

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

A. Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2026

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

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

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target Tahun 2026	Target Triwulanan 2026	Realisasi Triwulan II	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	99.03	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%* 50%**
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%* 50%**
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%	Nilai diukur tahunan	Nilai diukur tahunan	Nilai diukur tahunan
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%	50%	50%	50%* 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	4 dari 4* N/A**	120%* 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%	45%* 85%**	42,55%*	94,56%* 50,05%**

Catatan:

* = Capaian Triwulan II

** = Capaian tahunan

Kinerja Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia sampai dengan Triwulan II 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 II

** = Capaian tahunan

Proyeksi Triwulan II tahun 2026 tidak berbeda dibandingkan realisasi Triwulan II tahun 2025. Realisasi Triwulan II didorong kerja sama tim yang solid maka

diprediksikan Indeks Penyelenggaraan Arsip akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

1.1 Indeks Penyelenggaraan Arsip			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Penataan Arsip Inaktif	Terlaksana	Penataan arsip aktif dilakukan secara rutin selama 1 tahun berjalan yang dilaksanakan dengan memberkaskan, mendata, dan menata arsip inaktif pada ruang simpan arsip inaktif.
2.	Asistensi Pengelolaan Arsip Aktif Kepada 35 Unit Pengolah	Terlaksana	1. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis pada seluruh pengelola arsip di Unit Pengolah yang dilaksanakan pada tanggal 12 Mei 2026; 2. Pendampingan pengelolaan arsip dinamis oleh Unit Kearsipan ke seluruh Unit Pengolah pada tanggal 15 s.d. 26 Mei 2026.
3.	Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Eksternal	Terlaksana	1. Pengisian instrumen penilaian Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE) dan bukti dukungnya oleh Unit Kearsipan Kemenko Perekonomian pada bulan April 2026; 2. Verifikasi dan Validasi pengisian form ASKE Pengawasan Kearsipan Eksternal oleh ANRI pada 11 Juni 2026.

4.	Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal	Terlaksana	1. Entry Meeting Pengawasan Kearsipan Internal bersama dengan seluruh pengelola arsip 35 Unit Pengolah pada 3 Juni 2026; 2. Pelaksanaan penilaian mandiri berupa pengisian formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) oleh 35 Unit Pengolah mulai tanggal 3 s.d. 12 Juni 2026; 3. Verifikasi dan Validasi atas penilaian mandiri Pengawasan Kearsipan Internal yang dilakukan oleh Unit Pengolah pada 17 s.d. 18 Juni 2026; 4. Pengolahan Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2026.
5.	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	Tertunda dan Digeser	Pelaksanaan pemusnahan arsip belum dapat dilakukan pada TW II dikarenakan kegiatan verifikasi dan penilaian arsip usul musnah belum dilakukan. Hal tersebut berkaitan dengan belum disahkannya konsep Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Jadwal Retensi Arsip terbaru.
6.	Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis	Tertunda dan Digeser	Pelaksanaan penyerahan arsip statis belum dapat dilakukan pada TW II dikarenakan kegiatan verifikasi dan penilaian arsip usul serah belum dilakukan. Hal tersebut berkaitan dengan belum disahkannya konsep Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Jadwal Retensi Arsip terbaru.

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah penyusunan konsep Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Jadwal Retensi Arsip yang sudah pada tahap pembahasan dengan Direktorat Kearsipan Pusat Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang Triwulan II tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya. Beberapa contoh implementasi dari efisiensi penggunaan sumber daya diantaranya adalah Beberapa kegiatan dilaksanakan di dalam kantor dengan memperhatikan efisiensi sumber daya, kecuali kegiatan bimbingan teknis pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di luar kantor sehingga proyeksi efisiensi yang dilakukan tidak membebani DIPA Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan II 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. Ruang simpan arsip inaktif yang terbatas;
2. Terdapat 2 dari 4 instrumen kearsipan yang masih dalam proses pembahasan dengan ANRI dan legal drafting, sehingga kegiatan seperti pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis menjadi tertunda.

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

1. Segera menyelesaikan proses legal drafting Instrumen Kearsipan yang belum disahkan seperti Jadwal Retensi arsip agar dapat segera melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis;
2. Berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia terkait persetujuan pengesahan Permenko Perekonomian tentang Jadwal Retensi Arsip.

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

IKPA pada tahun 2026 ditargetkan dapat mencapai predikat “BAIK” dengan target nilai ialah 90 dan hanya memiliki target tahunan tanpa ada target per triwulan. Hal ini sesuai dengan Jenis Konsolidasi Periode Take Last Known (realisasi yang digunakan adalah angka periode terakhir).

Capaian IKU ditunjukkan oleh skor penilaian kinerja pelaksanaan anggaran oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan sumber data dari laporan hasil monitoring MyIntress sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-1.2 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	Indikator	90**	99,03*	100%*

Catatan:

* = Capaian Triwulan II

** = Capaian tahunan

Proyeksi kinerja Triwulan II Tahun 2026 menunjukkan peningkatan dibandingkan dengan realisasi pada periode yang sama tahun sebelumnya. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) pada Triwulan II Tahun 2026 tercatat sebesar 99,03, lebih tinggi dibandingkan realisasi Triwulan II Tahun 2025 yang sebesar 95,47. Peningkatan tersebut terutama didorong oleh membaiknya indikator Kualitas

Perencanaan Anggaran, khususnya pada komponen Revisi DIPA, yang mengalami peningkatan nilai dari 50 pada tahun sebelumnya menjadi 100 pada tahun 2026, sementara nilai Revisi Halaman III DIPA tetap terjaga pada angka 100.

Di sisi lain, terdapat penurunan pada indikator Pengelolaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP). Pada Triwulan II Tahun 2026, indikator tersebut memperoleh nilai 93,92, sedikit lebih rendah dibandingkan capaian pada Triwulan II Tahun 2025 yang sebesar 96,36. Penurunan ini menunjukkan perlunya penguatan pengelolaan UP dan TUP agar capaian indikator dapat kembali optimal tanpa mengurangi kualitas pelaksanaan anggaran secara keseluruhan.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

1.2 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Penyelenggaraan Asistensi, Koordinasi, Monitoring, dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Periode TW III 2025	Terlaksana	Monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran akan terus dilaksanakan secara triwulanan
2.	Penyelenggaraan Asistensi Ketentuan Terkait Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran	Tertunda dan Digeser	Penyelenggaraannya menyesuaikan dengan kegiatan yang telah direncanakan pada triwulan selanjutnya
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 kontinu

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. Fasilitas pendidikan dan pelatihan di bidang perbendaharaan bagi PPK, PPSPM, dan Bendahara sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan
3. Mengikuti Sosialisasi Aplikasi MyIntress dengan Ditjen Pelaksanaan Anggaran Kementerian Keuangan

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang Triwulan II 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 pendampingan kepada unit kerja melalui teknologi komunikasi seperti *Zoom*, *WhatsApp*, ataupun tatap muka.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan II Tahun 2026, secara umum pelaksanaan kegiatan telah berjalan sesuai dengan target yang ditetapkan. Namun demikian, masih terdapat beberapa faktor yang memerlukan perhatian karena berpotensi memengaruhi efektivitas pelaksanaan anggaran dan pencapaian indikator kinerja. Kendala yang dihadapi antara lain sebagai berikut:

1. Kebijakan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta II yang mewajibkan pelaksanaan revolving Uang Persediaan (UP) dengan nilai minimal sebesar 50% dari total UP yang dikelola, sehingga diperlukan pengelolaan kas yang lebih optimal oleh satuan kerja.
2. Kebijakan KPPN Jakarta II terkait pemenuhan Rencana Penarikan Dana (RPD) Harian yang menuntut ketepatan perencanaan pencairan anggaran. Kondisi ini mengharuskan proses penyelesaian pencairan dana dilakukan secara lebih cepat untuk memenuhi target penyelesaian paling lambat lima hari kerja setelah Surat Perintah Pembayaran (SPP) disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui aplikasi SAKTI.

