

**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOTA DINAS

NOMOR: AK.03.01/705/SET.M.EKON.4/10/2026

Yth : Plt. Kepala Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama
Dari : Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Hal : Penyampaian Narasi Kinerja Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Triwulan III Tahun 2026
Tanggal : 9 Oktober 2026
Lampiran : 2 (Dua) Berkas

Merujuk Nota Dinas Saudara Nomor AK.03.01/315/SET.M.EKON.1/10/2026 tanggal 1 Oktober 2026 perihal Permintaan Penyusunan Narasi Kinerja Triwulan III T.A 2026, dengan hormat kami sampaikan Laporan Narasi Kinerja Biro Umum dan Sumber Daya Manusia untuk periode Triwulan III Tahun 2026 beserta bukti dukung, sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum dan Sumber
Daya Manusia,



Hari Nugroho
NIP 19800416 2001121002

Tembusan:

1. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
2. Kepala Bagian di Lingkungan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia; dan
3. Koordinator Tim Kerja di Lingkungan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

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

A. Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2026

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

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

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target Tahun 2026	Target Triwulanan 2026	Realisasi Triwulan III	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	Nilai Diukur Tahunan	97,28	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%* 75%**
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%* 75%**
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%	75%	75%	75%* 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%	65%* 85%**	68,09%*	105%* 80,11%**

Catatan:

* = Capaian Triwulan III

** = Capaian tahunan

Kinerja Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia sampai dengan Triwulan III 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 2025 didasarkan pada penilaian yang ditetapkan oleh Arsip Nasional RI setiap akhir tahun anggaran. Adapun target triwulan sebesar 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 III

** = Capaian tahunan

Proyeksi Triwulan III tahun 2026 tidak berbeda dibandingkan realisasi Triwulan III tahun 2025. Realisasi Triwulan III didorong kerja sama tim yang solid maka diprediksikan Indeks Penyelenggaraan Arsip akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW III 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 III 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.	Pengolahan Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	Terlaksana	Pelaksanaan pengolahan hasil pengawasan kearsipan internal dilaksanakan setelah oengisian formulir ASKI secara mandiri oleh Unit Pengolah pada 19 Juni s.d. 8 Juli 2026 dengan pembuatan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS).
3.	Validasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2026	Terlaksana	Validasi hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2026 dilaksanakan pada tanggal 17-18 Juni 2026 oleh Tim Pengawas Internal Kemenko Perekonomian dan verifikasi pada tanggal 9 Juli 2026 oleh Tim Pengawas Pusat ANRI.
4.	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024	Terlaksana	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan tahun 2026 dilakukan dengan pembuatan LAKI UP dan LAKI Konsolidasi dengan pengesahan pada tanggal 29 September 2026.
5.	Identifikasi Arsip Terjaga	Tertunda dan Digeser	Tertunda dan Digeser pada triwulan selanjutnya.

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah berkoordinasi untuk pengesahan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Jadwal Retensi Arsip yang saat

ini masih perlu pembaharuan karena terdapat penambahan nomenklatur Wakil Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang Triwulan III 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 sehingga proyeksi efisiensi yang dilakukan tidak membebani DIPA Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan III 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. Peraturan Menko Perekonomian tentang Jadwal Retensi Arsip masih perlu pembaharuan dan penyesuaian kembali karena terdapat penambahan nomenklatur baru yaitu pada Wakil Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.
2. Ruang simpan arsip inaktif yang terbatas

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

1. Segera menyelesaikan penyesuaian dan melakukan usulan persetujuan Permenko tentang Jadwal Retensi Arsip.
2. Melaksanakan pemusnahan dan penyerahan arsip dengan menggunakan JRA lama dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

Target kinerja pada tahun 2026 sebesar 90 dengan predikat "Baik". IKPA 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

Hingga Triwulan III Tahun 2026, Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) yang mencapai target yang telah terealisasi sebesar 96,83 dari target Tahun 2026 sebesar 90 dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-1.2 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	Indikator	90**	97,28	100%**

Catatan:

* = Capaian Triwulan III

** = Capaian tahunan

Proyeksi kinerja Triwulan III Tahun 2026 menunjukkan peningkatan dibandingkan dengan realisasi pada periode yang sama tahun sebelumnya. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) pada Triwulan III Tahun 2026 tercatat sebesar 97,28, lebih tinggi dibandingkan realisasi Triwulan III Tahun 2025 yang sebesar 93,91. Peningkatan tersebut terutama didorong oleh membaiknya aspek Kualitas Perencanaan Anggaran, khususnya pada indikator Revisi DIPA yang mengalami

peningkatan nilai dari 90 pada tahun 2025 menjadi 100 pada tahun 2026, serta pada indikator Deviasi Halaman III DIPA yang mengalami peningkatan nilai dari 68,76 pada tahun 2025 menjadi 89,85 pada tahun 2026. Peningkatan nilai ini perlu terus diupayakan dan dijaga.

Di sisi lain, pada aspek Kualitas Pelaksanaan Anggaran, khususnya pada indikator Penyerapan Anggaran mengalami penurunan nilai dari 100 pada tahun 2025 menjadi 97,04 pada tahun 2026, serta pada indikator Pengelolaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) mengalami penurunan nilai dari 95,92 pada tahun 2025 menjadi 93,98 pada tahun 2026.

Penurunan nilai ini menunjukkan perlunya strategi dalam proses penyerapan anggaran, serta pengelolaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) agar nilai masing-masing indikator dapat kembali optimal tanpa mengurangi kualitas pelaksanaan anggaran secara keseluruhan.

Sementara itu, pada aspek Kualitas Pelaksanaan Anggaran, khususnya pada indikator Belanja Kontraktual dan indikator Penyelesaian Tagihan, serta aspek Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran, khususnya pada indikator Capaian Output tetap terjaga nilainya pada angka 100, baik pada tahun 2025 dan pada tahun 2026. Dapat diprediksikan nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW III 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

1.2 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Penyelenggaran Asistensi, Koordinasi, Monitoring, dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Periode TW III 2025	Terlaksana	Penyelenggaraan asistensi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan anggaran akan terus dilaksanakan secara triwulanan sebagai bentuk layanan manajemen keuangan.
2.	Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Perbendaharaan Bagi PPK, PPSPM, dan Bendahara Sesuai Dengan Standar Kompetensi yang Dipersyaratkan	Terlaksana	Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Perbendaharaan Bagi PPK, PPSPM, dan Bendahara sesuai dengan Standar Kompetensi yang dipersyaratkan terus dilaksanakan secara berkelanjutan melalui kegiatan bimbingan teknis

			maupun pembelajaran, baik secara luring maupun daring.
--	--	--	--

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. Penyelenggaraan rapat evaluasi nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan persiapan Rencana Penarikan Dana setiap Triwulan.

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

1. Memaksimalkan penggunaan fasilitas atau media *online* untuk proses pendaftaran pendidikan dan pelatihan, perpanjangan sertifikat kompetensi bagi PPK, PPSPM, dan Bendahara melalui *website* Simaspaten.
2. Memaksimalkan penggunaan fasilitas atau media pembelajaran mandiri secara daring, seperti pendidikan dan pelatihan melalui *website* Kemenkeu *Learning Center* (KLC), serta bimbingan teknis lainnya yang dilaksanakan secara daring, seperti melalui aplikasi Zoom maupun Microsoft Teams.
3. Memaksimalkan pendampingan pelaksanaan anggaran kepada unit kerja menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, seperti WhatsApp dan Zoom.
4. Memaksimalkan proses digitalisasi dalam hal penyiapan materi dan bahan-bahan terkait pelaksanaan anggaran.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan III Tahun 2026, secara umum pelaksanaan kegiatan telah berjalan sesuai dengan target yang ditetapkan. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang memerlukan perhatian karena berpotensi mempengaruhi efektivitas pelaksanaan anggaran dan pencapaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) yang optimal. Beberapa kendala yang perlu diperhatikan 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.
3. Kegiatan per jenis belanja yang telah direncanakan pada Halaman III DIPA belum terealisasi secara optimal.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada Triwulan III tahun 2026, maka disusun beberapa langkah mitigasi dan upaya perbaikan yang telah dan akan terus dilakukan demi tercapainya Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) yang optimal, antara lain sebagai berikut:

1. Memperkuat koordinasi dan komunikasi antara Kelompok Kerja Manajemen Keuangan dan Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama (MKKS) dengan unit kerja terkait dalam melakukan pemutakhiran Rencana Penarikan Dana (RPD) berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan per jenis belanja secara lebih akurat dan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
2. Meningkatkan kualitas perencanaan dan eksekusi kegiatan secara relevan, terjadwal, dan sesuai dengan besaran target penyerapan anggaran per jenis belanja, serta tidak menumpuk pencairan anggaran pada akhir tahun.
3. Meningkatkan kedisiplinan pengelolaan Uang Persediaan (UP) dan mengingatkan kepada seluruh unit kerja untuk melaksanakan *revolving* Uang Persediaan (UP) secara berkala, paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi pelaksanaan anggaran secara rutin setiap bulan serta menyampaikan hasilnya melalui Surat Dinas Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) perihal Laporan Realisasi Anggaran 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 Tindaklanjut temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN (15%); dan
 - 1.2 Realisasi PNBPN 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 Tindaklanjut Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN (15%); dan
 - 3.2 Tindaklanjut 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 sebesar 3,6. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada kondisi parameter yang tidak sepenuhnya menjadi kendali dari Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Adapun target triwulan sebesar 100% atas pemenuhan Rencana Aksi yang ditetapkan guna mendukung upaya pemenuhan target kinerja tahunan.

