S2 sejumlah 14 orang. (c) Pendidikan S1 sejumlah 1 orang. Adapun pegawai yang sedang mengikuti tugas belajar mandiri (izin belajar) adalah sebagai berikut: • Pendidikan S3 sejumlah 7 orang; • Pendidikan S2 sejumlah 14 orang; dan • Pendidikan S1 sejumlah 44 orang. e. Pola Karier Pelantikan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan total 22 orang pada tanggal 6 Februari 2026 dengan rincian 1 orang Pejabat Struktural, 19 orang Pejabat Fungsional, dan 2
--	--	--	---

			orang PPPK. Pelantikan dilaksanakan pada Selasa Loka Kretagama, kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Sosialisasi Pengangkatan Jabatan Fungsional melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dilaksanakan pada 30 Januari 2026, bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai tata kelola jabatan fungsional, meliputi tugas dan ruang lingkup, pola karier, pengembangan kompetensi, serta pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional. f. Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas Pembayaran gaji dan tunjangan kinerja Pegawai untuk bulan Januari 2026, Februari 2026, dan Maret 2026 telah dilaksanakan tepat waktu setiap tanggal 1 setiap bulan serta Tunjangan Hari Raya 2026 juga telah dibayarkan ke pegawai sebelum liburan idul fitri. g. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua Pemberian layanan klaim taspen <table><tr><th>Nama</th><th>TMT</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>Ir. Netty Muharni, MURP.</td><td>01 Januari 2026</td><td>Sudah terbayar THT dan pensiunnya</td></tr><tr><td>Ano Juhana, S.E., M.P.</td><td>01 Februari 2026</td><td>Sudah terbayar THT dan uang pensiun</td></tr><tr><td>Eko Wahyu Purnomo, S.P., M.M.</td><td>01 Februari 2026</td><td>Sudah terbayar THT dan pensiun</td></tr><tr><td>Dewi Damayanti Alm.</td><td>1 Maret 2026</td><td>Sudah terbayar THT, uang duka wafat, tinggal pension (suaminya Bpk. Herry)</td></tr><tr><td>Abdul Hamid Alm.</td><td></td><td>Sudah terbayar uang pension ke anaknya (syarif)</td></tr></table>	Nama	TMT	Keterangan	Ir. Netty Muharni, MURP.	01 Januari 2026	Sudah terbayar THT dan pensiunnya	Ano Juhana, S.E., M.P.	01 Februari 2026	Sudah terbayar THT dan uang pensiun	Eko Wahyu Purnomo, S.P., M.M.	01 Februari 2026	Sudah terbayar THT dan pensiun	Dewi Damayanti Alm.	1 Maret 2026	Sudah terbayar THT, uang duka wafat, tinggal pension (suaminya Bpk. Herry)	Abdul Hamid Alm.		Sudah terbayar uang pension ke anaknya (syarif)
Nama	TMT	Keterangan																			
Ir. Netty Muharni, MURP.	01 Januari 2026	Sudah terbayar THT dan pensiunnya																			
Ano Juhana, S.E., M.P.	01 Februari 2026	Sudah terbayar THT dan uang pensiun																			
Eko Wahyu Purnomo, S.P., M.M.	01 Februari 2026	Sudah terbayar THT dan pensiun																			
Dewi Damayanti Alm.	1 Maret 2026	Sudah terbayar THT, uang duka wafat, tinggal pension (suaminya Bpk. Herry)																			
Abdul Hamid Alm.		Sudah terbayar uang pension ke anaknya (syarif)																			

		h. Perlindungan Pengurusan Klaim Jasindo untuk 2 Pejabat Eselon I dan Pendaftaran BPJS Kesehatan untuk Pegawai dan Keluarga sebanyak 70 pengajuan ke BPJS Kesehatan i. Penilaian Kinerja Pegawai (PNS dan PPPK) telah melaporkan penilaian kinerja tahun 2025 sebanyak 793 pegawai, dengan rincian 603 PNS, 28 CPNS dan 162 PPPK dengan rincian nilai: <table><tr><th>No</th><th>Keterangan</th><th>Jumlah</th></tr><tr><td>1</td><td>Sangat Baik</td><td>578</td></tr><tr><td>2</td><td>Baik</td><td>204</td></tr><tr><td>3</td><td>Butuh Perbaikan</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>Kurang</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>Sangat Kurang</td><td>1</td></tr></table> j. Cuti Pemberian layanan cuti dan konsultasi cuti (a) Cuti tahunan: 676 usulan (b) Cuti Alasan Penting: 52 usulan (c) Cuti Sakit: 272 usulan (d) Cuti Bersalin: 3 org (e) Cuti besar: 5 org (f) CLTN: 6 org k. Kode Etik Sosialisasi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 18 Tahun 2025 tentang Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku dilaksanakan pada 27 Februari 2026, dalam rangka memberikan pedoman dalam bersikap, berperilaku, dan bertindak serta melaksanakan penerapan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Kementerian	No	Keterangan	Jumlah	1	Sangat Baik	578	2	Baik	204	3	Butuh Perbaikan	2	4	Kurang	1	5	Sangat Kurang	1
No	Keterangan	Jumlah																		
1	Sangat Baik	578																		
2	Baik	204																		
3	Butuh Perbaikan	2																		
4	Kurang	1																		
5	Sangat Kurang	1																		

			Koordinator Bidang Perekonomian. l. Disiplin Pada Triwulan I dilaksanakan pemrosesan atas pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh 1 (satu) orang pegawai. Proses telah dilaksanakan sampai dengan tahap pemanggilan pertama dan kedua yang bertujuan untuk pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin kehadiran pegawai. m. Pemberhentian Pemrosesan surat Keputusan pemberhentian sebagai PNS bagi pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin sebanyak 1 pegawai. Serta pemrosesan surat Keputusan pemberhentian sebagai PPPK bagi pegawai yang mengundurkan diri sebanyak 1 pegawai n. Pensiun Pemrosesan pensiun PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun sebanyak 3 pegawai terdiri dari (a) pegawai TMT 1 Januari 2026; dan (b) pegawai TMT 1 Februari 2026 dan pemrosesan pensiun PNS yang meninggal dunia sebanyak 1 pegawai TMT 1 Maret 2026.
--	--	--	---

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang Triwulan I tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya. Beberapa contoh implementasi dari efisiensi penggunaan sumber daya diantaranya biaya-biaya perjalanan dinas, dan efisiensi yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan biaya uji kompetensi perpindahan jabatan fungsional dari jabatan lain.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, terdapat beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun berikut beberapa kendala yang dihadapi dalam mencapai target tersebut:

1. Pelaksanaan berbagai layanan Manajemen ASN, seperti uji kompetensi, sosialisasi kebijakan, serta kegiatan pengembangan karier, memerlukan dukungan anggaran yang memadai. Keterbatasan anggaran yang tersedia menyebabkan sebagian kegiatan harus dilaksanakan dengan prinsip efisiensi yang ketat, seperti pengurangan perjalanan dinas, optimalisasi metode daring, serta *sharing* pembiayaan dengan unit kerja lain. Kondisi ini berpotensi

membatasi frekuensi, cakupan, maupun kualitas pelaksanaan kegiatan internalisasi kebijakan dan peningkatan kompetensi pegawai.

2. Belum adanya ketentuan penilaian Indeks NSPK Manajemen ASN pada tahun 2026 oleh BKN sehingga pelaksanaan penilaian hanya sebatas penilaian yang dilakukan secara mandiri. Hal ini menimbulkan keterbatasan dalam memastikan keselarasan antara upaya yang telah dilakukan dengan standar nasional yang akan diterapkan, serta berpotensi menimbulkan kebutuhan penyesuaian ulang ketika kebijakan resmi ditetapkan.
3. Banyaknya layanan administrasi yang harus diproses secara bersamaan—seperti kenaikan pangkat, mutasi, penugasan, pengelolaan cuti, penggajian, penilaian kinerja, hingga pensiun—berpotensi menimbulkan beban kerja yang tinggi bagi Pokja Manajemen ASN. Kondisi ini dapat memengaruhi kecepatan layanan, ketelitian administrasi, serta alokasi waktu untuk kegiatan yang bersifat strategis dan pengembangan sistem.
4. Pada pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional, tidak seluruh usulan dapat segera dilakukan uji kompetensi pada Triwulan I, sehingga masih terdapat *backlog* yang perlu ditindaklanjuti pada triwulan berikutnya. Selain itu, meskipun integrasi data asesmen ke dalam Sistem Manajemen Talenta (SIMATA) telah berjalan dengan baik, masih terdapat sebagian kecil pegawai yang datanya belum terintegrasi sepenuhnya, yang berpotensi memengaruhi akurasi pemetaan talenta secara menyeluruh.
5. Pelaksanaan sosialisasi terkait kode etik, jabatan fungsional, serta manajemen kinerja memerlukan waktu agar dapat dipahami dan diimplementasikan secara konsisten oleh seluruh pegawai. Perbedaan tingkat pemahaman dan kesiapan pegawai dalam mengadaptasi kebijakan baru dapat menjadi kendala normatif dalam mewujudkan perubahan perilaku dan budaya kerja secara optimal.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada triwulan I tahun 2026, maka disusun beberapa upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai:

1. Melakukan realokasi atau revisi anggaran terhadap kegiatan-kegiatan yang bersifat prioritas dan mendesak, khususnya yang mendukung pelaksanaan Manajemen ASN dan peningkatan Indeks NSPK Manajemen ASN. Selain itu, dilakukan koordinasi dengan unit terkait, seperti Bagian Rumah Tangga, untuk menerapkan skema sharing pembiayaan pada kegiatan rapat, sosialisasi, dan kegiatan internal lainnya guna meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya.
2. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi secara lebih intensif dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk memperoleh informasi dan kejelasan terkait kebijakan, indikator, serta mekanisme penilaian Indeks NSPK Manajemen ASN Tahun 2026, sehingga pelaksanaan kegiatan dan penilaian yang dilakukan dapat lebih terarah dan selaras dengan kebijakan nasional.
3. Melakukan pengelolaan beban kerja secara lebih proporsional serta optimalisasi pemanfaatan sistem informasi kepegawaian untuk menjaga ketepatan waktu, akurasi layanan, dan kesinambungan pelaksanaan tugas administrasi ASN.
4. Melanjutkan dan mempercepat pelaksanaan uji kompetensi bagi jabatan fungsional yang belum terlaksana pada Triwulan I, sekaligus memastikan

pemetaan kebutuhan uji kompetensi dilakukan secara lebih terencana agar seluruh usulan dapat tertangani secara bertahap sesuai prioritas, serta melanjutkan integrasi data asesmen kompetensi ke dalam Sistem Manajemen Talenta (SIMATA) bagi pegawai yang datanya belum terinput, guna mewujudkan pemetaan talenta yang lebih komprehensif dan akurat sebagai dasar pengembangan karier dan pola karier ASN.