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

1. Memperkuat koordinasi dan komunikasi antara Biro Manajemen Kinerja, Kerja Sama, dan Sistem (MKKS) dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pemutakhiran RPD Harian agar lebih akurat dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan anggaran.
2. Meningkatkan kedisiplinan pengelolaan Uang Persediaan melalui pengingat kepada seluruh unit kerja untuk melaksanakan revolving UP secara berkala, paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi pelaksanaan anggaran secara rutin setiap bulan serta menyampaikan hasilnya melalui Surat Dinas Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada seluruh Unit Eselon I dan Satuan Kerja Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut perbaikan.

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 Tindakan lanjut 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 Tindakan lanjut Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN (15%); dan
 - 3.2 Tindakan lanjut 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.

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-1.3 Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	Indeks	3,6**	Nilai diukur tahunan	100*

Catatan:

* = Capaian Triwulan II

** = Capaian tahunan

Kinerja pada Triwulan II tercapai dengan baik, dikarenakan seluruh Rencana Aksi yang disusun terpenuhi sesuai dengan target dan tidak ada yang mengalami penurunan kualitas dalam penyampaian laporannya.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

1.3 Indeks Pengelolaan Aset (IPA)			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Pelaksanaan Stock Opname Barang Persediaan Semester I Tahun 2026	Terlaksana	Stock Opname Barang Persediaan dilaksanakan di akhir semester tepatnya pada tanggal 30 Juni 2026
2.	Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Semester I 2026	Terlaksana	Penyusunan Laporan terlaksana dengan memperhatikan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan
3.	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Barang Pengguna (Audited Tahun 2025)	Terlaksana	Penyusunan Laporan terlaksana dengan memperhatikan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan
4.	Pelaksanaan Monitoring dan Validasi Aset Tak Berwujud Semester I Tahun 2026	Terlaksana	Dilaksanakan sesuai jadwal dengan bantuan PIC Unit Kerja
5.	Penyusunan Daftar Standar Harga Barang Persediaan Periode Juni 2026	Gagal Dilaksanakan	Dengan berbagai pertimbangan dan diskusi yang telah dilaksanakan, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia tidak akan menyusun Daftar Standar Harga sampai waktu yang akan ditentukan kemudian

6.	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut BMN Rusak Berat Tahun 2026	Tertunda dan Digeser	Rencana Tindak Lanjut BMN Rusak Berat akan dilaksanakan setelah kegiatan inventarisasi BMN yang sedang berjalan, selesai dilaksanakan
7.	Tindak Lanjut Permohonan Penggunaan Sementara Gedung Ali Wardana dan Syafruddin Prawiranegara periode 2027 s d 2032	Terlaksana	Permohonan Penggunaan sementara terlaksana dan telah disampaikan kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
8.	Sosialisasi Penatausahaan Barang Persediaan pada Aplikasi SAKTI	Tertunda dan Digeser	Sosialisasi Penatausahaan Barang Persediaan pada Aplikasi SAKTI akan dilaksanakan pada triwulan III

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 II tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya, terutama sumber daya yang bersumber dari APBN. Sehingga Triwulan II 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 II 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-kendala dan juga capaian kinerja pada Triwulan II 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 II 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%* 50%**

Catatan:

* = Capaian Triwulan II

** = 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 II 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 II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

1.4 Indeks NSPK Manajemen ASN			
No	Rencana Aksi TW II	Status	Keterangan
1.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Manajemen ASN Triwulan I	Terlaksana	Pelaksanaan Manajemen ASN pada Triwulan I sudah berjalan baik hanya saja keterbatasan anggaran memerlukan penyesuaian seperti realokasi anggaran

2.	Melaksanakan Manajemen ASN Sesuai Dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, meliputi: a) Pangkat; b) Mutasi; c) Jabatan; d) Pengembang 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. Pengangkatan ASN Tanggal 4 Mei 2026 mengangkat CPNS menjadi PNS sejumlah 70 orang PNS dan melantik pejabat fungsional b. Layanan kenaikan pangkat kepada ASN yang telah memenuhi syarat dan telah diusulkan dari atasan langsung yang bersangkutan. Pada Triwulan II layanan kenaikan pangkat PNS yang terlaksana sebagai berikut: ▪ Periode 1 April: 14 pegawai; ▪ Periode 1 Mei: 4 pegawai; ▪ Periode 1 Juni: 10 pegawai ▪ Periode 1 Juli 2026: 8 pegawai (yang sudah terproses pada bulan Juni 2026) c. Pelaksanaan pelayanan mutasi/ pindah instansi ke Kementerian Keuangan terdapat 2 pegawai TMT 1 Mei 2026 dan mutasi/pindah instansi ke Kementerian Investasi dan Hilirisasi / Badan Koordinasi Penanaman Modal 1 pegawai TMT 1 Juni 2026. d. Pelantikan Pegawai Negeri Sipil dan Pengambilan Sumpah Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan total 70 orang pada tanggal 4 Mei 2026 dengan rincian 70 orang dilantik sebagai PNS dan 18 PNS yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional melalui Pengangkatan Pertama. Jabatan Fungsional yang diduduki antara lain Analis Kebijakan Ahli Pertama, Pranata Komputer Ahli Pertama, Analis Hukum Ahli Pertama, Pengelolaan PBJ Ahli Pertama, dan Auditor Ahli Pertama.
----	---	------------	---

			e. Pengembangan Karir ASN I) Penguatan Karir ASN: telah dilaksanakan penilaian Kompetensi Teknis bagi pejabat fungsional yang menduduki: • Analis SDM Aparatur, melalui Uji Kompetensi yang dilaksanakan oleh BKN. Terdapat 6 Pejabat Fungsional Analis SDM Aparatur yang diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang. Hasilnya, 3 Pegawai dinyatakan lulus, 2 Pegawai masih menunggu pengumuman kelulusan, dan 1 Pegawai sedang proses remedial. • Auditor Terampil, melalui uji kompetensi perpindahan jabatan ke dalam Auditor Ahli Pertama sejumlah 1 Pegawai dan dinyatakan lulus. • Pranata Hubungan Masyarakat, melalui uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Kementerian Komunikasi dan Digital pada bulan Juni 2026 terdapat terdapat 1 orang PNS Kemenko Perekonomian yang mengikuti uji kompetensi untuk kenaikan jenjang dari muda ke madya II) Uji Kompetensi Teknis: Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional dilaksanakan dalam rangka kenaikan jenjang maupun pengangkatan ke dalam jabatan fungsional. Sampai dengan Triwulan II, Uji Kompetensi dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut: <table><tr><th>Jabatan Fungsional</th><th>Usulan masuk</th><th>Sudah Ujikom</th></tr><tr><td>Analis Kebijakan</td><td>53</td><td>10</td></tr><tr><td>Perencana</td><td>5</td><td>3</td></tr></table>	Jabatan Fungsional	Usulan masuk	Sudah Ujikom	Analis Kebijakan	53	10	Perencana	5	3
Jabatan Fungsional	Usulan masuk	Sudah Ujikom										
Analis Kebijakan	53	10										
Perencana	5	3										