Rencana aksi Triwulan III yang telah terealisasi sebagai bagian dari pemenuhan parameter IPA adalah sebesar 83,3%, dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-1.3 Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	Indeks	100%* (dalam upaya pemenuhan Target Indeks 3,6**)	83,3%	83,3%

Catatan:

* = Capaian Triwulan III

** = Capaian tahunan

Proyeksi Triwulan III tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi Triwulan III tahun 2026 disebabkan oleh target kinerja tertentu yang belum dapat terpenuhi akibat kegiatan inventarisasi yang masih berlangsung. Meskipun demikian, Realisasi Triwulan III ini tetap didorong oleh kerjasama internal yang baik antar tim pengelola Barang Milik Negara, kerjasama antar Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, serta koordinasi eksternal yang efektif dan efisien bersama Pengelola Barang. Dengan kondisi tersebut, maka diprediksikan Indeks Pengelolaan Aset (IPA) akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW III 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

1.3 Indeks Pengelolaan Aset (IPA)			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Monitoring dan Evaluasi Rekomendasi BPK Tahun 2025	Terlaksana	Kegiatan telah dilaksanakan

2.	Penyusunan SK Penetapan Status Penggunaan BMN Tahun 2026	Terlaksana	Penyusunan SK Penetapan Status Penggunaan BMN telah dilakukan pada Triwulan I
3.	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Barang Pengguna Semester I Tahun 2026	Terlaksana	Laporan disusun dan disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan Pengelola Barang
4.	Penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian Semester I 2026	Terlaksana	Laporan disusun dan disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan Pengelola Barang
5.	Penyusunan RKBMN Tahun 2028	Terlaksana	Kegiatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan
6.	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut BMN Rusak Berat Tahun 2026	Tertunda dan Digeser	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut BMN Rusak Berat ditunda untuk dapat dilaksanakan pada Triwulan IV

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

1. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian transaksi Barang Milik Negara yang terjadi pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
2. Membina hubungan kerja sama yang positif diantara tim kerja Pengelola BMN dan seluruh pemangku kepentingan di lingkup Satuan Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
3. Melakukan mitigasi dan penyelesaian permasalahan yang timbul dengan penguatan komunikasi dan koordinasi bersama Pengelola Barang.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang Triwulan III tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya sehingga pemenuhan Rencana Aksi IPA Triwulan III tahun 2026 tidak mengeluarkan biaya yang dapat membebani DIPA Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan III 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 adanya hambatan administratif yang bersifat circular (siklus tertunda) dimana proses penerbitan Surat

Keputusan (SK) Barang Milik Negara Rusak Berat terkendala oleh proses inventarisasi yang masih berlangsung.

Berdasarkan kendala dan juga capaian kinerja pada Triwulan III tahun 2026, maka disusun upaya/rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada triwulan selanjutnya agar target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai yakni dengan cara melakukan percepatan pendataan inventarisasi yang sedang dilakukan dengan melakukan penambahan frekuensi monitoring atau penugasan tambahan agar mempercepat penyelesaian kegiatan.

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

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:

- 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 III 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% (TW III)	100%* 75%**

Catatan:

* = Capaian Triwulan III

** = 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 III 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 III 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

1.4 Indeks NSPK Manajemen ASN			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Manajemen ASN Triwulan II	Terlaksana	Pelaksanaan Manajemen ASN pada Triwulan II sudah berjalan baik hanya saja keterbatasan anggaran memerlukan penyesuaian seperti realokasi anggaran agar dapat mengoptimalkan kegiatan prioritas.
2.	Melaksanakan Manajemen ASN Sesuai Dengan Norma, Standar,	Terlaksana	Terlaksana melalui:

	Prosedur dan Kriteria, meliputi: a) Pangkat; b) Mutasi; c) Jabatan; d) Pengembang Karier ASN; e) Pola Karier; f) Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas; g) Penghargaan h) Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua; i) Perlindungan; j) Penilaian Kinerja; k) Cuti; l) Kode Etik; m) Disiplin; n) Pemberhentian; dan o) Pensiun.		a. Pangkat Layanan kenaikan pangkat kepada ASN yang telah memenuhi syarat dan telah diusulkan dari atasan langsung yang bersangkutan. Pada Triwulan III layanan kenaikan pangkat PNS yang terlaksana sebagai berikut: • Periode 1 Juli: 8 pegawai • Periode 1 Agustus: 9 pegawai • Periode 1 September: 1 pegawai • Periode 1 Oktober 2026: 22 pegawai (yang sudah terproses pada bulan September 2026) b. Mutasi Telah diproses beberapa Surat Keputusan Mutasi Jabatan beberapa pegawai ke unit kerja baru yang masih satu lingkup Eselon I maupun lintas Eselon I. Dua mutasi jabatan pelaksana. Pengaturan Jabatan Fungsional untuk pegawai Tugas Belajar sebanyak 4 orang pegawai TMT Agustus 2026. Pengaturan Status Kepegawaian Keluar dari Kemenko Perekonomian dan Pemberhentian Jabatan Fungsional sebanyak 2 orang TMT 1 Juli 2026, 1 orang TMT 1 Agustus 2026 dan 1 orang TMT 18 Agustus 2026. Pengaturan Status Kepegawaian Masuk ke Kemenko Perekonomian sebanyak 2 orang TMT 1 Mei 2026 dan 1 orang TMT 1 Agustus 2026. Terdapat penugasan pejabat dan pegawai pada jabatan struktural yang kosong sebagai Pelaksana Tugas/Pit, yaitu
--	--	--	---

			sebanyak 2 (dua) jabatan JPT Madya dan 8 (delapan) JPT Pratama. Sedangkan penugasan sebagai Pelaksana Harian/Plh terdapat sebanyak 5 (lima) penugasan meliputi JPT Madya dan JPT Pratama. Terdapat penugasan anggota TNI/Polri sebagai petugas protokol sebanyak 12 (dua belas) orang anggota TNI/Polri. c. Jabatan Pada tanggal 11 Agustus 2026 telah dilaksanakan penyerahan Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Ahli Muda oleh Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia untuk 8 pegawai. Kegiatan dilaksanakan di ruang Loka, Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang dihadiri 7 pegawai secara fisik dan 1 pegawai secara daring. Pada tanggal 12 Agustus 2026 telah dilaksanakan pelantikan Pejabat Fungsional oleh Sekretaris Kementerian Koordinator di selasar Loka Kretagama, Kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sejumlah 14 pegawai, yang terdiri dari 8 (delapan) Analis Kebijakan, 1 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, 2 Analis Pengelolaan Keuangan APBN, 2 Pranata Keuangan APBN, dan 1 Auditor. d. Pengembangan Karir ASN • Uji Kompetensi Teknis Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional dilaksanakan dalam rangka kenaikan jenjang maupun pengangkatan ke dalam jabatan fungsional. Sampai
--	--	--	---

dengan Triwulan III, Uji Kompetensi dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan Fungsional	Usulan masuk	Sudah Ujikom
Analisis Kebijakan	53	13
Perencana	5	4
Analisis SDMA	7	7
Auditor	3	3
Pranata Humas	4	4
Analisis Anggaran	0	0
Perancang UU	0	0
Analisis Hukum	1	1
Penata Laksana Barang	0	0
Analisis dan Pranata APBN	8	8
Pranata Komputer	0	0
Statistisi	1	1
Arsiparis	0	0
Total	82	41

- Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural / *Assessment Center*
Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial dilaksanakan

			melalui Assessment Center 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 III, telah dilaksanakan Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural melalui sejumlah metode, dengan rincian sebagai berikut: A. <i>Assessment Center</i> (1-2 Juli 2026) terhadap 9 (sembilan) pegawai, meliputi 8 (delapan) JF Ahli Muda untuk keperluan promosi ke JF Madya; dan 1 (satu) JF Madya untuk keperluan profiling, yang seluruhnya mengikuti <i>assessment</i> level 4. Hasil dari <i>Assessment Center</i> ini adalah 7 (tujuh) peserta promosi "Memenuhi Syarat", 1 (satu) peserta promosi "Masih Memenuhi Syarat", dan 1 (satu) peserta profiling dengan hasil "Optimal". B. <i>Computer Assisted Competency Test/CACT</i> (7-8 Juli 2026) terhadap 41 (empat puluh satu) pegawai, yang seluruhnya memperoleh hasil "Memenuhi Syarat". Adapun rincian peserta CACT adalah sebagai berikut, ▪ JF Ahli Pertama untuk promosi ke JF Ahli Muda (level 3);
--	--	--	---