5. Meningkatkan kualitas dan intensitas sosialisasi kebijakan Manajemen ASN, kode etik, dan manajemen kinerja dengan memanfaatkan media daring dan internal guna membangun pemahaman yang seragam serta meningkatkan kepatuhan dan disiplin pegawai.

1.5. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa

Latar Belakang

Menyikapi perkembangan kondisi dan praktik tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) serta dalam upaya melakukan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya pada Perpres Nomor 12 Tahun 2021 serta Peraturan Turunannya, maka kegiatan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Pengguna Barang haruslah dilaksanakan secara maksimal dengan berlandaskan Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa.

Hal tersebut sejalan dengan amanat Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang mengedepankan pencapaian tujuan Pengadaan *Value For Money* (VFM) dengan Strategi Organisasi Pengadaan yang relevan, sehingga diberikanlah sebuah instrumen penilaian terhadap pengelolaan pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing Kementerian/Lembaga melalui Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa (ITKP) yang mengukur tata kelola pengadaan dalam tingkat operasional, baik dari segi sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan maupun dari segi sistem pengadaan dimana penilaiannya dilakukan setiap tahun.

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada tahun 2026 sebesar 85,5. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada data capaian kinerja tahun sebelumnya (2025) dan proyeksi pencapaian nilai setiap indikator sesuai bobot yang ditetapkan oleh instansi pembila (LKPP).

Dikarenakan penilaian dilakukan melalui penarikan data pada aplikasi pendukung pengelolaan Barang Jasa (SIRUP dan SPSE) didukung dengan kertas kerja rekapan Pengadaan Barang/Jasa masing-masing unit kerja setiap tahunnya, sehingga tidak ada progres periodik yang dapat dipantau, namun sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, telah dilakukan kegiatan-kegiatan dalam upaya memenuhi target IKU 1.5., dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-1.5 Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	Indeks	85,5**	83,42**	100%* 97,5%**

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

1. Narasi Tabel Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja pada Triwulan I 2026 difokuskan pada dua sasaran strategis yang diukur melalui tiga Indikator Kinerja Utama (IKU):

- IKU 1.5. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa (ITKP): Menetapkan target tahunan sebesar 85,5 (Kategori Baik). Realisasi pada Triwulan I telah mencapai 83,42, yang berarti persentase capaian terhadap target tahunan sudah mencapai 97,5%.
- IKU 2.5. Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan: Dengan target tahunan sebesar 28,5%, realisasi saat ini berada pada angka 28,42% atau setara dengan capaian 99,7%.
- IKU 2.6. Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan: Target tahunan ditetapkan sebesar 18%, dengan realisasi Triwulan I sebesar 15%, sehingga persentase capaiannya adalah 83,3%.

2. Narasi Data Dukung Capaian Kinerja

Capaian tersebut didukung oleh data riil pelaksanaan pengadaan dan pemenuhan parameter penilaian yang ditarik dari aplikasi pendukung (SIRUP dan SPSE):

- Parameter Penilaian ITKP: Skor 83,42 merupakan akumulasi dari tiga indikator utama: Pemanfaatan Sistem Pengadaan (bobot 40% dengan skor realisasi 28,42), Kualifikasi & Kompetensi SDM (bobot 30% dengan skor realisasi 15,00), dan Tingkat Kematangan UKPBJ (bobot 30% dengan skor realisasi 40,00).
- Kegiatan Pendukung: Pelaksanaan pelatihan kompetensi perencanaan PBJ pada Februari 2026 dan Coaching Clinic pencatatan SIRUP pada Maret 2026.

3. Narasi Kualitas/Dampak dari Capaian Kinerja

Capaian kinerja ini memberikan dampak langsung terhadap kualitas birokrasi dan tata kelola organisasi:

- *Value for Money* (VFM): Pengelolaan pengadaan diarahkan untuk mencapai tujuan *Value for Money* dengan mengedepankan prinsip dan etika pengadaan guna mendukung strategi organisasi yang relevan.
- Akuntabilitas dan Transparansi: Pemanfaatan sistem informasi (SPSE dan SIRUP) memastikan setiap transaksi tercatat secara sistematis, yang berdampak pada peningkatan Indeks Tata Kelola Pengadaan yang lebih stabil dan transparan.
- Profesionalisme SDM: Meskipun persentase pemenuhan SDM belum 100%, pelatihan yang telah dilaksanakan meningkatkan kompetensi teknis personel dalam menyusun perencanaan pengadaan yang lebih berkualitas.

4. Narasi Proyeksi Capaian IKU Per Triwulanan dan Keterkaitannya terhadap Target Tahunan

Prediksi pencapaian target didasarkan pada analisis tren dan status rencana aksi:

- Proyeksi ITKP: Mengingat realisasi Triwulan I (83,42) sudah mendekati target tahunan (85,5), diprediksikan target tahun 2026 akan terpenuhi sepenuhnya pada tahun berikutnya melalui sinkronisasi data yang lebih masif.
- Proyeksi SDM: Terdapat rencana aksi yang tertunda, yaitu Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan, namun kegiatan ini telah dilaksanakan pada April 2026 (Triwulan II). Hal ini diproyeksikan akan meningkatkan skor indikator kualifikasi SDM secara signifikan pada laporan periode mendatang.

- Keterkaitan Target Tahunan: Secara keseluruhan, kinerja Triwulan I berada pada jalur yang benar (*on track*). Monitoring berkala terhadap pencatatan aktual dan percepatan rekrutmen/pelatihan SDM menjadi kunci untuk memastikan seluruh indikator mencapai target 100% di akhir tahun anggaran

Proyeksi triwulan I tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi triwulan I tahun 2025. Realisasi triwulan I didorong oleh bertambahnya SDM PBJ yang menunjang pencapaian realisasi program bisa dikawal lebih cepat dan sistematis serta adanya pembagian tugas yang jelas untuk setiap unsur indikator penilaian ITKP. Maka diprediksikan Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

1.5 Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan berdasarkan Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ	Tertunda dan Digeser	Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan Fungsional PBJ Ahli Pertama telah dijadwalkan pada tanggal 20 s.d 22 April 2026 oleh LKPP
2.	Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ	Terlaksana	Telah dilaksanakan Pelatihan Kompetensi Terkait Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui LPKN pada tanggal 02 s.d 03 Februari 2026
3.	Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksana	Telah dilaksanakan Coaching Clinic Pencatatan SIRUP dan Non E-Tendering/Non E-Purchasing pada tanggal 02 s.d 04 Maret 2026

4.	Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksana	Telah dilaksanakan Coaching Clinic Pencatatan SIRUP dan Non E-Tendering/Non E-Purchasing pada tanggal 02 s.d 04 Maret 2026
----	--	------------	--

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah melalui Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan dan PPBJ yang melaksanakan pengadaan-pengadaan yang dapat disampaikan melalui data rincian sebagai berikut :

1. Pengadaan Langsung sebanyak 338 paket pengadaan dengan total realisasi (hasil negosiasi) sebesar Rp14.280.846.705,-
2. Pengadaan melalui mekanisme Tender/Seleksi sebanyak 1 paket pengadaan dengan total realisasi (hasil negosiasi) sebesar Rp3.805.328.085,-
3. Pengadaan melalui E-Purchasing sebanyak 41 paket pengadaan dengan total realisasi (hasil negosiasi) sebesar Rp39.728.864.445,-
4. Pengadaan melalui mekanisme Penunjukan Langsung sebanyak 10 paket pengadaan dengan total realisasi (hasil negosiasi) sebesar Rp16.320.977.124,-

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, terdapat beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun berikut beberapa kendala yang dihadapi dalam mencapai target tersebut:

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - Kekurangan Personel: Terdapat ketimpangan antara jumlah SDM pengelola pengadaan dengan beban kerja di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
 - Pemenuhan SDM: Persentase pemenuhan SDM pengelola pengadaan belum mencapai target optimal, misalnya pada Triwulan I 2026 baru terealisasi sebesar 15% dari target 18%.
2. Rendahnya Partisipasi dan Pemahaman Pegawai
 - Peran Aktif Pegawai: Masih rendahnya keterlibatan aktif pegawai atau pihak berkepentingan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan yang akuntabel dan berkelanjutan.
 - Pemahaman Perencanaan: Kurangnya pemahaman pengelola pengadaan di unit kerja mengenai pentingnya perencanaan dan pencatatan aktual, yang berakibat pada terhambatnya monitoring dan evaluasi Rencana Umum Pengadaan (RUP) secara tepat waktu.
3. Kendala Teknis dan Pemanfaatan Sistem
 - Ketidaktertiban Pencatatan: Ditemukan adanya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang tidak tertib dalam mencatat perencanaan pengadaan melalui aplikasi SiRUP.
 - Pemanfaatan Platform Digital: PPK secara umum belum sepenuhnya memaksimalkan pengadaan transaksional melalui Ecatalog maupun SPSE
 - Kebutuhan Pendampingan: Staf Pengelola Keuangan (SPK) masih memerlukan pendampingan intensif untuk menyelesaikan proses pencatatan pengadaan melalui mekanisme non-e-tendering dan non-e-purchasing

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada triwulan I tahun 2026, maka disusun beberapa upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai:

1. Program Pelatihan dan Sertifikasi
 - Pelatihan Kompetensi Perencanaan: dapat dilakukan pelatihan kompetensi terkait perencanaan pengadaan barang/jasa.
 - Pelatihan Sertifikasi PPK Tipe C atau Pelatihan PBJ Level 1 yang diprioritaskan bagi Kepala UKPBJ dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai syarat dasar kompetensi.
 - Pelatihan khusus untuk penguatan Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan PBJ guna meningkatkan kapasitas operasional PBJ.
2. Uji Kompetensi dan Penataan Jabatan
 - Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan: Dilakukan uji kompetensi untuk perpindahan ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) Ahli Pertama. Kegiatan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan personel berdasarkan perhitungan formasi yang ada
 - Perhitungan Formasi: Melakukan penghitungan formasi kebutuhan SDM pengelola PBJ dan mengajukannya kepada instansi pembina (LKPP) untuk memastikan kecukupan jumlah personel dibandingkan dengan beban kerja.
3. Pendampingan dan Bimbingan Teknis (Bimtek)
 - Coaching Clinic: Penyelenggaraan coaching clinic secara rutin, seperti yang dilakukan pada Maret 2026, untuk meningkatkan pemahaman mengenai pencatatan SIRUP serta pengadaan Non E-Tendering dan Non E-Purchasing.
 - Pembekalan Sistem Informasi: Memberikan pembekalan kepada Staf Pengelola Keuangan (SPK) dan PPK melalui bimbingan teknis atau sosialisasi terkait proses transaksional dalam sistem informasi PBJ.
 - Pendampingan Berkala: Melakukan pendampingan berkelanjutan terhadap kondisi praktis pengadaan di unit kerja serta mensosialisasikan proses bisnis pengadaan agar lebih akuntabel.
4. Rekrutmen SDM Baru
 - Penerimaan CPNS dan PPPK: Sebagai solusi atas minimnya jumlah SDM, dapat dipertimbangkan solusi pembukaan penerimaan pengelola PBJ melalui mekanisme seleksi CPNS atau PPPK untuk menambah kekuatan personel yang memiliki kualifikasi yang sesuai.