			Analisis SDMA	6	6
			Auditor	2	2
			Pranata Humas	3	3
			Analisis Anggaran	0	0
			Perancang UU	0	0
			Analisis Hukum	0	0
			Penata Laksana Barang	0	0
			Analisis dan Pranata APBN	8	8
			Pranata Komputer	0	0
			III) Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural/<i>Assessment Center</i>: Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial dilaksanakan melalui <i>Assessment Center</i> yang merupakan metode evaluasi komprehensif untuk mengukur potensi dan kompetensi pegawai secara objektif. Tujuannya untuk pemetaan kompetensi serta memastikan promosi, kenaikan jenjang, dan pengembangan karier berbasis sistem merit yang adil, akurat, dan sesuai dengan standar jabatan sesuai Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Pada Triwulan II, telah dilaksanakan Uji Kompetensi Manajerial terhadap 6 (enam) pegawai pada jenjang jabatan fungsional ahli madya, dengan hasil 4 (empat) pegawai Memenuhi Syarat (MS) dan 2 (dua) pegawai Masih Memenuhi Syarat (MMS).		

			IV) 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 II, sebanyak 9 (Sembilan) pegawai mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Gelombang 4, dengan metode Computer Assisted Test (CAT), Penulisan Makalah dan Presentasi Makalah, dengan hasil "Lulus" seluruhnya. V) Persiapan Implementasi Manajemen Talenta: Telah dilaksanakan integrasi Data Asesmen Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural serta Potensi ke dalam Sistem Manajemen Talenta (SIMATA) melalui Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN). Dari hasil integrasi data, range capaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural meliputi: Optimal, Cukup Optimal, dan Kurang Optimal. VI) Penyusunan Perubahan Konsep Bisnis (Probis) "Peningkatan Kompetensi dan Kapabilitas Pegawai": Pada Triwulan II telah dilaksanakan reviu dan penyusunan perubahan konsep Probis "Peningkatan Kompetensi dan Kapabilitas Pegawai" sebagai tindak lanjut atas kebutuhan penyalarsan Probis yang bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan pengembangan kompetensi serta kapabilitas pegawai. VII) Upaya Peningkatan Kompetensi melalui Pelatihan: Pelaksanaan
--	--	--	---

			pelatihan untuk pegawai selama TW II, antara lain: • Pelatihan Fungsional Analisis SDMA Angkatan 1; • Pelatihan Advokasi Kebijakan Angkatan 7; • Pelatihan Coaching dan Mentoring Angkatan 2; • Pelatihan Masa Persiapan Pensiun; • Workplace Counselor Certification Program; • Pelatihan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Angkatan 2; • Pelatihan Pembelajaran Digital Berbasis AI Angkatan 2; • Pelatihan dan Sertifikasi SOC Analyst Level 1. f. Pola Karier yang diselenggarakan melalui, • Pemberhentian Jabatan Fungsional untuk pegawai Tugas Belajar sebanyak 2 orang pegawai TMT Juni dan Juli 2026. • Pemberhentian Jabatan Fungsional untuk pegawai CLTN sebanyak 1 orang pegawai TMT 20 April 2026. • Pengaturan Status Kepegawaian Masuk ke Kemenko Perekonomian sebanyak 2 orang TMT 1 Desember 2025 dan 1 orang TMT 1 Januari 2026. • Pengaturan Status Kepegawaian Keluar dari Kemenko Perekonomian dan Pemberhentian Jabatan Fungsional sebanyak 2 orang TMT 1 Mei 2026 dan 1 orang TMT 1 Juni 2026. • Telah dilakukan review dan penyusunan perubahan konsep Proses Bisnis (Probis) "Pengelolaan Promosi dan Mutasi". Penyusunan Probis ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan promosi dan
--	--	--	--

			mutasi dilakukan secara objektif, transparan, dan berbasis sistem merit melalui penempatan talenta yang sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi, serta mendukung pengembangan pola karier yang lebih dinamis, adaptif, dan sesuai kebutuhan organisasi, g. Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas yang diselenggarakan melalui, • Proses pembayaran gaji pokok Bulan Mei, Juni, Juli, dan Gaji Ke-13 telah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan, termasuk penyesuaian gaji pokok sesuai dengan masa KGB, perubahan tanggungan, dll. • Proses pembayaran tunjangan kinerja bulan Mei, Juni, Juli dan Tunjangan Kinerja Ke-13 telah dilakukan berdasarkan kelas jabatan. • Proses pembayaran gaji dan tunjangan dilakukan melalui aplikasi yang telah ditetapkan dan disediakan oleh Kementerian Keuangan antara lain gaji.kemenkeu.go.id dan sakti.kemenkeu.go.id. Selain itu dalam proses pembayaran gaji dan tunjangan dilakukan proses rekonsiliasi data dengan data SIASN guna verifikasi dan validasi perhitungan gaji dan tunjangan. • Proses pembayaran penghasilan ASN juga telah disesuaikan bagi ASN yang menjalani cuti besar, cuti sakit, dijatuhi hukuman disiplin, pindah instansi, pemberhentian sementara, dll. • Bagi PNS yang menjalani CLTN atau diberhentikan sementara telah dilakukan pemberhentian pembayaran penghasilan. • Telah dilaksanakan reviu dan penyusunan perubahan
--	--	--	---

			konsep Proses Bisnis (Probis) "Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Pegawai" sebagai upaya menyempurnakan tata kelola administrasi pembayaran gaji dan tunjangan agar lebih efektif, akurat, tertib administrasi, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. h. Pengurusan klaim Jaminan Hari Tua dan Pensiun untuk Pegawai yang pensiun: • April 2026: 1. Ano Juhana; 2. Eko Wahyu Purnomo; 3. Totok Hari Wibowo. • Mei 2026: Totok Hari Wibowo (lanjutan Pensiun) • Juni 2026: 1. Sugeng Triyadi; 2. Budiman Hidayat i. Perlindungan yang dilaksanakan melalui: • Pengurusan reaktivasi BPJS Kesehatan pegawai yang di non aktifkan sepihak oleh BPJS Kesehatan sebanyak lebih dari 20 orang • Pendaftaran penambahan anggota keluarga baru untuk BPJS Kesehatan sebanyak 5 orang • Memberikan konsultasi terkait kepesertaan BPJS Kesehatan ASN j. Pada Triwulan II, telah dilaksanakan reviu dan penyusunan perubahan konsep Proses Bisnis (Probis) "Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai" guna mendukung pelaksanaan penilaian kinerja yang objektif, terukur, transparan, dan selaras dengan penerapan sistem merit serta pengelolaan kinerja organisasi. Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2026 telah disusun
--	--	--	--