			▪ 16 Pelaksana dan JF Terampil untuk promosi ke JF Ahli Pertama (level 2). C. Assessment Center (16-17 Juli 2026) terhadap 1 (satu) Pejabat Pimpinan Tinggi yang di-asesmen pada level 5, dan memperoleh hasil "Masih Memenuhi Syarat". D. Profiling ASN/ProASN (6 Agustus 2026) terhadap 20 (dua puluh) pegawai, dengan rincian 15 (lima belas) Pejabat Fungsional Ahli Pertama, 1 (satu) Pejabat Fungsional Ahli Muda, dan 4 (empat) pelaksana. Pada ProASN ini, sebanyak 12 peserta memperoleh hasil "Optimal", dan 8 peserta memperoleh hasil "Cukup Optimal". E. Computer Assisted Competency Test/CACT (13 Agustus 2026) terhadap 10 peserta, yang terdiri dari: ▪ 6 JF Ahli Pertama untuk promosi ke JF Ahli Muda (level 3); ▪ 4 Pelaksana untuk promosi ke JF Ahli Pertama (level 2). Seluruh peserta CACT periode ini memperoleh hasil "Memenuhi Syarat". F. Assessment Center (14-15 September 2026) terhadap 9 (sembilan) pegawai, yang di-asesmen untuk promosi ke JF ahli madya (level 4), dengan hasil 5 (lima) peserta "Memenuhi Syarat", dan 4 (empat) peserta "Masih Memenuhi Syarat". • 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 III, sebanyak 6
--	--	--	--

			(enam) pegawai mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang dilaksanakan dengan metode <i>Computer Assisted Test (CAT)</i>, Penulisan Makalah dan Presentasi Makalah, dengan hasil "Lulus" seluruhnya. Persiapan Implementasi Manajemen Talenta Pemetaan talenta telah dilaksanakan menggunakan aspek kinerja dan potensi sebagai dasar penempatan pegawai dalam sembilan Kotak Manajemen Talenta. Dari total 790 pegawai, sebanyak 777 pegawai atau 98,35% telah memenuhi kelengkapan data dan dapat dipetakan dalam SIMATA. Hasil pemetaan menunjukkan 276 pegawai (35,52%) berada pada Kotak 5, sedangkan 192 pegawai (24,71%) berada pada Kotak 7, 8, dan 9 yang dapat diprioritaskan untuk pengembangan dan penyiapan suksesi. Di sisi lain, pegawai yang berada pada Kotak 1, 2, dan 3 memerlukan perhatian lebih lanjut melalui intervensi peningkatan kinerja, pengembangan kompetensi, atau evaluasi kesesuaian penempatan. Selanjutnya, pada 29 September 2026 telah dilaksanakan rapat koordinasi dengan Direktorat Pengembangan Talenta dan Karier Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk pemberian <i>feedback</i> atas bukti dukung Kertas Kerja Persiapan Implementasi Manajemen Talenta, dalam rangka persiapan <i>expose</i> Manajemen Talenta yang disyaratkan oleh BKN
--	--	--	--

			sebelum Manajemen Talenta diimplementasikan secara penuh di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. • Sosialisasi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 23 Tahun 2025 tentang Manajemen Talenta ASN di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Dalam rangka persiapan implementasi Manajemen Talenta, pada Triwulan III telah dilaksanakan Sosialisasi Permenko Perekonomian Nomor 23 Tahun 2025 tentang Manajemen Talenta, untuk memberikan pemahaman terkait Manajemen Talenta ASN di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang diimplementasikan untuk mendukung penerapan sistem merit melalui pengelolaan talenta yang objektif, terencana, terbuka, dan akuntabel. Kebijakan ini bertujuan menyiapkan ASN yang memiliki kompetensi, kinerja, dan potensi terbaik untuk mengisi jabatan strategis serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Pada kegiatan Sosialisasi, dipaparkan tahapan-tahapan Manajemen Talenta, mulai dari Akuisisi Talenta, Pengembangan Talenta, Retensi Talenta, Penempatan Talenta, serta Pemantauan dan Evaluasi. Dari total 790 pegawai, sebanyak 777 pegawai atau 98,35% telah memenuhi kelengkapan
--	--	--	---

			• Sertifikasi Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan (JFAK) Dalam rangka mendukung pengembangan karier dan pemenuhan kompetensi pegawai yang menduduki atau akan diangkat ke dalam JFAK, serta dengan berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 441/K.1/HKM.02.2/ 2026 tentang Pedoman Tata Cara Substitusi Sertifikat Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi dengan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia bekerja sama dengan Lembaga Sertifikasi Administrasi Publik Indonesia (LSP API) untuk menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi Profesi Analis Kebijakan. Sebanyak 45 (empat puluh lima) pegawai diikutsertakan dalam Sertifikasi Kompetensi (serkom) di LSP API, dengan rincian sebagai berikut: ▪ 7 (tujuh) Penelaah Teknis Kebijakan mengikuti serkom level 6 untuk perpindahan jabatan ke JFAK Ahli Pertama; ▪ 38 (tiga puluh delapan) Analis Kebijakan Ahli Pertama mengikuti serkom level 7 untuk kenaikan jenjang ke JFAK Ahli Muda. ▪ Pengembangan kompetensi ASN dalam mendukung pengembangan karier dilaksanakan melalui pemanfaatan <i>Learning Management System</i>
--	--	--	--

			(LMS) pada Pelatihan KAK Batch II LMS digunakan sebagai sarana pembelajaran digital yang mendukung akses materi, pelaksanaan pembelajaran. e. Pola Karier Sosialisasi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 24 Tahun 2025 tentang Pola Karier PNS di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagai bagian dari implementasi Manajemen Talenta, pada Triwulan III telah dilaksanakan Sosialisasi Permenko Perekonomian Nomor 24 Tahun 2025 tentang Pola Karier PNS di Lingkungan Kemenko Perekonomian. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai Pola Karier PNS, yang merupakan peta perjalanan karier PNS. Pola Karier juga menggambarkan kemungkinan jalur pengembangan jabatan berdasarkan kompetensi, kinerja, pengalaman jabatan, dan kebutuhan organisasi. Pola ini tidak hanya mencakup promosi vertikal, namun juga membuka jalur horizontal (rotasi jabatan setara), dan diagonal (lintas struktural-fungsional), untuk memperluas kompetensi dan pengalaman jabatan. Terdapat penugasan pejabat dan pegawai pada jabatan struktural yang kosong sebagai Pelaksana Tugas/Plt, yaitu sebanyak 2 (dua) jabatan JPT Madya dan 8 (delapan) JPT Pratama. Penugasan sebagai Pelaksana Harian/Plh terdapat sebanyak 5
--	--	--	--

			(lima) penugasan meliputi JPT Madya dan JPT Pratama. f. Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas Gaji pokok telah diberikan kepada ASN dengan menyesuaikan KGB, perubahan tanggungan (anak/istri), dan atau perubahan besaran gaji pokok sesuai peraturan perundang-undangan secara tepat waktu dengan rincian waktu pencairan: • Gaji Pokok Juli: 1 Juli; • Gaji Pokok Agustus: 1 Agustus; • Gaji Pokok September: 1 September; Tunjangan kinerja telah diberikan berdasarkan kelas jabatan sesuai dengan peraturan kementerian coordinator bidang perekonomian tentang kelas jabatan dan capaian kinerja melalui rekapitulasi daftar hadir. Tunjangan kinerja telah diberikan berdasarkan kelas jabatan sesuai dengan peraturan kementerian coordinator bidang perekonomian tentang kelas jabatan dan capaian kinerja melalui rekapitulasi daftar hadir. Pembayaran penghasilan ASN telah disesuaikan bagi asn yang menjalani cuti besar/cuti sakit/dijatuhi hukuman disiplin/perpindahan atar intensasi/menjadi tersangka/terdakwa yang ditahan terkait tindak pidana dan telah diberhentikan sementara. Pemberhentian pembayaran penghasilan telah dilakukan kepada PNS yang menjalani
--	--	--	---

			CLTN atau diberhentikan sementara. Pada Triwulan III, telah ditetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2026 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemotongan Tunjangan Kinerja, yang menetapkan mekanisme pemberian tunjangan kinerja yang berbasis pada capaian kinerja dan kehadiran kerja. Pemberian tunjangan kinerja diberikan setiap bulan, dengan komponen capaian kinerja berbobot 70% dan kehadiran kerja 30%. Permenko ini juga memperjelas mekanisme evaluasi kinerja secara periodik dan tahunan serta menjadi dasar yang lebih terukur dalam mengaitkan kinerja dan kedisiplinan pegawai dengan pemberian tunjangan kinerja. Permenko ini memperkuat konsekuensi atas ketidakpatuhan kehadiran melalui mekanisme pemotongan Tukin. Pemotongan mencakup antara lain ketidakhadiran tanpa alasan sah, keterlambatan, pulang sebelum waktunya, ketidaklengkapan presensi, serta tindakan kecurangan dalam pengisian daftar hadir, dengan persentase pemotongan yang telah ditetapkan secara rinci. g. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua Pengurusan klaim Jaminan Hari Tua dan Pensiun untuk Pegawai yang pensiun: 1. Juli 2026: Tidak ada pegawai pensiun; 2. Agustus 2026: Warno; dan
--	--	--	---