Upaya-upaya ini merupakan bagian dari target untuk meningkatkan Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP), di mana indikator kualifikasi dan kompetensi SDM memiliki bobot penilaian sebesar 30%

2

Sasaran Kegiatan 2. Terwujudnya Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan, dan Pengelolaan Barang/Jasa Bidang Perekonomian yang Efektif

Pencapaian Sasaran Strategis 2: T Terwujudnya Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan, dan Pengelolaan Barang/Jasa Bidang Perekonomian yang Efektif ditunjukkan oleh pencapaian tujuh indikator kinerja yaitu:

1. Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu;
2. Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan;
3. Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik;
4. Persentase Penyampaian Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu;
5. Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan;
6. Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; dan
7. Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan.

Capaian indikator kinerja tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

2.1 Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu

Latar Belakang

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: pengangkatan, mutasi, promosi, pensiun, administrasi kepegawaian, layanan cuti, dan layanan lain sesuai ketentuan yang berlaku. Tepat waktu berarti penyelesaian layanan sesuai dengan batas waktu pelayanan yang telah distandarkan dan disepakati.

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada tahun 2026 sebesar 95%. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada Perjajian Kerja Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia. Penghitungan Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), dengan formula sebagai berikut:

Penyelesaian Layanan SDM dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, meliputi:

No	Jenis Layanan	Dasar Hukum
1	Pangkat	• 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	• 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	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4	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	• 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 Absen	- Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian (Permenko) Nomor 3 Tahun 2026 tentang Kehadiran Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. - Petunjuk Teknis Rekapitulasi Kehadiran Kerja Pegawai di Lingkungan Kemenko Perekonomian.
---	--------------------	--

Hingga Triwulan I Tahun 2026, Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu yang mencapai target yang telah terealisasi sebesar 100% atau mencapai 25% dari target Tahun 2026 sebesar 95% dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-2.1 Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu	Persentase	95%**	100%*	100%* 100%**

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

2.1 Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Pelayanan Kepangkatan	Terlaksana	Layanan kenaikan pangkat kepada ASN yang telah memenuhi syarat dan telah diusulkan dari atasan langsung yang bersangkutan. Pada Triwulan I layanan kenaikan pangkat PNS

			yang terlaksana sebagai berikut: • Periode 1 Januari: 22 pegawai • Periode 1 Februari: 2 pegawai • Periode 1 Maret: 9 pegawai • Periode 1 April 2026: 14 pegawai (yang sudah terproses pada bulan Maret 2026)
2.	Layanan Pensiun dan Pemberhentian ASN	Terlaksana	Pemrosesan pensiun PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun sebanyak 3 pegawai terdiri dari • pegawai TMT 1 Januari 2026, • pegawai TMT 1 Februari 2026 dan pemrosesan pensiun PNS yang meninggal dunia sebanyak 1 pegawai TMT 1 Maret 2026. Pemrosesan surat Keputusan pemberhentian sebagai PNS bagi pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin sebanyak 1 pegawai. Pemrosesan surat Keputusan pemberhentian sebagai PPPK bagi pegawai yang mengundurkan diri sebanyak 1 pegawai.
3.	Layanan Penggajian, Tunjangan, Fasilitas, dan Perlindungan ASN	Terlaksana	• Pembayaran gaji dan Tunjangan Kinerja Pegawai untuk bulan Januari 2026, Februari 2026, Maret 2026 tepat waktu setiap tanggal 1 setiap bulan dan Tunjangan Hari Raya 2026 juga telah dibayarkan. • Pengurusan Klaim Jasindo untuk 2 Pejabat Eselon I • Pendaftaran BPJS Kesehatan sebanyak

			70 pengajuan ke BPJS Kesehatan
4.	Layanan Kenaikan Gaji Berkala	Terlaksana	Layanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) kepada ASN yang telah memenuhi syarat. Pada Triwulan I layanan KGB PNS yang terlaksana sebagai berikut: • Periode 1 Januari : 56 pegawai • Periode 1 Februari : 23 pegawai • Periode 1 Maret : 55 pegawai
5.	Layanan Penerbitan Surat Tugas dan Perjanjian Tugas Belajar	Terlaksana	Penyusunan Surat Tugas Belajar dan Perjanjian Tugas Belajar sebanyak 4 pegawai.
6.	Rekapitulasi Kehadiran	Terlaksana	Repitulasi Kehadiran pada TW I yaitu, • Periode 20 Desember 2025 s.d. 19 Januari 2026. • Periode 20 Januari 2026 s.d. 19 Februari 2026. • Periode 20 Februari 2026 s.d. 19 Maret 2026. • Periode 20 Maret 2026 s.d. 19 April 2026.

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut:

1. Pemberian konsultasi baik secara formal maupun informal melalui *direct* ataupun media telekomunikasi.
2. Penyelesaian masalah terkait layanan SDM dengan cara mengedepankan ketentuan hukum dan prinsip keadilan.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target yang telah ditetapkan adalah adanya penonaktifan status kepesertaan BPJS Kesehatan secara sepihak oleh pihak BPJS Kesehatan. Kondisi tersebut berpotensi mengganggu pemenuhan hak pegawai atas jaminan layanan kesehatan serta memerlukan tindak lanjut administratif dan koordinasi lebih lanjut untuk memastikan status kepesertaan dapat kembali aktif sesuai ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada triwulan I tahun 2026, maka disusun beberapa upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai:

1. Penguatan Koordinasi dengan BPJS Kesehatan

Melakukan koordinasi secara intensif dan berkelanjutan dengan pihak BPJS Kesehatan guna memperoleh kejelasan penyebab penonaktifan status kepesertaan secara sepihak, sekaligus memastikan proses reaktivasi kepesertaan pegawai dan/atau anggota keluarganya dapat dilakukan secara cepat dan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Peningkatan Validasi dan Pemutakhiran Data Kepesertaan

Melakukan penataan, verifikasi, dan pemutakhiran data kepesertaan BPJS Kesehatan pegawai secara berkala, termasuk kesesuaian data kepegawaian dengan data kepesertaan, guna meminimalisir risiko terjadinya penonaktifan kepesertaan di kemudian hari.

3. Penguatan Mekanisme Pengawasan dan Respons Layanan

Menyusun dan menerapkan mekanisme monitoring status kepesertaan BPJS Kesehatan pegawai secara periodik, serta menyediakan respons layanan yang cepat apabila terdapat pengaduan atau permasalahan terkait jaminan kesehatan.

4. Peningkatan Komunikasi dan Sosialisasi kepada Pegawai

Memberikan informasi secara jelas kepada pegawai mengenai status kepesertaan, hak dan kewajiban dalam program BPJS Kesehatan, serta prosedur pelaporan apabila terjadi kendala dalam pemanfaatan layanan kesehatan.

5. Penguatan Administrasi dan Dokumentasi Pendukung

Memastikan seluruh dokumen administrasi pendukung kepesertaan BPJS Kesehatan tersusun dan terdokumentasi dengan baik sebagai bahan klarifikasi dan penyelesaian apabila terjadi permasalahan serupa di masa mendatang.

2.2 Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan

Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 9 menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai pengguna anggaran/pengguna barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Penyampaian Laporan Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang disusun oleh pemerintah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan. Laporan Keuangan merupakan salah satu proses bisnis yang mendukung penilaian IKPA melalui proses rekonsiliasi terhadap dokumen SPM, menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan serta kepatuhan dalam penyampaian Laporan Keuangan. Penyampaian Laporan Keuangan diukur melalui indeks ketepatan waktu penyelesaian dokumen keuangan dengan mempertimbangkan batas waktu sesuai

dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 yang diatur sebagaimana berikut:

- Laporan Keuangan Semester I: paling lambat 31 Juli tahun berjalan
- Laporan Keuangan Triwulan III: paling lambat 31 Oktober tahun berjalan; dan
- Laporan Keuangan Tahunan
- LK Unaudited paling lambat tanggal terakhir bulan Februari tahun berikutnya
- LK Asersi Final ditentukan dengan kesepakatan Pemerintah dan BPK

Formula atas penilaian indeks ketepatan waktu penyelesaian dokumen keuangan adalah sebagai berikut:

1. Indeks 1 : LK disampaikan terlambat 4 hari kerja atau lebih
2. Indeks 1,5 : LK disampaikan terlambat 3 hari kerja
3. Indeks 2 : LK disampaikan terlambat 2 hari kerja
4. Indeks 2,5 : LK disampaikan terlambat 1 hari kerja
5. Indeks 3 : LK disampaikan tepat waktu
6. Indeks 3,5 : LK disampaikan lebih cepat 1 hari kerja
7. Indeks 4 : LK disampaikan lebih cepat 2 hari kerja
8. Indeks 4,5 : LK disampaikan lebih cepat 3 hari kerja
9. Indeks 5 : LK disampaikan lebih cepat 4 hari kerja atau lebih

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada IKU indeks ketepatan waktu penyelesaian dokumen keuangan yaitu Indeks 3 (skala 5). Target kinerja tersebut dihitung berdasarkan target tiap triwulan. Terkait dengan capaian indeks ketepatan waktu penyelesaian dokumen keuangan tersebut diinformasikan dalam tabel sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-2.2 Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan	Indeks	3 dari 5*	5 dari 5*	100%*

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

2.2 Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Penyampaian Laporan Keuangan Unaudited 2024 yang Tepat Waktu	Terlaksana	Laporan Keuangan <i>Unaudited</i> TA 2025 telah disampaikan tepat waktu ke Kementerian Keuangan pada bulan Februari 2026 (secara umum penyampaian LK tidak ada masalah)
2.	Koordinasi Kegiatan Reviu Laporan Keuangan Dengan Pihak APIP dan Eksternal	Terlaksana	Pernyataan reviu Laporan Keuangan <i>Unaudited</i> TA 2025 telah ditandatangani oleh Inspektur
3.	Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Melalui Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)	Terlaksana	Pelaksanaan rekonsiliasi telah dilaksanakan melalui aplikasi SAKTI sesuai dengan periode waktu yang telah ditentukan dalam juknis penyelesaian rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan
4.	Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Kemenko Bidang Perekonomian Dengan KPPN Jakarta II Melalui Sistem Aplikasi Monsakti	Terlaksana	Pelaksanaan rekonsiliasi eksternal Tahun 2025 dalam rangka penyusunan LK TA 2024 dan telah memperoleh surat hasil rekonsiliasi (SHR)

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Rekonsiliasi eksternal periode Semester II TA 2026 melalui Aplikasi MyIntress.
2. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Unit Badan Lainnya *Unaudited* TA 2025
3. Rapat Entry Meeting Pemeriksaan BPK.
4. Koordinasi dengan pihak Inspektorat dalam rangka Reviu Laporan Keuangan.
5. Penyampaian Laporan Keuangan *Unaudited* TA 2025 ke Direktorat APK Kementerian Keuangan.
6. Layanan manajemen permintaan dokumen dalam rangka pemeriksaan BPK

Aspek efisiensi anggaran tidak mempengaruhi pelaksanaan rencana aksi Triwulan I Tahun 2026 karena penyusunan Laporan Keuangan tidak bergantung pada ketersediaan anggaran tetapi mengutamakan kehandalan sistem aplikasi yang digunakan dan kapabilitas SDM dalam menyusun laporan tersebut.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Tidak terdapat kendala dalam penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* pada Triwulan I tahun 2026 karena sudah mengikuti ketentuan yang berlaku dari Kementerian Keuangan.