			melalui sistem e-kinerja BKN serta selaras dengan PK yang telah ditetapkan. Pegawai (PNS dan PPPK) telah melaporkan penilaian kinerja Triwulan I tahun 2026 sebanyak 749 pegawai, dengan rincian 591 PNS dan 158 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>518</td></tr><tr><td>2</td><td>Baik</td><td>231</td></tr></table> Penilaian Kinerja Triwulan II Tahun 2026 bagi para pegawai masih berjalan dan dijadwalkan ditutup pada tanggal 31 Juli 2026. k. Monitoring Pelaksanaan Cuti ASN Cuti yang telah disetujui pejabat penetap cuti sebanyak 745. • Cuti tahunan: 526 • Cuti sakit: 172 • Cuti alasan penting: 40 • Cuti besar: 3 • Cuti bersalin: 4 • CLTN = 7 l. Pemantauan terhadap perilaku pegawai yang dilaksanakan bersama dengan Inspektorat, sebagai bentuk pengendalian internal selain dilaksanakan oleh atasan langsung sebagai pembinaan awal. m. Pada Triwulan II dilaksanakan pemrosesan atas pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh 1 (satu) orang pegawai. Proses telah dilaksanakan sampai dengan tahap Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa atas dugaan pelanggaran disiplin kehadiran pegawai. Selain itu, telah dilaksanakan reviu dan penyusunan perubahan konsep Proses Bisnis (Probis) "Pengelolaan Disiplin Pegawai" untuk	No	Keterangan	Jumlah	1	Sangat Baik	518	2	Baik	231
No	Keterangan	Jumlah										
1	Sangat Baik	518										
2	Baik	231										

			menyelaraskan mekanisme penegakan disiplin dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperkuat penerapan disiplin ASN secara konsisten, adil, dan akuntabel sesuai PP 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. n. Pemrosesan surat Keputusan pemberhentian sebagai PPPK bagi pegawai yang mengundurkan diri sebanyak 1 pegawai. o. Pemrosesan pensiun PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun sebanyak 4 pegawai terdiri dari 1 Pegawai mencapai BUP (Batas Usia Pensiun) TMT 1 April 2026, 1 orang pegawai Pensiun Janda/Duda, 1 pegawai TMT 1 Mei 2026 dan 1 orang pegawai pensiun BUP TMT 1 Juni 2026.
--	--	--	--

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang Triwulan II 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 II 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 II, 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 II 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 II, 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 II 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 II

** = 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 monitoring dan evaluasi pencatatan none-Tendering dan none-Purchasing, serta Pra Implementasi Sistem Informasi Helpdesk Bagian Pengadaan melalui *e-Ticketing* pada Triwulan III.

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: Rencana aksi yang tertunda sebelumnya telah terealisasi yaitu Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan pada April 2026. Hal ini diproyeksikan akan meningkatkan skor indikator kualifikasi SDM secara signifikan pada laporan periode mendatang.
- Keterkaitan Target Tahunan: Secara keseluruhan, kinerja Triwulan II 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 II tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi Triwulan II tahun 2025. Realisasi Triwulan II 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 II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

1.5 Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa			
No	Rencana Aksi TW II	Status	Keterangan
1.	Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan berdasarkan Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ	Terlaksana	Telah dilaksanakan Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan berdasarkan Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ oleh saudara Gemawati
2.	Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ	Terlaksana	Telah dilakukan Pelatihan SDM PBJ dalam Bentuk Bimbingan Teknis terkait Peningkatan Kompetensi POKJA, PPBJ, dan PPK
3.	Pendampingan pemutakhiran pencatatan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Terlaksana	Telah dilakukan Penguatan Tata Kelola Perencanaan dan Monitoring Evaluasi PBJP dalam Pemutakhiran RUP serta Pencatatan Non e-Tendering dan Non e-Purchasing pada tanggal 21 April 2026
4.	Monitoring dan Evaluasi Pencatatan non e-Tendering dan non e-Purchasing dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksana	Telah dilakukan Pendampingan Pencatatan non e-Tendering dan non e-Purchasing dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada tanggal 09-11 Juni 2026
5.	Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)	Terlaksana	Telah dilakukan Penguatan Tata Kelola Perencanaan dan Monitoring Evaluasi PBJP

	dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa		dalam Pemutakhiran RUP serta Pencatatan Non e-Tendering dan Non e-Purchasing pada tanggal 21 April 2026
6.	Pelaksanaan Pra Implementasi Sistem Informasi Helpdesk bagian pengadaan melalui e-Ticketing	Tertunda dan Digeser	Praimplementasi tahap awal dalam bentuk sosialisasi pemanfaatan sistem helpdesk melalui e-Ticketing dilaksanakan pada Bulan pertama triwulan III (Juli 2026)

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan II 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 dan pemutakhiran 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 II 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 tata kelola 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 atau rekrutmen ASN 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 dalam bentuk pendampingan secara rutin, seperti yang dilakukan pada Juni 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 II Tahun 2026, Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu yang mencapai target yang telah terealisasi sebesar 100% atau mencapai 100% 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%* 50%**

Catatan:

* = Capaian Triwulan II

** = Capaian tahunan

Proyeksi Triwulan II tahun 2026 tidak berbeda dibandingkan realisasi Triwulan II tahun 2025. Realisasi Triwulan II dapat tercapai dengan baik dengan penerapan prosedur yang ketat, maka diprediksikan Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

2.1 Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu			
No	Rencana Aksi TW II	Status	Keterangan
1.	Pelayanan Kepangkatan	Terlaksana	Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Pelantikan Pejabat Fungsional pada tanggal 4 Mei 2026 dengan sejumlah 70 PNS, diantara PNS tersebut terdapat 18 PNS yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional melalui Pengangkatan Pertama. Jabatan Fungsional yang diduduki antara lain Analis Kebijakan Ahli Pertama, Pranata Komputer Ahli

			Pertama, Analis Hukum Ahli Pertama, Pengelola PBJ Ahli Pertama, dan Auditor Ahli Pertama. Seluruh CPNS yang diangkat menjadi PNS telah memenuhi syarat sehat jasmani dan rohani serta lulus pelatihan dasar.
2.	Layanan Pensiun dan Pemberhentian ASN	Terlaksana	Layanan kenaikan pangkat kepada ASN yang telah memenuhi syarat dan telah diusulkan dari atasan langsung yang bersangkutan. Pada Triwulan II layanan kenaikan pangkat PNS yang terlaksana sebagai berikut: • Periode 1 April : 14 pegawai • Periode 1 Mei : 4 pegawai • Periode 1 Juni : 10 pegawai • Periode 1 Juli 2026 : 8 pegawai (yang sudah terproses pada bulan Juni 2026)
3.	Layanan Penggajian, Tunjangan, Fasilitas, dan Perlindungan ASN	Terlaksana	Pemrosesan pensiun PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun sebanyak 3 pegawai terdiri dari 1 pegawai TMT 1 April 2026, 1 pegawai TMT 1 Mei 2026 dan 1 pegawai TMT 1 Juni 2026. Sedangkan pensiun PNS karena meninggal dunia (Pensiun Janda/Duda) sebanyak 1 orang TMT 1 April 2026. Selain itu, pemrosesan pemberhentian pegawai PPPK sebanyak 1 orang TMT 1 Juni 2026.