			3. September 2026: Nurbakti. h. Perlindungan, Pendaftaran penambahan anggota keluarga baru untuk BPJS Kesehatan sebanyak 13 pengajuan. Memberikan konsultasi terkait kepesertaan BPJS Kesehatan ASN. Penonaktifan kepesertaan BPJS Kesehatan sebanyak 6 orang karena keluar/berhenti dan CLTN i. Penilaian Kinerja Telah dilaksanakan monitoring penilaian kinerja periodik triwulan II Tahun 2026. Berdasarkan monitoring tersebut 733 pegawai aktif (97%) telah diberikan penilaian kinerja triwulan II Tahun 2026. j. Cuti Monitoring Pelaksanaan Cuti ASN dengan kondisi: ▪ Cuti yang telah disetujui pejabat penetap cuti sebanyak 832 lebih banyak dari TW II yaitu 745. ▪ Cuti Bersalin = 2 ▪ Cuti Besar = 7 ▪ Cuti Karena Alasan Penting = 41 ▪ Cuti Sakit = 224 ▪ Cuti Tahunan = 558 Tersedianya fitur baru pada Sistem Cuti yang mencatat tanggal persetujuan oleh atasan, dan tanggal persetujuan oleh pejabat penetap cuti, sehingga dapat diketahui dan dievaluasi rentang waktu pada setiap tahapan proses pengajuan dan persetujuan cuti pegawai. k. Kode Etik
--	--	--	--

			Pemantauan terhadap perilaku pegawai yang dilaksanakan bersama dengan Inspektorat, sebagai bentuk pengendalian internal selain dilaksanakan oleh atasan langsung sebagai pembinaan awal. I. Disiplin Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi disiplin pegawai pada Triwulan III, terdapat 5 (lima) pegawai yang memerlukan klarifikasi atas ketidaktertiban pencatatan kehadiran. Rinciannya meliputi: • Indri Ermita Natasya, Asisten Deputi Ekonomi Makro dan Fiskal (2 kejadian); • Debbie Naomi Natasya, Asisten Deputi Ekonomi Makro dan Fiskal (2 kejadian); • Aditya Nugroho. Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi dan Investasi (4 kejadian); • Belinda Laksmi Putri, Asisten Pengembangan BUMN Bidang Jasa Keuangan dan Usaha Bisnis (2 kejadian); dan • Yulita Anggraeni, Asisten Deputi Percepatan Transisi Energi (7 kejadian). Pemantauan ini merupakan bagian dari upaya memastikan kepatuhan pegawai terhadap kewajiban masuk kerja, jam kerja, dan pencatatan kehadiran sebagaimana diatur dalam PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS dan Permenko Perekonomian Nomor 3 Tahun 2025 tentang Kehadiran Kerja Pegawai, serta menjadi dasar Biro Umum dan SDM untuk meminta atasan langsung melakukan pemanggilan, klarifikasi, dan pembinaan disiplin
--	--	--	--

			m. Pemberhentian Pengurusan administrasi pemberhentian pegawai ASN (PNS dan PPPK) sebanyak 3 pegawai dengan TMT 1 Oktober 2026 n. Pensiun Pengurusan administrasi Pensiun PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun sebanyak 2 orang PNS terdiri dari 1 pegawai TMT Agustus 2026 dan 1 pegawai TMT September 2026.
--	--	--	---

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

Kendala dan Upaya Perbalkan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan III 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 terdapat keterbatasan dalam pemanfaatan LMS, khususnya terkait kelengkapan fitur pembelajaran, seperti fitur unggah tugas, pencatatan kehadiran peserta dan pencatatan aktivitas peserta pelatihan yang diperlukan untuk mendukung pemantauan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan pengembangan kompetensi ASN.
2. 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.
3. 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.
4. Dalam pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, terdapat pemisahan anggaran ke dalam dua item, yaitu Item 001 yang merupakan pagu awal dan Item 002 yang merupakan pagu Anggaran Belanja Tambahan (ABT).

Pagu pada Item 002 memiliki karakteristik khusus karena penggunaannya bersifat terbatas dan tidak dapat dipindahkan untuk membiayai kebutuhan anggaran lainnya. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan sisa anggaran pada Item 002 apabila tidak dapat diserap secara optimal sampai dengan akhir tahun anggaran. Sementara itu, kebutuhan pembayaran gaji dan tunjangan merupakan belanja yang bersifat rutin dan relatif dapat diproyeksikan, sehingga diperlukan strategi pengelolaan dan penyerapan anggaran yang tepat untuk memastikan optimalisasi penggunaan pagu serta meminimalkan potensi sisa anggaran yang tidak dapat dimanfaatkan.

5. Selain memastikan pemenuhan norma, standar, prosedur, dan ketentuan dalam pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian juga menyediakan Sistem Informasi Penghasilan Pegawai (SIPP) sebagai sarana penyampaian informasi penghasilan secara transparan kepada pegawai. Melalui SIPP, setiap pegawai memperoleh detail informasi penghasilan setiap bulan yang disampaikan melalui email, meliputi besaran penghasilan, potongan, serta rekapitulasi kehadiran yang menjadi dasar dalam perhitungan penghasilan. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala berupa kegagalan pengiriman informasi SIPP kepada sebagian pegawai yang disebabkan oleh kapasitas kotak masuk (inbox) email tujuan yang telah penuh, sehingga informasi penghasilan tidak dapat tersampaikan secara otomatis kepada pegawai yang bersangkutan.

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

1. Untuk memastikan kegiatan pembelajaran tetap terlaksana secara optimal, sementara waktu digunakan platform pendukung seperti google forms, google drive dan google spreadsheet untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran dan pemantauan peserta secara daring. Secara paralel, dilakukan pengembangan dan penyempurnaan fitur LMS secara bertahap agar seluruh proses pembelajaran dan pemantauan kegiatan pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan secara terintegrasi melalui LMS.
2. 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.
3. 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.
4. Sebagai upaya optimalisasi penyerapan anggaran, pada pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Triwulan III Tahun 2026 dilakukan pengaturan dan prioritas penggunaan anggaran dengan mengoptimalkan penyerapan pada Item 002 yang bersumber dari pagu ABT. Strategi tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan proyeksi kebutuhan pembayaran sampai dengan akhir tahun anggaran, sehingga diharapkan pagu Item 002 dapat terserap secara optimal dan tidak menyisakan anggaran yang tidak dapat dimanfaatkan. Dengan demikian, apabila masih terdapat kebutuhan pembayaran pada periode berikutnya, penggunaan dapat lebih diarahkan pada Item 001 sebagai pagu awal yang memiliki fleksibilitas lebih tinggi untuk dilakukan penyesuaian atau pergeseran sesuai dengan kebutuhan instansi.

5. Sebagai upaya memastikan seluruh pegawai tetap memperoleh informasi penghasilan secara tepat waktu, dilakukan konfirmasi kepada pegawai yang mengalami kegagalan penerimaan SIPP akibat kapasitas kotak masuk email yang penuh. Pegawai yang bersangkutan diminta untuk menyampaikan alamat email alternatif yang dapat digunakan sebagai tujuan pengiriman informasi SIPP. Selanjutnya, alamat email pengganti tersebut digunakan untuk memastikan detail informasi penghasilan dapat disampaikan kepada pegawai secara lengkap dan berkelanjutan, sekaligus meminimalkan terjadinya kegagalan pengiriman pada periode berikutnya.

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

** = Capaian tahunan

1. Narasi Tabel Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja pada Triwulan III 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 III 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 III sebesar 15%, sehingga persentase capaiannya adalah 83,3%.
- ITKP bersifat akumulatif tahunan dari penarikan data aplikasi SIRUP dan SPSE oleh LKPP

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 Pemutakhiran data PBJ dalam rangka PKP diawali dengan Pemutakhiran SOP Perencanaan dan SOP Manajemen Risiko, Pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas SDM dalam Mitigasi PBJ dan Sosialisasi Kepatuhan Pencatatan Perencanaan dalam RUP dan Perubahan Formula Perhitungan Penilaian ITKP
- Rencana Aksi (Tabel 3), secara kontekstual dijelaskan bahwa penundaan Monev Pencatatan Non-eTendering/Non-ePurchasing dan Monev SPSE ke TW IV disebabkan oleh adanya sosialisasi Perubahan Formula Perhitungan ITKP oleh LKPP pada 23 September 2026.