2.3 Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik

Latar Belakang

Pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik secara optimal merupakan bentuk penerapan SPBE agar akses informasi melalui arsip didapat dengan cepat dan tepat sehingga memudahkan administrasi kinerja organisasi. Pengelolaan arsip elektronik adalah pemrosesan arsip mulai dari tahap penciptaan (menerima naskah masuk, mendistribusikan atau mendisposikannya dan membuat naskah keluar) lalu dilakukan pemberkasan dalam aplikasi SRIKANDI

Kriterianya: pegawai secara menyeluruh aktif menggunakan aplikasi SRIKANDI dan unit kerja yang secara optimal mengimplementasikan seluruh fitur dalam aplikasi srikandi termasuk pemberkasan arsip secara elektronik.

Pemenuhan unit kerja yang Melaksanakan Pengelolaan Arsip Elektronik secara Optimal adalah unit kerja yang telah melakukan alih media arsip sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan arsip serta melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI. Indeks pengelolaan arsip elektronik diukur berdasarkan nilai Tingkat Digitalisasi Arsip yang dinilai oleh ANRI pada rangkaian kegiatan pengawasan kearsipan nasional.

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada tahun 2026 sebesar 90. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada perjanjian kinerja Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia. Adapun target triwulan tidak dapat diukur karena indeks pengelolaan arsip elektronik diukur dengan nilai tahunan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Hingga Triwulan I Tahun 2026, target relisasi kinerja dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-2.3 Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik	Indeks	90**	Nilai Diukur Tahunan	Nilai Diukur Tahunan

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Proyeksi triwulan I tahun 2026 tidak berbeda dibandingkan realisasi triwulan I tahun 2025. Realisasi triwulan I didorong dengan kerja sama tim yang baik maka diprediksikan Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

2.3 Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Sosialisasi Fitur Baru <i>Mobile</i> SRIKANDI Ke Admin, TU, dan <i>User</i>	Terlaksana	Kegiatan sosialisasi fitur baru mobile SRIKANDI ke Admin, TU, dan User telah dilaksanakan pada tanggal 9 Februari 2026.
2.	Identifikasi Arsip Terbuka Untuk Publik	Terlaksana	Identifikasi Arsip Terbuka untuk Publik dilaksanakan sebagai tahap awal sebelum mengunggah arsip publik ke dalam Aplikasi SIKN dan JIKN.

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut, yaitu penyusunan Program Kerja Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional - Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan I tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya. Beberapa contoh implementasi dari efisiensi penggunaan sumber daya diantaranya seluruh kegiatan pengelolaan arsip elektronik dilakukan di dalam kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

sehingga proyeksi efisiensi yang dilakukan adalah sebesar Rp. 0. Hasil efisiensi tersebut dapat dialokasikan untuk kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis yang akan dilakukan pada triwulan II.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, terdapat beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun berikut beberapa kendala yang dihadapi dalam mencapai target tersebut:

1. Aplikasi mobile SRIKANDI hanya dapat digunakan untuk penerimaan naskah masuk dan pendisposisian surat, dan belum dapat digunakan untuk registrasi naskah keluar.
2. Belum semua pegawai di Kemenko Perekonomian rutin dan aktif menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada triwulan I tahun 2026, maka disusun beberapa upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai:

1. Melakukan koordinasi yang intens dengan Tim SRIKANDI Pusat (Arsip Nasional RI).
2. Mengirimkan Nota Dinas laporan penggunaan user aplikasi SRIKANDI pada setiap pimpinan unit kerja untuk terus menghimbau pegawai di unit kerjanya menggunakan aplikasi SRIKANDI.

**2.4 Persentase
Penyampaian
Laporan
Pengelolaan Aset
kepada
Pengelola
Barang yang
Tepat Waktu**

Latar Belakang

Penyusunan indikator kinerja ini dilatarbelakangi oleh pentingnya ketepatan waktu dalam penyelesaian, penyampaian, dan pengiriman bukti dukung Laporan Barang Milik Negara (BMN). Laporan-laporan yang menjadi fokus utama dalam pengelolaan aset ini meliputi:

1. Laporan Barang Pengguna (*Unaudited dan Audited*)
2. Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Semesteran dan Tahunan); serta
3. Usulan RKBMN.

Guna memastikan kepatuhan dan kedisiplinan dalam pelaporan tersebut, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagai Pengelola Barang menetapkan kriteria penilaian berbasis lini mas (tenggat waktu) pengumpulan sebagai berikut:

1. Nilai 4 untuk pelaporan H-4 dari batas pengumpulan;
2. Nilai 3 untuk pelaporan tepat pada batas pengumpulan;
3. Nilai 2 untuk pelaporan H+2 dari batas pengumpulan; serta
4. Nilai 1 untuk pelaporan H+4 dari batas pengumpulan.

Melalui sistem penilaian tersebut, tingkat ketepatan waktu satuan kerja dalam menyajikan data aset dapat diukur secara objektif untuk mendukung terciptanya tata kelola BMN yang tertib administrasi.

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada tahun 2026 yaitu Biro Umum dan Sumber Daya Manusia mampu memperoleh Persentase Ketepatan Waktu dalam Penyampaian Laporan Barang Milik Negara (BMN) sebesar 90%. Target tersebut ditetapkan berdasarkan kondisi pengelolaan BMN tahun sebelumnya, kondisi eksisting, dan tantangan pengelolaan BMN tahun berjalan.

Hingga Triwulan I Tahun 2026, Persentase Penyampaian Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu yang mencapai target yang telah terealisasi sebesar 100% atau mencapai target Tahun 2026 sebesar 90% dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-2.4 Persentase Penyampaian Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu	Indeks	90%	100%*	100%*

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Proyeksi triwulan I tahun 2026 tidak berbeda dibandingkan realisasi triwulan I tahun 2025. Realisasi triwulan I didorong oleh baiknya koordinasi antara Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam penyampaian informasi tenggat waktu penyusunan dan pelaporan dokumen yang menjadi penilaian IPA. Dalam kondisi tersebut maka Persentase Penyampaian Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu diharapkan akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

2.4 Persentase Penyampaian Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian Semester II dan Tahunan 2025 Pada H-4 Batas Pengumpulan Dokumen	Terlaksana	Laporan disampaikan sebelum batas waktu pengumpulan dokumen
2.	Penyampaian Laporan Barang Pengguna (<i>Unaudited</i> Tahun 2025) pada Hari H-4 Batas Pengumpulan Dokumen	Terlaksana	Laporan disampaikan sebelum batas waktu pengumpulan dokumen

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan I tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya, khususnya sumber daya yang bersumber dari APBN.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, terdapat kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun berikut beberapa kendala yang dihadapi dalam mencapai target tersebut adalah masih digunakannya metode pengisian manual dalam pelaporan Pengawasan dan Pengendalian sehingga memerlukan waktu yang cukup panjang dan pengumpulan data yang cukup rumit.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada triwulan I tahun 2026, maka disusun beberapa upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai:

1. Memulai pengumpulan data yang dibutuhkan pada rentang waktu sebelum diterimanya surat resmi DJKN;
2. Memulai penyusunan laporan pada rentang waktu sebelum diterimanya surat resmi dari DJKN; serta
3. Menentukan kontra *Buffer Time* (Waktu Ekstra) pada 7 hari sebelum batas pelaporan resmi sehingga target pelaporan akan senantiasa tepat waktu.

2.5 Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan

Latar Belakang

Pemanfaatan Sistem informasi Pengadaan merupakan salah satu indikator dalam penilaian Indikator Tata Kelola Pengadaan (ITKP) yang mengukur tingkat operasional pemanfaatan sistem informasi dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Kemenko Bidang Perekonomian.

Penilaian Indikator Pemanfaatan Sistem Pengadaan terdiri dari 5 variabel sistem antara lain :

1. SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) >> bobot 10%
2. e-Tendering (Tender/Seleksi/Tender Cepat) >> bobot 5%
3. e-Purchasing (Toko Daring) >> bobot eKatalog 4% & Toko Daring 1%
4. Non e-Tendering dan Non e-Purchasing >> bobot 5%
5. e-Kontrak >> bobot 5%

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada tahun 2026 sebesar 28,5%. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada proyeksi pencapaian nilai setiap indikator Sistem Informasi Pengadaan yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan.

Dikarenakan penilaian dilakukan melalui penarikan data pada aplikasi pendukung pengelolaan Barang Jasa (SIRUP dan SPSE) didukung dengan kertas kerja rekapan Pengadaan Barang/Jasa masing-masing unit kerja setiap tahunnya, sehingga tidak ada progres periodik yang dapat dipantau, namun sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan yang mencapai target yang telah terealisasi sebesar 99,7% atau mencapai 28,42% dari target tahun 2026 sebesar 28,5% dan untuk menunjang pencapaian tersebut, telah dilakukan kegiatan-kegiatan dalam upaya memenuhi target **IKU 1.5.**, dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-2.5 Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan	Persentase	28,5%**	28,42%	100%* 99,7%**

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

1. Narasi Tabel Pengukuran Kinerja

Berdasarkan Sasaran Program 2, yaitu "Terwujudnya Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolan dan

Pengelolaan Barang/Jasa Bidang Perekonomian yang Efektif", pencapaian IKU 2.5 adalah sebagai berikut:

- Target Tahunan 2026: Ditetapkan sebesar 28,5%.
- Realisasi Triwulan I 2026: Telah mencapai 28,42%.
- Persentase Capaian: Realisasi tersebut menunjukkan tingkat capaian sebesar 99,7% terhadap target tahunan hanya dalam kurun waktu satu triwulan.