4.	Layanan Kenaikan Gaji Berkala	Terlaksana	Target waktu pembayaran gaji dan tunjangan kinerja ke rekening bank pegawai pada tanggal 1 (satu) setiap bulan, jika tidak terdapat kendala teknis. Realisasi waktu pembayaran gaji dan tunjangan kinerja adalah sebagai berikut: • Gaji dan Tunjangan Kinerja Bulan Mei diterima rekening bank pegawai 1 Mei; • Gaji dan Tunjangan Kinerja Bulan Juni diterima rekening bank pegawai 1 Juni;
5.	Layanan Penerbitan Surat Tugas dan Perjanjian Tugas Belajar	Terlaksana	Layanan kenaikan gaji berkala kepada ASN yang telah memenuhi syarat dan telah diusulkan dari atasan langsung yang bersangkutan. Pada Triwulan II layanan KGB yang terlaksana sebagai berikut: • Periode 1 April : 13 pegawai • Periode 1 Mei : 3 pegawai • Periode 1 Juni : Tidak ada
6.	Rekapitulasi Kehadiran	Terlaksana	Pengajuan Tugas Belajar selama TW II: 3 orang; Pengajuan Tugas Belajar Mandiri selama TW II: 5 orang.
7.	Pengangkatan PNS	Terlaksana	Repitulasi Kehadiran pada TW I yaitu: • Periode 20 Maret 2025 s.d. 19 April 2026; • Periode 20 April 2026 s.d. 19 Mei 2026;

			• Periode 20 Mei 2026 s.d. 19 Juni 2026.
8.	Monitoring dan Evaluasi Layanan SDM Triwulan I	Terlaksana	Pelaksanaan Manajemen ASN pada Triwulan I sudah berjalan baik, dan diperlukan pelayanan prima untuk dapat menjaga kualitas pelayanan yang diberikan dibiidang kepegawaian

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 II 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. Dalam layanan kenaikan pangkat, terdapat kendala saat pengusulan kenaikan pangkat yang telah rutin setiap bulan terkadang ada kendala aplikasi eror dan pengembalian dokumen beberapa kali melalui sisten oleh BKN karena tidak ada konsistensi persyaratan yang harus diunggah terkadang berbeda setiap bulannya.
2. 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 II tahun 2026, maka disusun beberapa upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan sebelumnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai:

1. Upaya untuk mengatasi kendala layanan kenaikan pangkat dengan memberikan batas waktu usulan kenaikan pangkat dari unit kerja setiap tanggal 10 bulan sebelumnya, usulan unit kerja yang melewati batas waktu akan ditolak dan diusulkan kembali pada periode bulan berikutnya. Pokja Manajemen SDM juga menginisiasi untuk melakukan koordinasi dan konsultasi dengan BKN khusnsnya Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN untuk membahas terkait kendala proses kenaikan pangkat, update peraturan dan persyaratan terbaru.
2. Kelompok Kerja Manajemen SDM sangat memprioritaskan penyelesaian kendala kepesertaan BPJS Kesehatan untuk kemaslahatan pegwai, dan melakukan rekonsiliasi data kepesertaan BPJS Kesehatan.

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 ketetapan 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 II

** = Capaian tahunan

Realisasi Triwulan II tahun 2026 tidak berbeda dibandingkan realisasi Triwulan II tahun 2025. Laporan Keuangan adalah laporan rutin yang disusun dan dilaporkan sesuai ketentuan yang dibuat oleh Kementerian Keuangan, maka dapat diproyeksikan bahwa realisasi Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan dapat tercapai sesuai target di tahun 2026.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

2.2 Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan			
No	Rencana Aksi TW II	Status	Keterangan
1.	Penyampaian Laporan Keuangan Audited 2024 yang Tepat Waktu	Terlaksana	Laporan Keuangan <i>Audited</i> TA 2025 telah disampaikan tepat waktu ke Kementerian Keuangan pada bulan Mei 2026
2.	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 asersi final.
3.	Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Kemenko Bidang Perekonomian Dengan KPPN Jakarta II Melalui Sistem Aplikasi Monsakti	Terlaksana	Pelaksanaan rekonsiliasi eksternal Tahun 2026 telah dilaksanakan 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 2025 melalui Aplikasi MONSAKTI.
2. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Unit Badan Lainnya *Unaudited* TA 2025.

3. Koordinasi dengan pihak Inspektorat dalam rangka Reviu Laporan Keuangan.
4. Penyampaian Laporan Keuangan *Unaudited* TA 2025 ke Direktorat APK Kementerian Keuangan.
5. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan *Audited* TA 2025 ke Direktorat APK Kementerian Keuangan.
6. Koordinasi dengan BPK dalam rangka pemeriksaan Laporan Keuangan.
7. Pelaksanaan Rekonsiliasi eksternal periode TA 2025 melalui Aplikasi MONSAKTI.
8. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Unit Badan Lainnya Audited TA 2025.
9. Pelaksanaan rekonsiliasi tiga pihak antara Kemenko Bidang Perekonomian, Badan Pemeriksa Keuangan dan Kementerian Keuangan.
10. Pelaksanaan Rekonsiliasi Periode TW I dan II 2026 melalui aplikasi MyIntress.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Tidak terdapat kendala dalam penyusunan Laporan Keuangan tahun 2025 *Unaudited* dan *Audited* pada Triwulan II 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 mendisposisikannya 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 reliasasi 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 II

** = 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 II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

2.3 Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik			
No	Rencana Aksi TW II	Status	Keterangan
1.	Alih Media Arsip Hasil Identifikasi Siap Arsip Terbuka Untuk Publik	Terlaksana	Pelaksanaan alih media arsip hasil identifikasi arsip terbuka untuk publik dengan Berita Acara Alih Media Arsip pada tanggal 27 April 2026 sebelum melakukan pendataan arsip pada SIKN dan JIKN
2.	Pendataan Arsip Dalam SIKN dan JIKN	Terlaksana	Pendataan Arsup dalam SIKN dan JIKN dilaksanakan dengan target berdasarkan Program Kerja Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional - Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian secara rutin mulai dari TW II hingga TW IV
3.	Pemberkasan Arsip Pada Aplikasi SRIKANDI	Terlaksana	Pelaksanaan kegiatan pemberkasan arsip pada aplikasi SRIKANDI dilakukan secara rutin selama 1 tahun pada seluruh unit pengolah di lingkungan Kementerian

			Koordinator Bidang Perekonomian.
4.	Pendampingan Pemberkasan Arsip Pada SRIKANDI Ke 35 Unit Pengolah	Terlaksana	Pendampingan pemberkasan arsip pada aplikasi SRIKANDI dilaksanakan ke 35 unit pengolah oleh PIC dari unit kearsipan pada tanggal 18 s.d. 26 Mei 2026.