3. Narasi Kualitas/Dampak dari Capaian Kinerja

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

- *Value for Money* (VFM): Pengelolaan pengadaan diarahkan untuk mencapai tujuan *Value for Money* dengan mengedepankan prinsip dan etika pengadaan guna mendukung strategi organisasi yang relevan.
- Akuntabilitas dan Transparansi: Pemanfaatan sistem informasi (SPSE dan SIRUP) memastikan setiap transaksi tercatat secara sistematis, yang berdampak pada peningkatan Indeks Tata Kelola Pengadaan yang lebih stabil dan transparan.
- Profesionalisme SDM: Meskipun persentase pemenuhan SDM belum 100%, pelatihan yang telah dilaksanakan meningkatkan kompetensi teknis personel dalam menyusun perencanaan pengadaan yang lebih berkualitas. Pelatihan Mitigasi Risiko PBJ dan pemutakhiran SOP Perencanaan & Manajemen Risiko secara langsung berdampak pada penurunan potensi risiko hukum/administrasi pengadaan melalui perencanaan yang lebih terukur dan terdokumentasi secara digital.

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 III (83,42) sudah mendekati target tahunan (85,5), diprediksikan target tahun 2026 akan terpenuhi sepenuhnya pada akhir tahun anggaran berikutnya melalui sinkronisasi data yang lebih massif. Dengan dilaksanakannya penyesuaian formula baru ITKP, Monev SPSE, Monev Non-eTendering/Purchasing, serta pemutakhiran data Kematangan UKPBJ Tahap 2 pada TW IV, maka skor ITKP diproyeksikan akan melampaui target tahunan 85,5
- Proyeksi SDM: Rencana aksi yang tertunda yaitu Monitoring Pemanfaatan Sistem PBJ antara lain Pencatatan non-eTendering dan non-ePurchasing dan Pemanfaatan SPSE merupakan dampak dari penyesuaian pada Perubahan Formula Perhitungan Penilaian ITKP. Hal ini diproyeksikan akan mempengaruhi skor indikator kualifikasi Pemanfaatan Sistem Pengadaan secara signifikan pada laporan periode mendatang.
- Keterkaitan Target Tahunan: Secara keseluruhan, kinerja Triwulan III 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 III tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi Triwulan II tahun 2025. Realisasi Triwulan III didorong oleh penyesuaian pada perubahan regulasi termasuk perubahan formula perhitungan ITKP dan penerapannya dimulai sejak akhir Tahun Anggaran 2026. maka diprediksikan Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa akan tetap dipertahankan agar terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW III 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

1.5 Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Pemutakhiran data implementasi Indikator Kematangan UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan (PKP) Tahap 1	Terlaksana	Telah dilaksanakan pemutakhiran data untuk 2 dari 9 implementasi SOP PBJ dalam rangka PKP (SOP Perencanaan dan Manajemen Risiko)

2.	Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ	Terlaksana	Telah dilakukan Pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas SDM dalam Mitigasi PBJ pada tanggal 12-14 Agustus 2026
3.	Monitoring dan Evaluasi Pencatatan non e-Tendering dan non e-Purchasing dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Tertunda	Monev Pencatatan none-Tendering dan none-Purchasing sebagai salah satu indikator penilaian ITKP akan dilakukan di TW 4 sejalan dengan adanya Perubahan formula perhitungan ITKP yang telah disosialisasikan pada tanggal 23 September 2026
4.	Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Tertunda	Monev Pemanfaatan SPSE sebagai salah satu indikator penilaian ITKP akan dilakukan di TW 4 sejalan dengan adanya Perubahan formula perhitungan ITKP yang telah disosialisasikan pada tanggal 23 September 2026

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

1. Pengadaan Langsung sebanyak 625 paket pengadaan dengan total realisasi (hasil negosiasi) sebesar Rp 5.749.103.944,-
2. Pengadaan melalui E-Purchasing sebanyak 38 paket pengadaan dengan total realisasi (hasil negosiasi) sebesar Rp 5.117.012.222,-
3. Pengadaan melalui mekanisme Penunjukan Langsung & Dikecualikan sebanyak 11 paket pengadaan dengan total realisasi (hasil negosiasi) sebesar Rp10.510.536.467,-
4. Pengadaan melalui mekanisme Tender/Seleksi sebanyak 2 paket pengadaan dengan total realisasi (hasil negosiasi) sebesar Rp3.536.063.292,-

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan III 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:

Kendala Utama yang Dihadapi

1. **Keterbatasan dan Pemenuhan SDM PBJ:** Tingkat pemenuhan SDM pengelola PBJ baru mencapai 15% dari target 18% akibat ketimpangan antara jumlah personel fungsional dengan beban kerja pengadaan yang tinggi.
2. **Kepatuhan dan Keterlibatan Unit Kerja:** Masih ditemukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang tidak tertib melakukan pencatatan dan pemutakhiran RUP di aplikasi SIRUP, serta belum maksimal memanfaatkan transaksi digital (E-Catalog / SPSE).
3. **Kebutuhan Pendampingan Teknis:** Staf Pengelola Keuangan (SPK) di unit kerja masih membutuhkan pendampingan intensif terkait mekanisme pencatatan pengadaan Non-e-Tendering dan Non-e-Purchasing.
4. **Dinamika Regulasi/Formulasi Penilaian:** Adanya perubahan formula perhitungan ITKP oleh LKPP menjelang akhir TW III (23 September 2026) yang memerlukan penyesuaian teknis pada sistem monitoring

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

1. **Pembangunan Sistem MONEV PBJ:** Sedang membangun Sistem Monitoring dan Evaluasi Realisasi Kegiatan PBJ secara internal agar data pengadaan di lingkungan Kemenko Perekonomian dapat dipantau secara real-time.
2. **Penerbitan Pedoman & Pemutakhiran SOP:** Menyusun Pedoman/Juknis Monev Perencanaan PBJ yang selaras dengan pemutakhiran SOP Perencanaan PBJ untuk mempermudah unit kerja memahami alur RUP sebelum mencatatkan ke SIRUP.
3. **Program Pelatihan & Asistensi Berkelanjutan:**
 - a. Pelaksanaan Pelatihan Mitigasi PBJ (telah dilaksanakan Agustus 2026) dan rencana Pelatihan PBJ Level 1 / Sertifikasi PPK Tipe C.
 - b. Penyelenggaraan Coaching Clinic dan asistensi rutin kepada PPK dan SPK terkait teknis pencatatan SIRUP serta pengadaan Non-e-Tendering/Purchasing.
4. **Uji Kompetensi & Penataan Formasi SDM:** Melakukan penghitungan ulang formasi kebutuhan JF PPBJ untuk diajukan ke LKPP, serta memproses rekrutmen melalui mekanisme Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan maupun jalur CPNS/PPPK.

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

Penghitungan Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), dengan formula sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Layanan SDM yang Diselesaikan Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Total Permintaan Layanan SDM}} \times 100\%$$

Penyelesaian Layanan SDM dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, meliputi 6 jenis layanan:

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 Tukin
 - 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/Kehadiran

- 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 III 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%* 75%**

Catatan:

* = Capaian Triwulan III

** = Capaian tahunan

Pelaksanaan Rencana Aksi TW III 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

2.1 Persentase Penyelesaian Layanan SDM yang Tepat Waktu			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Monitoring dan Evaluasi Layanan SDM Triwulan II	Terlaksana	Pelaksanaan Manajemen ASN pada Triwulan II sudah berjalan baik, dan diperlukan pelayanan prima untuk dapat menjaga kualitas pelayanan yang diberikan dibidang kepegawaian
2.	Pelayanan Kepangkatan	Terlaksana	Layanan kenaikan pangkat kepada ASN yang telah memenuhi syarat dan telah diusulkan dari atasan langsung yang bersangkutan. Pada Triwulan III layanan

			kenaikan pangkat PNS yang terlaksana sebagai berikut: • Periode 1 Juli: 8 pegawai • Periode 1 Agustus: 9 pegawai • Periode 1 September: 1 pegawai • Periode 1 Oktober 2026: 22 pegawai (yang sudah terproses pada bulan September 2026)
3.	Layanan Pensiun dan Pemberhentian ASN	Terlaksana	Pensiun PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun sebanyak 2 orang PNS terdiri dari 1 pegawai TMT Agustus 2026 dan 1 pegawai TMT September 2026. Pemberhentian pegawai ASN (PNS dan PPPK) sebanyak 3 pegawai (1 PNS dan 2 PPPK) dengan TMT 1 Oktober 2026
4.	Layanan Penggajian, Tunjangan, Fasilitas, dan Perlindungan ASN	Terlaksana	Pada periode triwulan III, pembayaran gaji dan tunjangan kinerja ke rekening pegawai telah dilaksanakan dengan rincian: 1. Gaji dan Tunjangan Kinerja Bulan Juli dibayarkan tanggal 1 Juli; 2. Gaji dan Tunjangan Kinerja Bulan Agustus dibayarkan tanggal 1 Agustus; dan 3. Gaji dan Tunjangan Kinerja Bulan September dibayarkan tanggal 1 September
5.	Layanan Kenaikan Gaji Berkala	Terlaksana	Layanan kenaikan gaji berkala kepada ASN yang telah memenuhi syarat dan telah diusulkan dari atasan langsung yang bersangkutan. Pada Triwulan III layanan KGB yang terlaksana sebagai berikut: • Periode 1 Juli: 4 pegawai;