2. Narasi Data Dukung Capaian Kinerja

Capaian kinerja yang sangat tinggi di awal tahun ini didukung oleh data transaksional pengadaan yang tercatat dalam sistem informasi pendukung (SIRUP dan SPSE). Data riil pelaksanaan pengadaan selama Triwulan I 2026 meliputi:

- Pemanfaatan E-Purchasing: Terdapat 41 paket pengadaan dengan total nilai realisasi mencapai Rp39.728.864.445,-.
- Pengadaan Langsung: Tercatat sebanyak 338 paket dengan nilai Rp14.280.846.705,-.
- Mekanisme Lainnya: Penunjukan langsung sebanyak 10 paket (Rp16,32 miliar) dan 1 paket tender/seleksi (Rp3,80 miliar).
- Kegiatan Strategis: Pelaksanaan Coaching Clinic pada 2-4 Maret 2026 terkait pencatatan SIRUP dan Non E-Tendering/Non E-Purchasing, serta monitoring pemanfaatan sistem secara elektronik (SPSE) secara berkala.

3. Narasi Kualitas/Dampak dari Capaian Kinerja

Indikator ini memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kualitas tata kelola organisasi secara keseluruhan:

- Kontribusi Terhadap ITKP: Pemanfaatan Sistem Pengadaan merupakan komponen dengan bobot terbesar dalam penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP), yaitu sebesar 40%.
- Transparansi dan Akuntabilitas: Dampak utama dari pemanfaatan sistem adalah memastikan setiap transaksi pengadaan terdokumentasi dan tersistem, sehingga mendorong indeks yang lebih stabil.
- Pencapaian Value for Money (VFM): Penggunaan sistem informasi mendukung strategi pengadaan yang relevan untuk mencapai tujuan efektivitas dan efisiensi belanja negara sesuai prinsip pengadaan.

4. Narasi Proyeksi Capaian IKU dan Keterkaitannya terhadap Target Tahunan

- Prediksi Keberhasilan: Mengingat realisasi pada triwulan pertama (28,42%) sudah hampir menyentuh target tahunan (28,5%), diprediksikan bahwa target tahun 2026 akan terpenuhi sepenuhnya (100%) pada periode berikutnya.
- Tren Positif: Capaian ini didorong oleh komitmen bersama pengelola pengadaan untuk memaksimalkan pencatatan setiap transaksi melalui sistem informasi.
- Kaitan dengan Target Tahunan: Melalui monitoring rutin dan sinkronisasi data aktual di setiap unit kerja, stabilitas capaian ini diharapkan dapat terjaga hingga akhir tahun anggaran, sehingga mendukung perolehan predikat "Baik" pada penilaian ITKP secara nasional

Proyeksi triwulan I tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi triwulan I tahun 2025. Realisasi triwulan I didorong dengan bertambahnya SDM PBJ yang menunjang pencapaian realisasi program bisa dipantau lebih cepat dan sistematis serta adanya pembagian tugas yang jelas untuk setiap unsur indikator penilaian ITKP maka

diprediksikan Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

2.5 Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksana	Telah dilaksanakan Coaching Clinic Pencatatan SIRUP dan Non E-Tendering/Non E-Purchasing pada tanggal 02 s.d 04 Maret 2026
2.	Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksana	Telah dilaksanakan Coaching Clinic Pencatatan SIRUP dan Non E-Tendering/Non E-Purchasing pada tanggal 02 s.d 04 Maret 2026

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan I tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya. salah satu implementasi dari efisiensi penggunaan sumber daya di bagian pengadaan barang/jasa yaitu dengan memaksimalkan pendampingan berkala melalui PPBJ sebagai agen pengadaan di masing-masing unit kerja, tanpa menyelenggarakan kegiatan rapat atau pendampingan secara massal.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, terdapat beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun berikut beberapa kendala yang dihadapi dalam mencapai target tersebut:

1. Masih ada PPK yang tidak tertib dalam mencatat perencanaan pengadaan maupun pemutakhiran data perencanaan (setelah revisi) melalui SiRUP;
2. Masih dibutuhkannya pendampingan intensif kepada Staf Pengelola Keuangan dalam menyelesaikan proses pencatatan pengadaan non-etendering dan non-epurchasing;

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada triwulan I tahun 2026, maka disusun beberapa upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai:

1. Melakukan pembekalan kepada SPK dan PPK terkait Sistem Informasi PBJ yang berkaitan dengan proses transaksional melalui Bimtek/sosialisasi/coaching clinic;
2. Melakukan *monitoring* dan evaluasi secara berkala terkait pencatatan perencanaan hingga realisasi pengadaan barang/jasa disetiap unit kerja.

2.6 Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa

Latar Belakang

Pemenuhan SDM pengelola pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu indikator dalam penilaian Indikator Tata Kelola Pengadaan (ITKP) yang mengukur tingkat operasional SDM Pengelola Pengadaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab proses pengadaan barang/jasa secara fungsional di lingkungan Kemenko Bidang Perekonomian.

Penilaian Indikator Kualifikasi dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) diperoleh dengan bobot 30%.

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada tahun 2026 sebesar 18%. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada proyeksi pencapaian nilai Indikator Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ sesuai dengan formasi kebutuhan SDM pengelola PBJ setiap Instansi yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan.

Dikarenakan penilaian dilakukan melalui penarikan data secara akumulatif di 3 indikator sekaligus pada aplikasi pendukung pengelolaan Barang Jasa (SIRUP dan SPSE) yang didukung dengan kertas kerja rekapan Pengadaan Barang/Jasa masing-masing unit kerja setiap tahun, sehingga tidak ada progres periodik yang dapat dipantau. Namun, hingga Triwulan I Tahun 2026, Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang mencapai target yang telah terealisasi sebesar 83% atau mencapai 15% dari target Tahun 2026 sebesar 18% dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-2.6 Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase	18%**	15%**	100%* 83,3%**

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

1. Narasi Tabel Pengukuran Kinerja

Dalam struktur capaian kinerja Biro Umum dan SDM pada Triwulan I 2026, indikator pemenuhan SDM pengadaan menunjukkan progres sebagai berikut:

- Target Tahunan 2026: Ditetapkan sebesar 18%.
- Realisasi Triwulan I 2026: Mencapai 15%.

- Persentase Capaian: Berdasarkan perbandingan realisasi terhadap target, capaian indikator ini adalah 83,3%. Indikator ini bertujuan mengukur tingkat operasional SDM pengelola pengadaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara fungsional.

2. Narasi Data Dukung Capaian Kinerja

Capaian realisasi sebesar 15% pada triwulan pertama ini didukung oleh beberapa aktivitas strategis dan data operasional, yaitu:

- Pelatihan Kompetensi: Telah terlaksana Pelatihan Kompetensi Terkait Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui LPKN pada tanggal 02 s.d 03 Februari 2026.
- Kegiatan Pengadaan Terkelola: SDM yang ada saat ini telah mampu mengelola beban kerja yang mencakup 338 paket Pengadaan Langsung, 41 paket E-Purchasing, 10 paket Penunjukan Langsung, dan 1 paket Tender/Seleksi selama Triwulan I.
- Parameter Penilaian: Indikator Kualifikasi & Kompetensi SDM ini memberikan kontribusi nilai sebesar 15,00 dalam perhitungan skor Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP).

3. Narasi Kualitas/Dampak dari Capaian Kinerja

Pemenuhan SDM pengadaan yang berkualitas memberikan dampak signifikan terhadap organisasi:

- Bobot Strategis ITKP: Indikator Kualifikasi dan Kompetensi SDM memiliki bobot 30% dalam penilaian ITKP nasional. Kualitas SDM yang baik berbanding lurus dengan stabilitas nilai ITKP yang saat ini berada di kategori "Baik" (83,42).
- Profesionalisme dan Akuntabilitas: Peningkatan kompetensi melalui pelatihan memastikan proses pengadaan dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika pengadaan guna mencapai tujuan Value for Money (VFM).
- Mitigasi Beban Kerja: Meskipun jumlah SDM masih minim dibandingkan beban kerja unit, peningkatan kompetensi membantu personel yang ada untuk tetap bekerja secara efektif dan efisien.

4. Narasi Proyeksi Capaian IKU dan Keterkaitannya terhadap Target Tahunan

- Prediksi Peningkatan di Triwulan II: Terdapat rencana aksi yang sempat tertunda di Triwulan I, yaitu Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan Fungsional PBJ Ahli Pertama. Namun, kegiatan tersebut telah dijadwalkan dan terlaksana pada 20 s.d 22 April 2026. Hal ini diproyeksikan akan meningkatkan persentase realisasi secara signifikan pada laporan triwulan berikutnya.
- Kaitan terhadap Target Tahunan: Dengan capaian awal 83% dari target, serta adanya rencana rekrutmen melalui jalur CPNS/PPPK dan pengajuan perhitungan formasi kebutuhan kepada LKPP, diprediksikan target tahunan sebesar 18% dapat terpenuhi sepenuhnya (100%) di akhir tahun 2026.
- Stabilitas Kinerja: Melalui pemenuhan kualifikasi SDM yang berkelanjutan, organisasi diproyeksikan mampu menjaga predikat "Baik" dalam tata kelola pengadaan secara konsisten

Proyeksi triwulan I tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi triwulan I tahun 2025. Realisasi triwulan I didorong oleh pertambahan SDM Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemenko Perekonomian dan dapat mendorong Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

2.5 Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan berdasarkan Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ	Tertunda dan Digeser	Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan Fungsional PBJ Ahli Pertama telah dijadwalkan dan telah dilaksanakan pada tanggal 20 s.d 22 April 2026 oleh LKPP
2.	Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ	Terlaksana	Telah dilaksanakan Pelatihan Kompetensi Terkait Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui LPKN pada tanggal 02 s.d 03 Februari 2026

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan II tahun 2025 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya. salah satu implementasi dari efisiensi penggunaan sumber daya di bagian pengadaan barang/jasa yaitu dengan memaksimalkan pendampingan berkala melalui PPBJ sebagai agen pengadaan di masing-masing unit kerja, tanpa menyelenggarakan kegiatan rapat atau pendampingan secara massal.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, terdapat kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan yaitu masih belum terpenuhinya jumlah SDM Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sehubungan dengan Perhitungan Beban Kerja Unit Pengadaan Barang Jasa di Lingkup Kemenko Bidang Perekonomian.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada triwulan I tahun 2026, maka disusun beberapa upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai:

1. Melaksanakan pelatihan/pembekalan dalam bentuk peningkatan kompetensi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Membuka penerimaan SDM pengelola PBJ melalui rekrutmen CPNS/PPPK.