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut, yaitu 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 II 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. terkadang masih ada kelambatan pada sistem di aplikasi SRIKANDI
2. belum semua pegawai di Kemenko Perekonomian rutin dan aktif menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada Triwulan II 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 II 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 II

** = Capaian tahunan

Proyeksi triwulan II tahun 2026 tidak berbeda dibandingkan realisasi triwulan I tahun 2025. Realisasi triwulan II 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 II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

2.4 Persentase Penyampaian Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu			
No	Rencana Aksi TW II	Status	Keterangan
1.	Pelaksanaan Stock Opname Barang Persediaan Semester I Tahun 2026	Tertunda dan Digeser	Akan diselenggarakan pada periode selanjutnya
2.	Penyampaian Laporan Barang Pengguna (<i>Audited</i> Tahun 2025) pada Hari H-4 Batas Pengumpulan Dokumen	Terlaksana	Laporan disampaikan sebelum batas waktu pengumpulan dokumen
3.	Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Semester I 2026	Terlaksana	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Semester I mulai disusun dan akan disampaikan pada triwulan selanjutnya

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang Triwulan II tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya, terutama sumber daya yang bersumber dari APBN.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan II 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 II 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 rekapitulasi Pengadaan Barang/Jasa masing-masing unit kerja setiap tahunnya, sehingga tidak ada progres periodik yang dapat dipantau, namun sampai dengan Triwulan II 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 II

** = 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 II 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) dengan uraian Kegiatan Strategis diantaranya :

- Penguatan Tata Kelola Perencanaan dan Monitoring Evaluasi PBJP dalam Pemutakhiran RUP serta Pencatatan Non e-Tendering dan Non e-Purchasing pada tanggal 21 April 2026

- Pendampingan Pencatatan non e-Tendering dan non e-Purchasing dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada tanggal 09-11 Juni 2026

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 kedua (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 II tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi triwulan II tahun 2025. Realisasi triwulan II didorong dengan bertambahnya SDM PBJ yang menunjang pencapaian realisasi program yang terpantau 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 II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

2.5 Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan			
No	Rencana Aksi TW II	Status	Keterangan
1.	Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sistem Informasi Rencana Umum	Terlaksana	Telah dilakukan pemutakhiran RUP bersamaan dengan Pencatatan Non e-

	Pengadaan (SIRUP) Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa		Tendering dan Non e-Purchasing dalam rangka Penguatan Tata Kelola Perencanaan dan Monitoring Evaluasi PBJP pada tanggal 21 April 2026
2.	Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksana	Telah dilakukan Pendampingan Pencatatan non e-Tendering dan non e-Purchasing dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada tanggal 09-11 Juni 2026
3.	Pendampingan Pemutakhiran Pencatatan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Terlaksana	Telah dilakukan Penguatan Tata Kelola Perencanaan dan Monitoring Evaluasi PBJP dalam Pemutakhiran RUP serta Pencatatan Non e-Tendering dan Non e-Purchasing pada tanggal 21 April 2026

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan II 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 II 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 sehingga menghasilkan data anomali yang akan berpengaruh pada kesesuaian formula indikator pemanfaatan sistem informasi pada ITKP;
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 II 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 tindak lanjut dari 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 II 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 II

** = Capaian tahunan

1. Narasi Tabel Pengukuran Kinerja

Dalam struktur capaian kinerja Biro Umum dan SDM pada Triwulan II 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 Pengelola Pengadaan Barang Jasa dari setiap lini seperti PPK, SPK, dan Fungsional Pengadaan itu sendiri
- Kegiatan Pengadaan Terkelola: SDM yang ada saat ini telah mampu mengelola beban kerja pada setiap paket metode pengadaan langsung, E-Purchasing, Penunjukan Langsung, dan Tender/Seleksi selama Triwulan II.
- 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 III: Bertambahnya SDM PBJ Fungsional Ahli Pertama yang semakin mendongkrak indikator SDM secara angka dan kinerja ITKP
- Kaitan terhadap Target Tahunan: Dengan capaian awal 83% dari target dan telah dilaksanakannya rekrutmen melalui jalur CPNS/PPPK dan pengajuan perhitungan formasi kebutuhan kepada LKPP, diprediksikan target tahunan sebesar 18% dapat terpenuhi sepenuhnya (100%) di tahun 2026.
- Stabilitas Kinerja: Melalui pemenuhan kualifikasi SDM yang berkelanjutan, organisasi diproyeksikan mampu menjaga predikat "Baik" dalam tata kelola pengadaan secara konsisten

Proyeksi triwulan II tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi triwulan II tahun 2025. Realisasi triwulan II 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 II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

2.5 Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa			
No	Rencana Aksi TW II	Status	Keterangan
1.	Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan berdasarkan Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ	Terlaksana	Telah dilaksanakan Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan berdasarkan Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ oleh saudara Gemawati
2.	Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ	Terlaksana	Telah dilakukan Pelatihan SDM PBJ dalam Bentuk Bimbingan Teknis terkait Peningkatan Kompetensi POKJA, PPBJ, dan PPK

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan II 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 II 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 II, target ditetapkan sebesar 50% sebagai akumulasi capaian kinerja pada periode April–Juni 2026, yang disesuaikan dengan proporsi pelaksanaan kegiatan pimpinan selama triwulan tersebut.

Hingga Triwulan II Tahun 2026, capaian Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan telah memenuhi target triwulan yang ditetapkan, yaitu sebesar 50%, atau setara dengan 52,63% 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 Triwulan 50%* dari 95% target tahunan	1 (satu) dokumen Laporan Kegiatan Triwulan 50% dari 95% target tahunan	50% dari 95%** = 52,63% (Memuaskan)

Catatan:

* = Capaian Triwulan II

** = Capaian tahunan

Dari target Indikator Kinerja Utama Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia yang diintervensi sebesar 1 (satu) berkas laporan kegiatan triwulanan sebesar 50%, realisasi kinerja telah **mencapai 50% 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 April–Juni 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 II 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 II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

2.6 Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan			
No	Rencana Aksi TW II	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. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada beberapa kegiatan konferensi pers. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan kunjungan kerja, pendampingan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian

			dalam Sidang Kabinet, Taklimat RI1, serta rangkaian kegiatan Presiden Republik Indonesia. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan penerimaan tamu negara, resepsi diplomatik, dan kegiatan kenegaraan lainnya sesuai agenda Menteri Koordinator Bidang Perekonomian. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan pertemuan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dengan mitra strategis, antara lain Port of Singapore Authority (PSA), World Bank, Huawei Indonesia, Intel Corporation, Asian Development Bank (ADB), RSPO, Telkom Indonesia, Ericsson, Microsoft, AWS, Google, dan berbagai pemangku kepentingan lainnya. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat koordinasi, rapat konsultasi, dan rapat satuan tugas yang dipimpin atau dihadiri Menteri Koordinator Bidang Perekonomian. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan keynote speech, keynote remarks, dan sambutan Menteri Koordinator Bidang
--	--	--	--

			Perekonomian pada berbagai forum nasional dan internasional, antara lain GrabX 2026, Seminar Nasional Akses OECD, UGM Nuclear Readiness Forum, Seminar Internasional Kejaksan RI, Investor Daily Roundtable, Konferensi Nasional OJK, dan Launch of the World Bank Indonesia Economic Prospects Report. • Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan audiensi dan pertemuan bilateral dengan para duta besar, pimpinan perusahaan global, lembaga internasional, serta delegasi pemerintah negara sahabat.
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 Singapura, Jepang, Korea Selatan, Filipina, Rusia, Belarus, Kazakhstan, Prancis, Brussels, dan kunjungan kerja daerah seperti Bali, Cilacap, pada periode April s.d Juni 2026. • Terlaksananya pelayanan Keprotokolan pada kegiatan Sesmenko Bid. Perekonomian di Kota/Negara Singapura, Filipina, Rusia, Solo, Perancis, Brusells, Gresik, dan Ponorogo pada pada

			periode April s.d Juni 2026. • Terlaksananya pelayanan Keprotokolan pada kegiatan Staf Ahli di Kota/Negara Yogyakarta, Gresik, Bandung, Palembang, Labuan Bajo, Malang, Lampung, Surabaya, Tangerang, Batam, Bekasi, Depok, Bintaro, Jakarta, Bogor, Cibubur pada periode April s.d Juni 2026. • Terlaksananya koordinasi penyiapan dokumen administrasi, perizinan, dan dukungan operasional pemanfaatan Pesawat Falcon dalam rangka pelaksanaan kunjungan kerja Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ke Rusia, Belarus, dan Kazakhstan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pimpinan selama April s.d Juni 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 April s.d Juni 2026.