			• Periode 1 Agustus: 2 pegawai; • Periode 1 Septembe : 2 pegawai
6.	Layanan Penerbitan Surat Tugas dan Perjanjian Tugas Belajar	Terlaksana	Pada periode Triwulan III, pelaksanaan penerbitan Surat Tugas Belajar telah terlaksana dengan rincian sebagai berikut: • Tugas Belajar Biaya Mandiri: 2 (dua) pegawai; • Tugas Belajar dengan Diberhentikan dari Jabatannya: 5 (lima) pegawai. Adapun penerbitan Perjanjian Tugas Belajar saat ini baru berlaku untuk kategori Tugas Belajar dengan Diberhentikan dari Jabatannya.
7.	Rekapitulasi Kehadiran	Terlaksana	Pada periode Triwulan III, rekapitulasi kehadiran sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja telah tersedia, dengan rincian: 1. Tersedianya rekapitulasi kehadiran sebagai dasar pembayaran tunjangan dan Uang Makan kinerja bulan Juli (periode 20 Mei s.d. 19 Juni 2026) 2. Tersedianya rekapitulasi kehadiran sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja dan Uang Makan bulan Agustus (periode 20 Juni s.d. 19 Juli 2026). 3. Tersedianya rekapitulasi kehadiran sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja dan Uang Makan bulan September (periode 20 Juli s.d. 19 Agustus 2026). Dilaksanakannya penyampaian informasi dan pengingat kepada pegawai melalui WhatsApp Blast terkait kelengkapan data dan dokumen pendukung

			pembayaran kinerja.	tunjangan
--	--	--	------------------------	-----------

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 III 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 seperti kendala aplikasi eror, dokumen tidak sinkron/tidak lengkap, kendala dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dan pengembalian dokumen melalui sistem 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 III 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 secara intensif dengan 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 pegawai, 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:

- Indeks 1 : LK disampaikan terlambat 4 hari kerja atau lebih
- Indeks 1,5 : LK disampaikan terlambat 3 hari kerja
- Indeks 2 : LK disampaikan terlambat 2 hari kerja
- Indeks 2,5 : LK disampaikan terlambat 1 hari kerja
- Indeks 3 : LK disampaikan tepat waktu
- Indeks 3,5 : LK disampaikan lebih cepat 1 hari kerja
- Indeks 4 : LK disampaikan lebih cepat 2 hari kerja
- Indeks 4,5 : LK disampaikan lebih cepat 3 hari kerja
- Indeks 5 : LK disampaikan lebih cepat 4 hari kerja atau lebih

Hasil Pengukuran Kinerja

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

Hingga Triwulan III Tahun 2026, Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan yang mencapai target yang telah terealisasi sebesar Indeks 5 (skala 5) atau mencapai 100% dari target Tahun 2026 sebesar Indeks 3 (skala 5) dengan ringkasan 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%* (Memuaskan)
		3 dari 5**		100%** (Memuaskan)

Catatan:

* = Capaian Triwulan III

** = Capaian tahunan

Realisasi Triwulan III tahun 2026 tidak terdapat perbedaan dibandingkan realisasi Triwulan III tahun 2025. Laporan Keuangan adalah laporan rutin yang disusun dan dilaporkan sesuai ketentuan dari Kementerian Keuangan, maka diprediksikan realisasi Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan dapat tercapai sesuai target di tahun 2026.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW III 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

2.2 Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Keuangan			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Penyampaian Laporan Keuangan Semester I 2025 yang Tepat Waktu	Terlaksana	Laporan Keuangan Semester I Tahun Anggaran 2026 Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian telah disampaikan tepat waktu kepada Kementerian Keuangan pada tanggal 27 Juli 2026.
2.	Koordinasi Kegiatan Reviu Laporan Keuangan Dengan Pihak APIP dan Eksternal	Terlaksana	Pelaksanaan koordinasi reviu Laporan Keuangan pada bulan Juli 2026 saat periode penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2026.
3.	Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Melalui Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)	Terlaksana	Pelaksanaan rekonsiliasi telah dilaksanakan melalui aplikasi SAKTI sesuai dengan periode waktu yang telah ditentukan dalam juknis penyelesaian rekonsiliasi bulan berkenaan pada periode Triwulan III Tahun 2026.

4.	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) pada tanggal 20 Juli 2026 untuk periode Juni, 14 Agustus 2026 untuk periode Juli, dan 15 September 2026 untuk periode Agustus.
----	--	------------	---

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

1. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Unit Badan Lainnya Semester I TA 2026.
2. Penyusunan dan penyampaian Surat Realisasi Anggaran untuk periode 30 Juni 2026, 31 Juli 2026, dan 31 Agustus Tahun 2026.
3. Layanan perbendaharaan dan penyelesaian tagihan pertanggungjawaban keuangan.
4. Layanan pembuatan *billing* pengembalian belanja.
5. Pemberian layanan konsultasi pembinaan pelaksanaan anggaran.
6. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Proyeksi PNPB untuk periode Juli s.d. September 2026.

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

1. Digitalisasi dalam proses penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan.
2. Digitalisasi dalam layanan perbendaharaan dan penyelesaian tagihan pertanggungjawaban keuangan.
3. Digitalisasi dalam layanan pembuatan *billing* pengembalian belanja.
4. Pemberian layanan konsultasi pembinaan pelaksanaan anggaran kepada unit kerja menggunakan teknologi, informasi dan komunikasi, seperti WhatsApp dan Zoom.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Tidak terdapat kendala dalam penyusunan Laporan Keuangan Semester I TA 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 padapada 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 III Tahun 2026, Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik yang mencapai target yang telah terealisasi 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 III

** = Capaian tahunan

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

Pelaksanaan Rencana Aksi TW III 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

2.3 Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Pendataan Arsip Dalam SIKN dan JIKN	Terlaksana	Pendataan Arsip 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
2.	Pemberkasan Arsip Pada Aplikasi SRIKANDI	Tertaksana	Pelaksanaan kegiatan pemberkasan arsip pada aplikasi SRIKANDI dilakukan secara rutin selama 1 tahun pada seluruh unit pengolah di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut, yaitu seluruh kegiatan pengelolaan arsip elektronik dilakukan di dalam kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sehingga proyeksi efisiensi yang dilakukan adalah sebesar Rp. 0.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan III 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; dan
2. Belum semua pegawai di Kemenko Perekonomian rutin dan aktif menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada Triwulan III 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

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:

- Laporan Barang Pengguna (*Unaudited dan Audited*)

**Barang yang
Tepat Waktu**

- Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Semesteran dan Tahunan); serta
- 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 sebesar 90%. Penetapan target tahun 2026 didasarkan pada kondisi parameter yang tidak sepenuhnya berada di bawah kendali Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, sehingga target kinerja ini mencakup upaya optimal dalam mendukung pemenuhan parameter penilaian. Adapun target triwulan sebesar 100% atas pemenuhan Rencana Aksi yang ditetapkan guna mendukung upaya pemenuhan target kinerja tahunan.

Hingga Triwulan III Tahun 2026, Persentase Penyampaian Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu yang mencapai target yang telah terealisasi sebesar 100% 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	100%* (dalam upaya pemenuhan target 90%**)	100%*	100%*

Catatan:

* = Capaian Triwulan III

** = Capaian tahunan

Proyeksi Triwulan III tahun 2026 tidak berbeda dibandingkan realisasi Triwulan III tahun 2025. Realisasi Triwulan III didorong oleh kerjasama internal yang baik dalam tim kerja Pengelola Barang Milik Negara serta koordinasi eksternal yang efektif dan efisien bersama Pengelola Barang. Dengan kondisi tersebut, maka Persentase Penyampaian Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW III 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

2.4 Persentase Penyampaian Laporan Pengelolaan Aset kepada Pengelola Barang yang Tepat Waktu			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Penyampaian Laporan Barang Pengguna Semester I Tahun 2026	Terlaksana	Laporan Barang Pengguna Semester I Tahun 2026 telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang
2.	Penyusunan RKBMN Tahun 2028	Terlaksana	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dalam Penyusunan RKBMN

Selain pelaksanaan rencana aksi di atas, upaya lain yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah dengan meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar tim internal Pengelola Barang Milik Negara serta Pengelola Barang.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang Triwulan III tahun 2026 telah mempertimbangkan aspek efisiensi penggunaan sumber daya sehingga pemenuhan Rencana Aksi IPA Triwulan III 2026 tidak mengeluarkan biaya yang dapat membebani DIPA Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan III Tahun 2026, tidak terdapat kendala atau hambatan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Namun, dalam upaya mencapai target kinerja tahunan, dapat dilakukan mitigasi sebagai bentuk pencegahan munculnya kendala yang dapat menghambat kinerja. Upaya pencegahan yang dapat dilakukan antara lain:

1. Melakukan koordinasi internal pada seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian untuk mencegah terjadinya kesalahan pencatatan transaksi Barang Milik Negara yang dapat menghambat proses penyusunan laporan Barang Milik Negara yang dilakukan; serta
2. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas transaksi Belanja Pemeliharaan untuk mencegah munculnya potensi reklasifikasi pengakuan Aset dari transaksi-transaksi tersebut karena tidak sesuai dengan proses pengakuan Aset yang semestinya.