2.7 Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan

Latar Belakang

Sesuai dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Pasal 35, Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut, digunakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan untuk mengukur kualitas dukungan pelayanan kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Sekretaris Kementerian Koordinator, dan Staf Ahli dalam penyelenggaraan kegiatan kedinasan.

Dukungan tersebut meliputi penyiapan dan koordinasi kegiatan, pendampingan pimpinan, pengaturan tata tempat (*precedence*), koordinasi keprotokolan, pengelolaan agenda pimpinan, serta dukungan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengukuran indikator dilakukan dengan membandingkan jumlah layanan dukungan kegiatan pimpinan yang diberikan sesuai standar terhadap jumlah kegiatan pimpinan yang terlaksana dalam periode pelaporan, menggunakan formula sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah kegiatan pimpinan yang memperoleh layanan sesuai standar}}{\text{Jumlah kegiatan pimpinan yang terlaksana}} \times 100\%$$

Persentase efektivitas layanan dihitung berdasarkan perbandingan antara jumlah kegiatan pimpinan yang telah memperoleh layanan dukungan keprotokolan dan ketatausahaan dengan jumlah seluruh kegiatan pimpinan yang terlaksana pada periode pelaporan, kemudian dikalikan 100 persen. Semakin tinggi persentase yang dicapai menunjukkan semakin optimal kualitas layanan dukungan yang diberikan sehingga seluruh kegiatan pimpinan dapat terlaksana secara efektif, tertib, tepat waktu, dan sesuai standar keprotokolan serta ketatausahaan.

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja Indikator Kinerja Utama (IKU) Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan pada Tahun 2026 ditetapkan sebesar 95%. Target tersebut ditetapkan dengan mempertimbangkan standar kualitas layanan dukungan keprotokolan dan ketatausahaan kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Sekretaris Kementerian Koordinator, dan Staf Ahli, serta mengacu pada capaian kinerja tahun sebelumnya dan proyeksi jumlah kegiatan pimpinan yang akan dilaksanakan selama Tahun 2026.

Untuk Triwulan I, target ditetapkan sebesar 25% sebagai akumulasi capaian kinerja pada periode Januari–Maret 2026, yang disesuaikan dengan proporsi pelaksanaan kegiatan pimpinan selama triwulan tersebut.

Hingga Triwulan I Tahun 2026, capaian Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan telah memenuhi target triwulan yang ditetapkan, yaitu sebesar 25%, atau setara dengan 26,32% terhadap target tahunan sebesar 95%. Capaian tersebut didasarkan pada Laporan Kegiatan Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan Triwulan I Tahun 2026 yang memuat seluruh layanan keprotokolan dan ketatausahaan yang telah diberikan kepada pimpinan selama periode pelaporan. Ringkasan capaian kinerja tersebut disajikan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-2.7 Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan	Persentase	1 (satu) dokumen Laporan Kegiatan Triwulanan 25%* dari 95% target tahunan	1 (satu) dokumen Laporan Kegiatan Triwulanan 25% dari 95% target tahunan	25% dari 95%** = 26,32% (Memuaskan)

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Dari target Indikator Kinerja Utama Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia yang diintervensi sebesar 1 (satu) berkas laporan kegiatan triwulanan sebesar 25%, realisasi kinerja telah mencapai **25% target tahunan atau 100% terhadap target triwulan**. Capaian tersebut didukung oleh 1 (satu) dokumen Laporan Kegiatan Triwulanan yang memuat pelaksanaan layanan dukungan keprotokolan dan ketatausahaan kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Sekretaris Kementerian Koordinator, dan Staf Ahli selama periode Januari–Maret 2026. Seluruh kegiatan pimpinan yang terlaksana pada periode pelaporan telah memperoleh dukungan layanan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.

Capaian tersebut menunjukkan bahwa layanan dukungan kegiatan pimpinan telah **dilaksanakan secara efektif** sehingga mendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan kedinasan, koordinasi, serta pelaksanaan tugas pimpinan secara tertib, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan capaian Triwulan I Tahun 2026, proyeksi kinerja hingga akhir tahun diperkirakan **tetap stabil dan tidak berbeda secara signifikan** dibandingkan dengan capaian pada periode yang sama tahun 2025. Proyeksi tersebut didukung oleh tren pelaksanaan kegiatan pimpinan yang relatif konsisten, mekanisme perencanaan dan koordinasi kegiatan yang berjalan dengan baik, serta pelaksanaan layanan keprotokolan dan ketatausahaan yang sesuai dengan standar pelayanan. Dengan kondisi tersebut, target IKU Tahun 2026 sebesar 95% diproyeksikan dapat tercapai.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

2.6 Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan

No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Penyiapan dan Pelaksanaan Acara Harian, Resmi, dan Kenegaraan Sesuai UU No 9 Tahun 2010	Terlaksana	• Terlaksananya pelayanan Keprotokolan pada kegiatan Apel Pagi setiap hari Senin. • Terlaksana pelayanan Keprotokolan pada kegiatan Open House (Halal Bihalal) di Kediaman Menko Bid. Perekonomian. • Terlaksananya pelayanan Keprotokolan pada Sidang Kabinet di Istana Negara dan Hambalang. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat koordinasi, rapat tingkat tinggi, rapat terbatas, dan rapat internal yang dipimpin atau dihadiri Menteri Koordinator Bidang Perekonomian. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan audiensi, pertemuan bilateral, dan pertemuan dengan duta besar, menteri, pimpinan lembaga, pelaku usaha, serta mitra strategis nasional dan internasional. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan keynote speech, keynote address, special remarks, narasumber utama,

			sambutan, dan pembukaan pada berbagai forum nasional maupun internasional, antara lain Indonesia Economic Summit 2026, Indonesia Economic Outlook 2026, IBC Business Outlook 2026, China Conference Southeast Asia 2026, APEC Business Advisory Council Meeting 2026, Workshop BPK, Rakornas Pemerintah Pusat dan Daerah, serta forum strategis lainnya. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan konferensi pers terkait perkembangan perekonomian, program stimulus, pertumbuhan ekonomi, serta kebijakan pemerintah. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan penerimaan tamu negara, perayaan kenegaraan, resepsi diplomatik, dan kegiatan resmi lainnya.
2.	Penyiapan dan Koordinasi Kunjungan Kerja Ke Daerah dan Luar Negeri Secara Tepat Waktu dan Sesuai Standar Keprotokolan	Terlaksana	• Terlaksananya pelayanan Keprotokolan pada kegiatan Menko Bid. Perekonomian ke Amerika Serikat, Inggris, dan Jepang dalam rangka perundingan Agreement on Reciprocal Trade (ART) dan World

			Economic Forum, dan Tokyo Conference, dan kunjungan kerja ke Balikpapan, Yogyakarta, Sentul pada bulan Januari s.d Maret 2026. • Terlaksananya pelayanan Keprotokolan pada kegiatan Sesmenko Bid. Perekonomian di Kota/Negara Inggris, Swiss, Amerika, dan Jepang pada bulan Januari s.d Maret 2026. • Terlaksananya pelayanan Keprotokolan pada kegiatan Staf Ahli di Kota/Negara Bandung, Bogor, Sukabumi, Balikpapan, Semarang, Bali, Medan, Yogyakarta, Tangerang, Depok, Jepang, Inggris, Eropa dan Singapura pada bulan Januari s.d Maret 2026.
3.	Penyiapan, Pemutakhiran, dan Pendistribusian Agenda Menko Perekonomian, Sesmenko, dan Staf Ahli Secara Elektronik dan Tepat Waktu	Terlaksana	Terlaksananya penyusunan, pemutakhiran, koordinasi, dan pendistribusian agenda harian Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Sekretaris Kementerian Koordinator, dan Staf Ahli kepada unit kerja terkait melalui media elektronik selama Januari–Maret 2026.
4.	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan, Termasuk Dokumen yang Memerlukan Tanda Tangan Menko Perekonomian (Kepmenko, Permenko, Nota Kesepahaman, dan Dokumen Strategis	Terlaksana	Terlaksananya pengelolaan surat masuk, surat keluar, konsep surat, nota dinas, Keputusan Menteri Koordinator, Peraturan Menteri Koordinator, nota kesepahaman, serta dokumen strategis lainnya yang memerlukan persetujuan atau tanda

	Lainnya), Secara Tertib, Tepat Waktu, dan Sesuai Tata Naskah Dinas		tangan pimpinan selama Januari–Maret 2026.
5	Pelayanan Tamu Kehormatan dan Delegasi	Terlaksana	Terlaksananya pelayanan penerimaan, pendampingan, tata tempat (<i>precedence</i>), dan koordinasi keprotokolan bagi tamu VVIP/VIP, pimpinan kementerian/lembaga, duta besar, delegasi negara sahabat, organisasi internasional, serta pelaku usaha selama Januari–Maret 2026.
6	Penyiapan Briefing dan Dokumen Pendukung Pimpinan	Terlaksana	Terlaksananya koordinasi penyiapan susunan acara, daftar hadir, seating arrangement, rundown, serta dokumen pendukung kegiatan pimpinan sebelum pelaksanaan acara selama Januari–Maret 2026.