4.	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan, Termasuk Dokumen yang Memerlukan Tanda Tangan Menko Perekonomian (Kepmenko, Permenko, Nota Kesepahaman, dan Dokumen Strategis Lainnya), Secara Tertib, Tepat Waktu, dan Sesuai Tata Naskah Dinas	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 tangan pimpinan selama April s.d Juni 2026.
5	Pelayanan Tamu Kehormatan dan Delegasi	Terlaksana	Terlaksananya pelayanan penerimaan, pendampingan, tata tempat (*precedence*), dan koordinasi keprotokolkan bagi tamu VVIP/VIP, pimpinan kementerian/lembaga, duta besar, delegasi negara sahabat, organisasi internasional, serta pelaku usaha selama April s.d Juni 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 April s.d Juni 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. Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Negara, Kementerian Pertahanan, dan instansi terkait; menyelesaikan semua dokumen peminjaman dalam pemanfaatan Pesawat Falcon untuk mendukung pelaksanaan kunjungan kerja Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ke tiga negara, sehingga seluruh

rangkaian agenda dapat terlaksana secara efektif, tepat waktu, dan sesuai dengan kebutuhan protokoler.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan II 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.
3. Melakukan optimalisasi penggunaan Pesawat Falcon milik pemerintah untuk mendukung pelaksanaan kunjungan kerja Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ke tiga negara dalam satu rangkaian perjalanan dinas. Penggunaan Pesawat Falcon memungkinkan pelaksanaan agenda yang berdekatan secara lebih efektif dan efisien, mengakomodasi mobilitas rombongan pejabat yang turut serta, serta menekan kebutuhan belanja perjalanan dinas yang bersumber dari pagu anggaran Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian apabila dibandingkan dengan penggunaan penerbangan komersial pada setiap segmen perjalanan.

sehingga proyeksi efisiensi yang dilakukan adalah sebesar **Rp. 637.511.409,- atau 64.03% 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 II 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 Kedeputian.
3. Kebutuhan Sosialisasi mengenai Tata Naskah dan Kearsipan bagi ASN di Subbagian Tata Usaha Menteri, Sekretaris Kementerian dan Staf Ahli.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada Triwulan II 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. Meningkatkan koordinasi dan perencanaan kunjungan kerja pimpinan, baik di dalam maupun luar negeri, sejak tahap persiapan guna memastikan seluruh kebutuhan keprotokolan, transportasi, keamanan, serta dukungan administrasi dapat dipenuhi secara tepat waktu, efektif, dan efisien.
 5. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendukung kegiatan keprotokolan, termasuk evaluasi penggunaan fasilitas transportasi pemerintah, guna mendukung efektivitas pelaksanaan tugas pimpinan sekaligus mendorong efisiensi penggunaan anggaran Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

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 II Tahun 2026, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia telah melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Semester I Tahun 2026 yang diakomodir oleh Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama selaku PIC survey Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian melalui survey atas kepuasan layanan kesekretariatan. Adapun berdasarkan hasil survey tersebut dapat tercermin 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	4 dari 4*	120%*

Catatan:

* = Capaian Triwulan II

** = 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 II ini disusun, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia telah melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Semester I Tahun 2026 yang diakomodir oleh Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama selaku PIC survey Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian melalui survey atas kepuasan layanan kesekretariatan. Di mana hasil survey menunjukkan indeks sebesar 3,57 atau Sangat Memuaskan. Hasil survey menunjukkan capaian yang melebihi target tahunan, yaitu sebesar 4 dari 4 dari target sebesar 3 dari 4.

Proyeksi Triwulan II tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi Triwulan II tahun 2025. Realisasi Triwulan II tahun 2026 didorong oleh penyelenggaraan survey yang dilakukan secara semesteran serta 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 II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

3.1 Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia			
No	Rencana Aksi TW II	Status	Keterangan
1.	Penyelenggaraan Sosialisasi/Workshop Bersama Unit Kerja	Terlaksana	1. Talkshow: Midlife and Mid-Career Renewal : Menemukan Kembali Makna dalam Kehidupan dan Pekerjaan tanggal 23 April 2026 – Graha Sawala; 2. SDM Series #6: Sosialisasi Beasiswa Australia Awards Scholarship tanggal 24 April 2026 – Zoom; 3. SDM Series #7: The Framework a Winning Research Proposal: Comparative Studies for MEXT, JISPA, and Direct PhD Requirements – Zoom; 4. SDM Series #8: Jaga Kesehatan dari Diabetes, Stroke, dan Penyakit Jantung untuk Hidup Bahagia dan Produktif - Zoom; 5. SDM Series #9: Sosialisasi Perpajakan Bendahara Pengeluaran.
2.	Pelaksanaan Layanan Penghasilan Pegawai dan Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai	Terlaksana	Selain layanan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja, terdapat layanan belanja pegawai antara lain: • Pembayaran uang makan dan uang lembur yang dibayarkan pada bulan berikutnya.

			• Penerbitkan surat keterangan penghasilan berdasarkan pengajuan. • Penerbitkan surat keterangan penghasilan pegawai (SKPP) untuk pegawai pension, pindah instansi, atau diberhentikan. • Layanan validasi data dengan bank bagi pegawai yang mengajukan produk perbankan.
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 sebanyak • 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 administrasi Ujian Dinas dan Ujian Penyetaraan Kenaikan Pangkat
4.	Meningkatkan Layanan Penyelesaian Tagihan dan Pelaksanaan Anggaran	Terlaksana	Membuka layanan konsultasi/pendampingan kepada seluruh unit kerja dalam rangka penyelesaian permasalahan perbendaharaan dan pertanggungjawaban anggaran
5.	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, adanya penggantian AC di ruang rapat Graha Sawala dari AC sentral ke AC Big Duct sehingga kondisi suhu ruang rapat dapat memberikan kenyamanan bagi peserta rapat. Fasilitas ruang rapat seperti peralatan audio dan visual telah dikelola dengan baik oleh teknisi multimedia.
6.	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> .

7.	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 II, tercatat sudah ada peminjaman kendaraan dinas sebanyak 46 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 hasil dari pelaksanaan survey semester II tahun 2026 serta tindak lanjut upaya peningkatan kualitas layanan umum dan sumber daya manusia tahun 2026.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan II 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 II 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. Adanya pergeseran kebutuhan pengadaan belanja modal untuk peningkatan layanan sarana dan prasarana internal sehingga masih ada kebutuhan pengadaan sarana internal berupa kursi kerja
2. Masih adanya unit kerja yang tidak melakukan konfirmasi pembatalan saat pemesanan layanan ruang rapat
3. Masih kurangnya kesadaran peminjam kendaraan dinas terhadap kebersihan kendaraan yang digunakan
4. Dalam pelayanan penilaian kinerja ASN terkait penyusunan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pegawai yang pindah/mutasi jabatan di pertengahan triwulan tidak bisa melakukan konversi penilaian kinerja ke angka kredit secara proporsional bulan dalam sistem e-kinerja.
5. 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.