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 III

** = Capaian tahunan

1. Narasi Tabel Pengukuran Kinerja

Berdasarkan Sasaran Program 2, yaitu "Terwujudnya Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kearsipan, Keprotokolatan dan Pengelolaan Barang/Jasa Bidang Perekonomian yang Efektif", pencapaian IKU 2.5 adalah sebagai berikut:

1. Target Tahunan 2026: Ditetapkan sebesar 28,5%.
2. Realisasi Triwulan II 2026: Telah mencapai 28,42%.
3. 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) yang dilakukan dalam bentuk Pemutakhiran data PBJ dalam rangka pencapaian UKPBJ berstatus Pusat Keunggulan Pengadaan (PKP) Level Proaktif

3. Narasi Kualitas/Dampak dari Capaian Kinerja

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

1. Kontribusi Terhadap ITKP: Pemanfaatan Sistem Pengadaan merupakan komponen dengan bobot terbesar dalam penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP), yaitu sebesar 40%.

2. Transparansi dan Akuntabilitas: Dampak utama dari pemanfaatan sistem adalah memastikan setiap transaksi pengadaan terdokumentasi dan tersistem, sehingga mendorong indeks yang lebih stabil.
3. 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

1. 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.
2. Tren Positif: Capaian ini didorong oleh komitmen bersama pengelola pengadaan untuk memaksimalkan pencatatan setiap transaksi melalui sistem informasi.
3. 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 III tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi Triwulan II tahun 2025. Realisasi Triwulan III didorong oleh penyesuaian pada perubahan regulasi termasuk perubahan formula perhitungan ITKP dan penerapannya dimulai sejak akhir Tahun Anggaran 2026. maka diprediksikan Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa akan tetap dipertahankan agar 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

2.5 Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan			
No	Rencana Aksi TW II	Status	Keterangan
1.	Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Non E-Tendering dan Non E-Purchasing Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Tertunda	Monev Pencatatan none-Tendering dan none-Purchasing sebagai salah satu indikator penilaian ITKP akan dilakukan di TW 4 sejalan dengan adanya Perubahan formula perhitungan ITKP yang telah disosialisasikan pada tanggal 23 September 2026

2.	Monitoring Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Tertunda	Monev Pemanfaatan SPSE sebagai salah satu indikator penilaian ITKP akan dilakukan di TW 4 sejalan dengan adanya Perubahan formula perhitungan ITKP yang telah disosialisasikan pada tanggal 23 September 2026
----	--	----------	---

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang triwulan III 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 III 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 asistensi intensif kepada Staf Pengelola Keuangan dalam menyelesaikan proses pencatatan pengadaan non-etendering dan non-purchasing;

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada Triwulan III 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 di setiap 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 III

** = Capaian tahunan

1. Narasi Tabel Pengukuran Kinerja

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

1. Target Tahunan 2026: Ditetapkan sebesar 18%.
2. Realisasi Triwulan III 2026: Mencapai 15%.
3. 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 ketiga ini didukung oleh beberapa aktivitas strategis dan data operasional, yaitu:

1. Pelatihan Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang Jasa dari setiap lini seperti PPK, SPK, dan Fungsional Pengadaan itu sendiri
2. 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 III.
3. 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:

1. 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).

2. Profesionalisme dan Akuntabilitas: Peningkatan kompetensi melalui pelatihan memastikan proses pengadaan dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika pengadaan guna mencapai tujuan Value for Money (VFM).
3. 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

1. Prediksi Peningkatan di Triwulan III: Bertambahnya SDM PBJ Fungsional Ahli Pertama yang semakin mendongkrak indikator SDM secara angka dan kinerja ITKP
2. 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.
3. Stabilitas Kinerja: Melalui pemenuhan kualifikasi SDM yang berkelanjutan, organisasi diproyeksikan mampu menjaga predikat "Baik" dalam tata kelola pengadaan secara konsisten

Proyeksi Triwulan III tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi Triwulan II tahun 2025. Realisasi Triwulan III didorong oleh penyesuaian pada perubahan regulasi termasuk perubahan formula perhitungan ITKP dan penerapannya dimulai sejak akhir Tahun Anggaran 2026. maka diprediksikan Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa akan tetap dipertahankan agar terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW III 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

2.5 Persentase Pemenuhan SDM Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Peningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelatihan SDM PBJ	Terlaksana	Telah dilakukan Pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas SDM dalam Mitigasi PBJ pada tanggal 12-14 Agustus 2026

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

Sampai dengan Triwulan III 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 dan Pemenuhan SDM PBJ:** Tingkat pemenuhan SDM pengelola PBJ baru mencapai 15% dari target 18% akibat ketimpangan antara jumlah personel fungsional dengan beban kerja pengadaan yang tinggi.
2. **Kepatuhan dan Keterlibatan Unit Kerja:** Masih ditemukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang tidak tertib melakukan pencatatan dan pemutakhiran RUP di aplikasi SIRUP, serta belum maksimal memanfaatkan transaksi digital (E-Catalog / SPSE).

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

1. **Program Pelatihan & Asistensi Berkelanjutan:**
 - a. Pelaksanaan Pelatihan Mitigasi PBJ (telah dilaksanakan Agustus 2026) dan rencana Pelatihan PBJ Level 1 / Sertifikasi PPK Tipe C.
 - b. Penyelenggaraan Coaching Clinic dan asistensi rutin kepada PPK dan SPK terkait teknis pencatatan SIRUP serta pengadaan Non-e-Tendering/Purchasing.
2. **Uji Kompetensi & Penataan Formasi SDM:** Melakukan penghitungan ulang formasi kebutuhan JF PPBJ untuk diajukan ke LKPP, serta memproses rekrutmen melalui mekanisme Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan maupun jalur 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 keprotokolkan 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 keprotokolkan serta ketatausahaan.

Hasil Pengukuran Kinerja

Target kinerja Indikator Kinerja Utama (IKU) Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan pada Tahun 2026 ditetapkan sebesar 95%. Penetapan target tahun 2026 didasarkan dengan mempertimbangkan standar kualitas layanan dukungan keprotokolkan 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. Adapun target Triwulan III ditetapkan sebesar 75% sebagai akumulasi capaian kinerja pada periode Juli–September 2026, yang disesuaikan dengan proporsi pelaksanaan kegiatan pimpinan selama triwulan tersebut.

Hingga Triwulan III Tahun 2026, Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan mencapai target yang telah memenuhi target triwulan yang ditetapkan, yaitu sebesar 75%, atau setara dengan 77,63% terhadap target tahunan sebesar 95%. Capaian tersebut didasarkan pada Laporan Kegiatan Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan Triwulan II Tahun 2026 yang memuat seluruh layanan keprotokolkan dan ketatausahaan yang telah diberikan kepada pimpinan selama periode pelaporan, dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-2.7 Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan	Persentase	1 (satu) dokumen Laporan Kegiatan Triwulanan 75% dari 95% target tahunan	1 (satu) dokumen Laporan Kegiatan Triwulanan	75% dari 95%** = 77,63% (Memuaskan)

Catatan:

* = Capaian Triwulan III

** = Capaian tahunan

Dari target Indikator Kinerja Utama Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia yang diintervensi sebesar 1 (satu) dokumen laporan kegiatan triwulanan sebesar 75%, untuk realisasi kinerja telahnya **mencapai 77.63% target tahunan atau 100% terhadap target triwulan**. Capaian tersebut didukung oleh 1 (satu) dokumen Laporan Kegiatan Triwulanan yang memuat pelaksanaan layanan dukungan keprotokolkan dan ketatausahaan kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Sekretaris Kementerian Koordinator, dan Staf Ahli selama periode Juli–September 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.