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pertemuan berkala dua minggu sekali setiap bulannya dengan personil Protokol dan Pegawai Subbagian Tata Usaha Pimpinan untuk memonitor pekerjaan yang dilakukan dan mengidentifikasi permasalahan yang terjadi, serta memberikan solusi terhadap kendala yang ada.
2. Menjalin kemitraan dengan Kementerian/Lembaga di bawah koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Unit Kerja di Kedeputan, maupun pihak eksternal, untuk memudahkan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Pimpinan.
3. Meningkatkan koordinasi dengan instansi eksternal dalam penyelenggaraan kegiatan dan kunjungan kerja pimpinan.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan I tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya. Beberapa contoh implementasi dari efisiensi penggunaan sumber daya diantaranya:

1. Penyesuaian jumlah personil Protokol yang ditugaskan dalam pelaksanaan pendampingan kegiatan Pimpinan, baik di dalam Kota maupun di luar kota sesuai skala prioritas dan kondisi lapangan, dalam rangka efisiensi sumber daya anggaran Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan di awal tahun 2026.
2. Menunda permintaan kebutuhan pengadaan *Handy Talky* bagi personil Protokol, kebutuhan seragam personil Protokol dan rangkaian personil Patwal Menteri.

sehingga proyeksi efisiensi yang dilakukan adalah sebesar **Rp.329.788.087,-** atau **33.13% dari total pagu revisi sebesar Rp. 995.574.000,-** Hasil efisiensi tersebut

direncanakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Keprotokolan dan Ketatausahaan pimpinan, antara lain pemenuhan kebutuhan sarana pendukung keprotokolan, peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis, serta dukungan operasional kegiatan pimpinan yang akan dilaksanakan pada triwulan III atau triwulan IV tahun 2026.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, terdapat beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun berikut beberapa kendala yang dihadapi dalam mencapai target tersebut:

1. Belum terpenuhinya sarana alat komunikasi berupa *Handy Talky* (HT) bagi personil Protokol yang bertugas yang sesuai kebutuhan di lapangan.
2. Perlunya sosialisasi terkait teknis keprotokolan kepada seluruh pegawai khususnya di Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, maupun bagi pegawai lain di Unit Kerja Kedeputan.
3. Kebutuhan Sosialisasi mengenai Tata Naskah dan Kearsipan bagi ASN di Subbagian Tata Usaha Menteri, Sekretaris Kementerian dan Staf Ahli.
4. Terdapatnya perubahan agenda pimpinan secara mendadak sehingga memerlukan penyesuaian jadwal dan koordinasi dalam waktu singkat.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada triwulan I tahun 2026, maka disusun beberapa upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai:

1. Melakukan perencanaan kebutuhan pengadaan *Handy Talky* (HT), sesuai spesifikasi yang dibutuhkan di lapangan.
2. Merencanakan kegiatan sosialisasi terkait Keprotokolan bagi seluruh pegawai khususnya di Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, maupun bagi pegawai lain di Unit Kerja Kedeputan, dengan menyesuaikan kondisi ketersediaan anggaran.
3. Mengikuti sosialisasi mengenai tata naskah dan kearsipan, yang diadakan oleh ANRI untuk menunjang Tugas Fungsi di Subbagian Tata Usaha Menteri, Sekretaris Kementerian, dan Staf Ahli.
4. Mengoptimalkan sistem pemantauan agenda dan layanan administrasi secara elektronik.

3

Sasaran Kegiatan 3. Terwujudnya Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Dalam Dukungan Manajemen yang Berkualitas

Pencapaian Sasaran Strategis 3: Terwujudnya Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Dalam Dukungan Manajemen yang Berkualitas ditunjukkan oleh pencapaian lima indikator kinerja yaitu, Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Capaian indikator kinerja tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1.1. Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Latar Belakang

Layanan Umum dan Sumber Daya Manusia dalam Dukungan Manajemen yang Berkualitas merupakan kondisi yang diharapkan dapat terwujud sebagai hasil akhir dari pelaksanaan kegiatan pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia yang memiliki tugas fungsi sebagai unit yang melaksanakan tata kelola Ketatausahaan,

Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, dan Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Pemenuhan dan fasilitasi layanan umum dapat menunjang dan membantu dalam hal pencapaian kinerja unit kerja sehingga berpengaruh dalam pencapaian kinerja organisasi secara keseluruhan.

Mengukur indikator tingkat kepuasan pelayanan layanan perencanaan dengan melakukan survei pelayanan ke unit organisasi lainnya di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Adapun formulasi perhitungan indeks kepuasan adalah dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai Kepuasan} = \frac{\sum \text{Jumlah Rerata Jawaban dari Masing – masing Item Survey}}{\text{Jumlah Item Survey}}$$

Setelah diperoleh nilai kepuasan maka dibanding ke dalam skala kategori penilaian

- a. Sangat Puas (4), rentang nilai 3.51 – 4
- b. Puas (3), rentang nilai 3.01 – 3.50
- c. Tidak Puas (2), rentang nilai 2.51 – 3.00
- d. Sangat tidak puas (1), rentang nilai < 2.50

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada tahun 2026 sebesar 3 dari 4. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada tren penilaian kepuasan layanan umum pada periode penilaian sebelumnya. Penilaian atas kepuasan layanan dilakukan setiap semester pada tahun berjalan dilakukan melalui survey sehingga tidak dilakukan penetapan untuk target triwulanan. Namun, pelaksanaan pelayanan umum dan sumber daya manusia tetap berjalan dengan baik dan berkesinambungan sesuai Rencana Aksi pada Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Sumber Daya Manusia tahun 2026 yang sudah ditetapkan.

Hingga Triwulan I Tahun 2026, Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia belum dapat diukur karena survey layanan kepuasan pada unit kerja dilakukan secara semesteran. Ini mengacu kepada hasil survey yang disediakan oleh Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama melalui survey atas kepuasan layanan kesekretariatan, dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-3.1 Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Indeks	3 dari 4**	100%* N/A**	100%* N/A**

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Untuk Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia yang pada tahun 2026 ditargetkan sebesar indeks 3 dari 4. Sampai dengan laporan kinerja triwulan I ini disusun, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia belum melakukan survey indeks kepuasan layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia mengingat survey akan dilakukan pada semester I tahun 2026. Meskipun begitu, unit kerja telah melakukan serangkaian upaya dalam mendorong realisasi target.

Proyeksi triwulan I tahun 2026 tidak jauh berbeda dibandingkan realisasi triwulan I tahun 2025. Realisasi triwulan I didorong oleh serangkaian kegiatan yang mendukung penyelenggaraan survey indeks kepuasan layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, termasuk serangkaian kegiatan dalam menunjang kepuasan pelayanan terkait umum dan sumber daya manusia yang rutin dilakukan setiap triwulanan. Maka diprediksikan untuk Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

3.1 Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Penyelenggaraan Sosialisasi/Workshop Bersama Unit Kerja	Terlaksana	1. SDM Series #1 Knowledge Sharing Policy Brief tanggal 15 Januari 2026 - Zoom 2. SDM Series #2 Advokasi Kebijakan Mendorong Terlaksananya Program Organisasi tanggal 29 Januari 2026 - Zoom 3. Sosialisasi Pengangkatan Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain tanggal 30 Januari 2026 – Zoom 4. SDM Series #3 Scholarship : Experience Sharing and MSC Programme Introduction From

			Wageningen University and Research tanggal 12 Februari 2026 – Zoom 5. Sharing Session : Getting Interview Ready: Practical Guide for Fresh Graduates tanggal 24 Februari 2026 - Zoom 6. Pelaksanaan Sosialisasi – Pengisian SPT Pajak Tahun 2025 melalui Coretax tanggal 27 Februari 2026 – Hybrid 7. SDM Series #4 : Sosialisasi Permenko Nomor 18 Tahun 2025 tentang Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku tanggal 27 Februari 2026 - Zoom 8. SDM Series #5 : Sharing Session: Macroeconomic Diagnostics – Apa Kata Data tentang Ekonomi kita tanggal 12 Maret 2026 - Zoom 9. Sosialisasi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip tanggal 9 Februari 2026
2.	Pelaksanaan Layanan Penghasilan Pegawai dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai	Terlaksana	Terlaksana tepat waktu setiap awal bulan untuk pembayaran gaji dan tunjangan kinerja serta pembayaran uang makan setelah proses rekapitulasi kehadiran pembayaran uang makan

3.	Layanan Administrasi Kepegawaian	Terlaksana	Pemberian layanan berupa • Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala • Pegelolaan Belanja Pegawai sudah tercapai • Pengurusan administrasi pensiun PNS • Layanan Surat Keterangan Penghasilan • Fasilitas Cuti Pegawai, • Presensi Online • Penyampaian Bukti Dukung Absen • Konsultasi Kepegawaian • Pembuatan Surat Keterangan Aktif Bekerja. • Pembuatan ID Card ASN • Pembuatan Surat Tugas Belajar • Penatausahaan Penugasan Protokol Anggota Polisi dan TNI • Fasilitas Taspen • Fasilitas BPJS Kesehatan • Fasilitas Jamkesmen dan Jamkestama • Pengurusan adminisrasi Ujian Dinas dan Ujian Penyetaraan Kenaikan Pangkat
4.	Meningkatkan Layanan Penyelesaian Tagihan dan Pelaksanaan Anggaran	Terlaksana	Menjaga kualitas dan meningkatkan layanan konsultasi/pendampingan kepada seluruh unit kerja dalam rangka penyelesaian permasalahan perbendaharaan dan pertanggungjawaban anggaran

5.	Menyusun atau Memperbaharui SOP dan/atau Aturan yang Jelas Terkait Prosedur Administrasi Keuangan	Terlaksana	Menyusun dan memperbarui SOP dan/ Pedoman Teknis yang diperlukan, pada Triwulan I sudah disusun pedoman teknis terkait transportasi lumpsum ke bandara.
6.	Optimalisasi Layanan Ruang Rapat	Terlaksana	Biro Umum dan SDM memberikan pelayanan terkait fasilitas sarana dan prasarana serta pemesanan Ruang Rapat. Pelayanan Ruang Rapat dioptimalkan dengan penggunaan pemesanan ruang rapat yang disediakan oleh pihak ketiga yaitu penyedia <i>Facility Management</i> . Selain itu, ada pekerjaan renovasi dan penataan ruang rapat Graha Sawala agar kegiatan rapat dapat berjalan dengan baik dan kondusif. Fasilitas ruang rapat seperti peralatan audio dan visual telah dikelola dengan baik oleh teknisi multimedia.
7.	Pelayanan Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban	Terlaksana	Pelayanan kebersihan, keamanan, dan ketertiban dilaksanakan dengan skema <i>outsourcing</i> dengan penyedia <i>Facility Management</i> . Namun, pelaksanaan <i>outsourcing</i> tersebut tetap diawasi dengan berkoordinasi langsung bersama <i>Facility Manager</i> dari penyedia <i>outsourcing</i> .
8.	Layanan Peminjaman Kendaraan Dinas	Terlaksana	Biro Umum dan SDM memberikan layanan peminjaman kendaraan dinas kepada unit kerja yang lain. Jumlah kendaraan dinas yang dapat dipinjamkan sebanyak 5 (lima) unit kendaraan bermotor roda empat. Hingga triwulan I, tercatat sudah ada peminjaman kendaraan dinas sebanyak 36 kali oleh unit kerja lain.