6. Ketergantungan pada proses manual dan verifikasi berulang dalam beberapa layanan administrasi kepegawaian berdampak pada efisiensi penggunaan waktu dan sumber daya.
7. 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.
8. Terdapat sedikit permasalahan teknis pada beberapa aplikasi kepegawaian.

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

1. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan kursi kerja yang masih bisa digunakan dan dalam kondisi baik
2. 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
3. Melakukan pengecekan sebelum dan sesudah peminjaman kendaraan dinas oleh tim sopir operasional dan menyiapkan *checklist* kondisi kendaraan dinas
4. Upaya yang telah dilakukan oleh Pokja Manajemen SDM dalam mengatasi kendala penusuan PAK Pejabat Fungsional dengan melakukan konversi penilaian kinerja ke angka kredit secara manual tanpa melalui sistem e-kinerja.
5. 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.
6. Mendorong digitalisasi dan penyederhanaan proses administrasi kepegawaian, termasuk pengurangan tahapan verifikasi manual dan optimalisasi penggunaan aplikasi layanan kepegawaian.
7. Meningkatkan pendampingan dan asistensi teknis kepada pegawai terkait penggunaan sistem dan aplikasi layanan, khususnya bagi pegawai yang memiliki keterbatasan dalam literasi digital.
8. Melakukan koordinasi lebih lanjut dengan tim kerja Data dan Sistem Informasi untuk melakukan perbaikan terhadap aplikasi kepegawaian yang mengalami permasalahan teknis.
9. Melakukan evaluasi berkala atas kualitas layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan guna meningkatkan Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.

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

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

**Umum dan
Sumber Daya
Manusia**

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 taun 2026. Adapun target triwulan sebesar 20% untuk Triwulan II.

Hingga Triwulan II Tahun 2026, Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia yang mencapai target yang telah terealisasi sebesar 20 dari 47 indikator atau mencapai 42,55% 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	Persentase	45%* 85%**	42,55%*	94,56%* 50,05%**

Umum dan Sumber Daya Manusia				
------------------------------	--	--	--	--

Catatan:

* = Capaian Triwulan II

** = Capaian tahunan

Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia yang pada tahun 2024 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 II tahun 2026 yang meliputi 20 indikator.

Proyeksi Triwulan II tahun 2026 tidak berbeda dibandingkan realisasi Triwulan II tahun 2024. Realisasi Triwulan II 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 II 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 II tahun 2026 sebagai berikut:

4.1 Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia			
No	Rencana Aksi TW II	Status	Keterangan
1.	Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan II	Terlaksana	Telah dilakukan penyusunan Laporan Kinerja Triwulan II berdasarkan realisasi kinerja yang mengacu pada target yang telah disepakati dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Sumber Daya Manusia tahun 2026.
2.	Penyusunan Revisi Renja 2026	Terlaksana	Telah dilakukan penyesuaian Renja, salah satunya melalui revisi POK Biro Umum dan Sumber Daya Manusia untuk tahun anggaran 2026 melalui permohonan yang disampaikan kepada Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama.

			• Nota dinas nomor KP.07/204/SET.M.EKO N.4/03/2026 tanggal 16 Maret 2026; • Nota dinas nomor PR.04.01/222/SET.M.E KON.4/04/2026 tanggal 1 April 2026; • Nota dinas nomor PB.01/281/SET.M.EKO N.4/04/2026 tanggal 23 April 2026; • Nota dinas nomor PR.04/368/SET.M.EKO N.4/05/2026 tanggal 21 Mei 2026; dan • Nota dinas nomor PR.04.01/382/SET.M.E KON.4/05/2026 tanggal 29 Mei 2026.
3.	Optimalisasi Pemanfaatan SRIKANDI Triwulan II	Terlaksana	• Bimbingan Teknis Pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis yang dilaksanakan pada tanggal 12 Mei 2026 • Pelaksanaan Alih Media Arsip Siap Unggah Hasil Identifikasi Arsip terbuka untuk Publik • Pemberkasan pada Aplikasi SRIKANDI • Monitoring keaktifan user aplikasi SRIKANDI pada 35 unit pengolah
4.	Monev Realisasi Anggaran Triwulanan II dan Penyusunan RPD Triwulanan II	Terlaksana	• Menyusun dan menyampaikan realisasi anggaran setiap bulan kepada unit kerja • Melakukan penyusunan dan pemutakhiran RPD melalui mekanisme revisi anggaran kepada Kementerian Keuangan
5.	Penyusunan Bahan LOM Triwulanan II	Terlaksana	• Sudah dilakukan pemenuhan seluruh bukti dukung pemeriksaan Keuangan BPK • Pemenuhan Permintaan Dokumen Keuangan dari BPK guna mendukung pemeriksaan.

6.	Pemenuhan Dokumen Pendukung Pemeriksaan Keuangan BPK	Terlaksana	- Sudah dilakukan pemenuhan seluruh bukti dukung pemeriksaan Keuangan BPK - Pemenuhan Permintaan Dokumen Keuangan dari BPK guna mendukung pemeriksaan.
7.	Koordinasi Hasil Rekomendasi BPK	Terlaksana	Sudah dilakukan pemenuhan seluruh bukti dukung pemeriksaan Keuangan BPK Pemenuhan Permintaan Dokumen Keuangan dari BPK guna mendukung pemeriksaan.
8.	Penyampaian Usulan Data Responden Internal dan Eksternal	Terlaksana	Telah mengoordinasikan responden internal untuk Survei Presepsi Anti Korupsi (SPAK) dan Survei Presepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) sebagai bentuk pengendalian internal
9.	Dukungan Publikasi Konten dan Penggunaan Logo Berakhlak Triwulan II	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/workshop internal dan eksternal.
10.	Koordinasi Pengusulan Agen Perubahan	Tertunda dan Digeser	Masih belum ada usulan agen perubahan dari unit kerja yang mengoordinasikan reformasi birokrasi
11.	Pemenuhan Bukti Dukung Rencana Aksi RB Triwulan II	Terlaksana dengan Perubahan	Telah dilakukan finalisasi untuk konsep Rencana Aksi RB General Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian tahun 2026. Terdapat sedikit perubahan dari rencana aksi yang sudah ditetapkan karena proses finalisasi konsep rencana baru selesai dirampungkan pada bulan Juni 2026.
12.	Pengisian Kertas Kerja Penilaian Mandiri SPIP	Terlaksana	Biro Umum dan Sumber Daya Manusia turut berpartisipasi dalam proses pengisian kertas kerja penilaian mandiri SPIP,

			salah satunya melalui keikutsertaan dalam <i>coaching clinic</i> yang diselenggarakan oleh Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama.
--	--	--	---

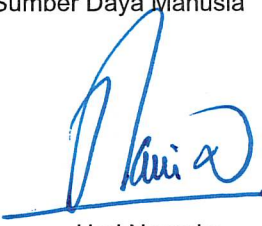
Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut, yaitu secara rutin telah dilakukan monitoring atas pencapaian IKU Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia dan mengevaluasi capaian triwulan sebelumnya sebagai bahan evaluasi. 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 II 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 II 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 Juli 2026
Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia



Hari Nugroho