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja di antaranya melakukan diskusi internal untuk mengevaluasi kualitas pelaksanaan layanan umum dan sumber daya manusia tahun 2026.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan I tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya. Beberapa contoh implementasi dari efisiensi penggunaan sumber daya diantaranya dengan memanfaatkan digitalisasi seperti menggunakan *platform video conference* dalam melakukan sosialisasi/*workshop* serta memanfaatkan *website* dan aplikasi untuk mengurangi penggunaan kertas.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, terdapat beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun berikut beberapa kendala yang dihadapi dalam mencapai target tersebut:

1. Partisipasi pegawai pada kegiatan sosialisasi/*workshop* belum merata, khususnya bagi pegawai yang memiliki beban kerja tinggi atau keterbatasan waktu, sehingga pemahaman terhadap materi layanan dan kebijakan belum sepenuhnya optimal.
2. Ketergantungan pada proses manual dan verifikasi berulang dalam beberapa layanan administrasi kepegawaian berdampak pada efisiensi penggunaan waktu dan sumber daya.
3. Variasi tingkat literasi digital pegawai terhadap aplikasi layanan kepegawaian dan sistem pendukung (presensi online, e-kinerja, dan layanan daring lainnya) masih menjadi kendala dalam optimalisasi layanan berbasis teknologi.
4. Terdapat sedikit permasalahan teknis pada beberapa aplikasi kepegawaian.
5. Pengadaan Belanja Modal yang mendesak mengakibatkan ada perubahan pengadaan sarana dan prasarana dan penyesuaian dan revisi anggaran di aplikasi pelaksanaan anggaran.
6. Masih adanya unit kerja yang tidak melakukan konfirmasi pembatalan saat pemesanan layanan ruang rapat.
7. Masih kurangnya kesadaran peminjam kendaraan dinas terhadap kebersihan kendaraan yang digunakan.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada triwulan I tahun 2026, maka disusun beberapa upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai:

1. Meningkatkan strategi komunikasi dan sosialisasi, antara lain dengan penyediaan materi ringkas (infografis, video singkat, dan rekaman kegiatan) agar dapat diakses oleh pegawai yang tidak dapat mengikuti kegiatan secara langsung.
2. Mendorong digitalisasi dan penyederhanaan proses administrasi kepegawaian, termasuk pengurangan tahapan verifikasi manual dan optimalisasi penggunaan aplikasi layanan kepegawaian.
3. Meningkatkan pendampingan dan asistensi teknis kepada pegawai terkait penggunaan sistem dan aplikasi layanan, khususnya bagi pegawai yang memiliki keterbatasan dalam literasi digital.
4. Melakukan koordinasi lebih lanjut dengan tim kerja Data dan Sistem Informasi untuk melakukan perbaikan terhadap aplikasi kepegawaian yang mengalami permasalahan teknis.

5. Melakukan evaluasi berkala atas kualitas layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan guna meningkatkan Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.
6. Melaksanakan evaluasi kebutuhan belanja modal dan melakukan antisipasi dengan menyusun detil anggaran yang lebih umum untuk peralatan yang memiliki karakteristik yang sama.
7. Melakukan pemantauan rutin terhadap data pemesanan ruang rapat yang sudah diinput unit kerja dan berkoordinasi dengan penyedia *Facility Management* terkait pengembangan aplikasi pemesanan ruang rapat sehingga membatasi pemesanan ruang rapat tanpa dasar kegiatan yang sudah resmi.
8. Melakukan pengecekan sebelum dan sesudah peminjaman kendaraan dinas oleh tim sopir operasional dan menyiapkan *checklist* kondisi kendaraan dinas.

4

Sasaran Kegiatan 4. Terwujudnya Tata Kelola di Unit Umum dan Sumber Daya Manusia Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Pencapaian Sasaran Strategis 4: Terwujudnya Tata Kelola di Unit Umum dan Sumber Daya Manusia Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ditunjukkan oleh pencapaian lima indikator kinerja yaitu, Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Capaian indikator kinerja tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

4.1 Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Latar Belakang

Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia merupakan persentase pemenuhan bukti dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia. Adapun komponen penilaian Reformasi Birokrasi di level Eselon II didasarkan pada tingkat implementasi rencana aksi Reformasi Birokrasi General dan/atau Reformasi Birokrasi Tematik di lingkungan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Implementasi kegiatan RB General dan/ atau Tematik harus didasarkan dan disesuaikan pada rencana aksi yang telah disusun pada awal tahun.

Persentase pelaksanaan rencana aksi Reformasi Birokrasi di lingkungan Biro Umum dan SDM dihitung berdasarkan seberapa banyak pelaksanaan RB General dan RB Tematik di Biro Umum dan SDM dibandingkan dengan jumlah keseluruhan rencana aksi yang telah disusun. Berikut merupakan formulasi dalam menentukan persentase pelaksanaan rencana aksi Reformasi Birokrasi Umum dan Sumber Daya Manusia,

$$\% \text{ Pelaksanaan Rencana Aksi RB} = \frac{\text{Total Renaksi RB yang dilaksanakan}}{\text{Total Renaksi RB yang dirumuskan}} \times 100\%$$

Pada tahun 2026, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia melaksana dukungan terhadap indikator Reformasi Birokrasi lainnya diluar Renaksi yang diampu oleh Biro Umum dan SDM yang meliputi:

1. Rencana Aksi Pembangunan RB General;
2. Tingkat Implementasi Rencana Aksi Pembangunan RB;
3. Tingkat Capaian Kebijakan Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai;
4. Tingkat Maturitas SPIP;
5. Nilai SAKIP;
6. Indeks Perencanaan Pembangunan;
7. Tingkat Digitalisasi Arsip;
8. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran;

9. Indeks Tata Kelola Pengadaan;
10. Indeks Sistem Merit;
11. Indeks SPBE;
12. Capaian IKU;
13. Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) (Capaian Akuntabilitas Keuangan);
14. Tindak Lanjut Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) (Capaian Akuntabilitas Keuangan);
15. Survei Penilaian Integritas (SPI); dan
16. Indeks BerAKHLAK

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja pada tahun 2026 sebesar 85%. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada hasil pemetaan rencana aksi Reformasi Birokrasi (RB) pada Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian tahun 2026. Adapun target triwulan sebesar 20% untuk triwulan I.

Hingga Triwulan I Tahun 2026, Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia yang mencapai target yang telah terealisasi sebesar 9 dari 47 indikator atau mencapai 22,5% dari target Tahun 2026 sebesar 85% dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-4.1 Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Persentase	20%* 85%**	19,15%*	95,75%* 22,5%**

Catatan:

* = Capaian triwulan I

** = Capaian tahunan

Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia yang pada tahun 2026 ditargetkan 85%. Sampai dengan laporan ini disusun, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia telah melakukan kegiatan maupun program kerja sehubungan dengan ketercapaian rencana aksi RB pada di Triwulan I tahun 2026 yang meliputi 9 indikator.

Proyeksi triwulan I tahun 2026 tidak terlalu berbeda dibandingkan realisasi triwulan I tahun 2024. Realisasi triwulan I didorong oleh hasil pemetaan rencana aksi yang diproyeksikan terealisasi pada unit kerja di bawah Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan lingkup indikator yang sebagian besar serupa dengan periode penilaian sebelumnya. Maka diprediksikan Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW I dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Sesuai dengan rencana aksi yang telah tertuang pada

Perjanjian Kinerja Tahun 2026, pelaksanaan rencana aksi triwulan I tahun 2026 sebagai berikut:

4.1 Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia			
No	Rencana Aksi TW I	Status	Keterangan
1.	Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan I	Terlaksana	Telah dilakukan penyusunan Laporan Kinerja Triwulan I berdasarkan realisasi kinerja yang mengacu pada target yang telah disepakati dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Sumber Daya Manusia tahun 2026.
2.	Penyusunan Renja 2027	Terlaksana	Biro Umum dan Sumber Daya Manusia telah melakukan pemutakhiran prakiraan maju dan rincian output (RO) tahun anggaran 2027 dalam rangka pembaharuan matriks Rancangan Renja Kementerian/Lembaga TA 2027 berdasarkan Nota Dinas Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama nomor PR.02.02/11/SET.M.EKON.1 /01/2026 tanggal 8 Januari 2026
3.	Optimalisasi Pemanfaatan SRIKANDI Triwulan I	Terlaksana	• Sosialisasi Fitur Baru Mobile SRIKANDI Ke Admin, TU, dan User pada tanggal 9 Februari 2026 • pelaksanaan kegiatan identifikasi arsip terbuka untuk publik sebelum diunggah ke aplikasi SIKN • Pelaksanaan monitoring keaktifan user aplikasi SRIKANDI setiap triwulan
4.	Monev Realisasi Anggaran Triwulanan I	Terlaksana	Monitoring Realisasi telah dilakukan setiap bulan dengan menyampaikan nota dinas realisasi kepada para PPK di satuan kerja Kemenko Bidang Perekonomian

5.	Penyusunan RPD Triwulanan I	Terlaksana	Penyusunan RPD telah dilakukan dengan bekerja sama dengan unit kerja dan Biro MKKS
6.	Monev Pencatatan SIRUP Triwulan I	Terlaksana	Monitoring dan Evaluasi Pencatatan SiRUP Triwulan I telah dilaksanakan dalam bentuk Coaching Clinic yang digabungkan dengan pendampingan Pencatatan Non E-Tendering/Non E-Purchasing pada tanggal 02 s.d 04 Maret 2026
7.	Monev Pemanfaatan Aplikasi E-Kinerja BKN	Terlaksana	Pemanfaatan aplikasi E-Kinerja BKN sudah 100% namun beberapa pegawai masih sering terlambat dalam pelaporan kinerja triwulanan
8.	Penyusunan Bahan LOM Triwulanan I	Terlaksana	Telah dilakukan Rapat Awal Tahun Biro Umum dan SDM pada tanggal 26 Februari 2026 untuk membahas rencana kinerja tahunan dan triwulan I, serta melakukan evaluasi atas capaian pada tahun 2025.
9.	Dukungan Publikasi Konten dan Penggunaan Logo Berakhlak Triwulanan I	Terlaksana	Biro Umum dan Sumber Daya Manusia turut mendukung implementasi <i>core value</i> ASN dengan menampilkan Logo BerAKHLAK pada sejumlah bahan paparan, baik pada saat rapat/sosialisasi/ <i>workshop</i> internal dan eksternal.

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut, yaitu secara rutin telah dilakukan monitoring atas pencapaian IKU Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia. Hal ini dilakukan agar dapat memastikan bahwa target telah tercapai sesuai dengan rencana aksi yang sudah dibuat dan telah melibatkan semua pegawai di unit kerja.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan I tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya. Beberapa contoh implementasi dari efisiensi penggunaan sumber daya diantaranya dengan memanfaatkan digitalisasi seperti menggunakan *platform video conference* dalam melakukan sosialisasi/*workshop* serta memanfaatkan *website* dan aplikasi untuk mengurangi penggunaan kertas.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2026, tidak terdapat kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun upaya pada periode selanjutnya yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan pencapaian target IKU 4.1 Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia tahun 2026 adalah menyusun skala prioritas dan meningkatkan monitoring ketercapaian target dari masing-masing komponen reformasi birokrasi di unit eselon II agar sesuai dengan rencana aksi yang sudah disusun.

Jakarta, 10 April 2026

Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia



Hari Nugroho