Proyeksi Triwulan III tahun 2026 hingga akhir tahun diperkirakan **tetap stabil dan tidak berbeda secara signifikan** dibandingkan dengan capaian pada periode yang sama tahun 2025. Realisasi Triwulan III 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, maka diprediksikan target IKU Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan Tahun 2026 sebesar 95% akan terus stabil dan diproyeksikan dapat tercapai.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW III 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

2.6 Persentase Efektivitas Layanan Dukungan Kegiatan Pimpinan			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Penyiapan dan Pelaksanaan Acara Harian, Resmi, dan Kenegaraan Sesuai UU No 9 Tahun 2010	Terlaksana	1. Terlaksananya pelayanan Keprotokolan pada kegiatan Apel Pagi setiap hari Senin. 2. Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada beberapa kegiatan konferensi pers. 3. Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan kunjungan kerja, pendampingan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam Sidang Kabinet, Taklimat RI1, Pelantikan kabinet merah putih, serta rangkaian kegiatan Presiden Republik Indonesia. 4. Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan penerimaan tamu negara, resepsi diplomatik, dan kegiatan kenegaraan lainnya sesuai agenda Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

			5. Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan pendampingan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam rangkaian kegiatan Presiden Republik Indonesia, antara lain pertemuan bilateral Presiden RI dengan Perdana Menteri India, acara komunitas dan diaspora India, serta pelepasan resmi Kontingen Indonesia untuk Asian Games ke-20 Nagoya. 6. Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan pertemuan, audiensi, dan hubungan bilateral Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dengan perwakilan pemerintah negara sahabat, organisasi internasional, dan mitra strategis, antara lain Asian Development Bank (ADB), International Organization for Mediation (IOMed), Pemerintah Kanada, Jerman, Korea Selatan, Uruguay, Qatar, Thailand, Arab Saudi, serta perwakilan negara-negara anggota Uni Eropa. 7. Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat koordinasi, rapat konsultasi, dan rapat tingkat menteri, antara lain Rapat Koordinasi Terbatas terkait Persiapan Rakomas Inflasi dan P2DD, Evaluasi Kebijakan Devisa Hasil Ekspor (DHE), Penyelesaian Pending Matters Kerja Sama Bilateral Indonesia-Thailand, Rapat Komite Kebijakan Kredit Usaha Rakyat (KUR), serta rapat terkait Kebijakan Intervensi Kelas Menengah. 8. Terlaksananya pelayanan keprotokolan pada
--	--	--	---

			kegiatan keynote speech, sambutan, pengarahan, konferensi, forum bisnis, dan seremoni resmi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, antara lain OJK Risk & Governance Summit 2026, Digital Transformation Indonesia (DTI) Series 2026, UMKM Finance Summit 2026, ITB Industrial Summit & International Conference 2026, FEKDI & IFSE 2026, HSBC Summit 2026, P3DN Summit 2026, serta penandatanganan Strategic Cooperation Framework Agreement antara Wiraraja Madura Industrial Estate dan Guangdong ASEAN Industrial Park.
2.	Penyiapan dan Koordinasi Kunjungan Kerja Ke Daerah dan Luar Negeri Secara Tepat Waktu dan Sesuai Standar Keprotokolan	Tertaksana	1. Terlaksananya pelayanan Keprotokolan pada kegiatan Menko Bid. Perekonomian ke kota Serang, Karawang, Batam, Solo, Medan, Semarang, Maluku Utara, dan ke luar negeri seperti RRT, Rusia, India, Kanada, Amerika Serikat, serta Jepang, pada periode Juli s.d September 2026. 2. Terlaksananya pelayanan Keprotokolan pada kegiatan Sesmenko Bid. Perekonomian ke kota Yogyakarta, Batam, Ponorogo, Banyuwangi dan ke luar negeri seperti RRT, India, Kanada, serta Jepang, pada periode Juli s.d September 2026. 3. Terlaksananya pelayanan Keprotokolan pada kegiatan Staf Ahli ke Kota Depok, Bali, Padang, Cikampek, Karawang, Yogyakarta, Batam, Malang, Surabaya, Klaten, Tangerang, Bogor, Semarang, Jakarta, dan ke luar negara seperti

			Malaysia serta Jerman, pada periode Juli s.d September 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 Juli s.d September 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 Juli s.d. September 2026.
5	Pelayanan Tamu Kehormatan dan Delegasi	Terlaksana	Terlaksananya pelayanan penerimaan, pendampingan, tata tempat (<i>*precedence*</i>), dan koordinasi keprotokolan bagi tamu VVIP/VIP, pimpinan kementerian/lembaga, duta besar, delegasi negara sahabat, organisasi internasional, serta pelaku usaha selama Juli s.d. September 2026.
6	Penyiapan Briefing dan Dokumen Pendukung Pimpinan	Terlaksana	Terlaksananya koordinasi penyiapan susunan acara, daftar hadir, <i>seating arrangement</i> , <i>rundown</i> , serta dokumen pendukung kegiatan pimpinan sebelum pelaksanaan acara selama Juli s.d. September 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 protokol.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang Triwulan III 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.760.733.445,- atau 76.41% 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 IV tahun 2026.

Kendala dan Upaya Perbaikan Pencapaian Target

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

1. Belum terpenuhinya sarana alat komunikasi berupa *Handy Talky* (HT) bagi personil Protokol yang bertugas yang sesuai kebutuhan di lapangan.

2. Perlunya sosialisasi terkait teknis keprotokolan kepada seluruh pegawai khususnya di Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, maupun bagi pegawai lain di Unit Kerja Kedeputan.
3. Kebutuhan Sosialisasi mengenai Tata Naskah dan Kearsipan bagi ASN di Subbagian Tata Usaha Menteri, Sekretaris Kementerian dan Staf Ahli.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada Triwulan III 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:

3.1. 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

- Sangat Puas (4), rentang nilai 3.51 – 4
- Puas (3), rentang nilai 3.01 – 3.50
- Tidak Puas (2), rentang nilai 2.51 – 3.00
- 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 III Tahun 2026, telah dilaksanakan Survei Indeks Kepuasan Semester I Tahun 2026 pada triwulan sebelumnya dan saat ini sedang mempersiapkan pelaksanaan survei semester ii/tahunan. Survei 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 III

** = 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 III ini disusun, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia telah melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Semester I Tahun 2026 pada triwulan sebelumnya 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 III tahun 2026 berbeda dibandingkan realisasi Triwulan III tahun 2025. Realisasi Triwulan III didorong 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 Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia akan terus stabil sehingga target tahun 2026 dapat terpenuhi.

Pelaksanaan Rencana Aksi TW III 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 III tahun 2026 sebagai berikut:

3. Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Persiapan Penyelenggaraan Survey Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Tahun 2026	Terlaksana	Pada Triwulan II sebelumnya telah dilaksanakan Survei Indeks Kepuasan Layanan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia di Semester 1 Tahun 2026 dengan hasil menunjukkan indeks sebesar 3,57 atau Sangat Memuaskan. Dalam rangka mempersiapkan penyelenggaraan survey kepuasan layanan tahunan yang rencana akan diselenggarakan pada semester II atau triwulan IV tahun 2026, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia terus berupaya memaksimalkan pelayanan kesekretariatan dalam rangka mengoptimalkan hasil penilaian responden untuk survey berikutnya.
2.	Penyelenggaraan Sosialisasi/Workshop Bersama Unit Kerja	Terlaksana	1. SDM Series #10: Unlocking International Learning Opportunities: China & Australia Awards Short Courses. Kenali berbagai peluang short course dari Pemerintah China dan Australia - tanggal 24 Juli 2026 metode Zoom 2. Sosialisasi Taspen Cross-Gen Talk: Mapan Sejak Muda, Tenang di Hari Tua - tanggal 27 Juli 2026 - Graha Sawala 3. SDM Series #11: Sosialisasi Gratifikasi untuk memahami

			batasan gratifikasi, ketentuan yang berlaku, dan langkah-langkah pencegahannya - tanggal 27 Juli 2026, Zoom 4. SDM Series #12: Sharing Session: Manajemen Risiko Tingkat Dasar - tanggal 14 Agustus 2026 – Zoom 5. SDM Series #13: Sosialisasi Permenko Perekonomian Nomor 23 Tahun 2025 tentang Manajemen Talenta Kemenko Perekonomian - tanggal 24 Agustus 2026, zoom 6. Talk Show Parenting: Keluarga Tangguh, ASN Produktif: Membangun Generasi Berkarakter melalui Peran Orang Tua, bersama motivator dan konsultan keluarga Fajriya Febri (Kang Febri) - tanggal 27 Agustus 2026, Graha Sawala 7. Seminar Leadership: Kepemimpinan untuk Indonesia: Menghadirkan Negara Melalui Kebijakan Publik yang Berdampak - tanggal 3 September 2026, Graha Sawala 8. SDM Series #14: Penyusunan Artikel Ilmiah dengan Metode Systematic Literature Review (SLR) dan Laporan Hasil Penelitian - tanggal 14 September 2026, Zoom 9. SDM Series #15: Sosialisasi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 24 Tahun 2025 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil - tanggal 14 September 2026, Graha Sawala 10. SDM Series #16: Guest Lecture Session: "Digital Trade in the RCEP Region: Rules, Connectivity and Economic Development" - tanggal 16 September 2026, Graha Sawala
--	--	--	---

			11. Workshop Peningkatan Kompetensi Pengelolaan Kontrak dan Pengendalian Risiko Pengadaan tanggal 1 Juli 2026 secara luring; 12. Sosialisasi Perubahan Formula Perhitungan ITKP tanggal 23 September 2026 secara luring;
3.	Pelaksanaan layanan penghasilan pegawai dan pelaksanaan anggaran belanja pegawai	Terlaksana	Selain layanan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja, terdapat layanan belanja pegawai antara lain: 1. Pembayaran uang makan dan uang lembur yang dibayarkan pada bulan berikutnya dengan rincian: • Uang makan dan uang lembur bulan Juli dibayarkan pada 24 Agustus 2026 • Uang makan bulan Agustus dibayarkan pada 18 September 2026 dan uang lembur bulan Agustus dibayarkan pada 22 September 2026. 2. Penerbitan surat keterangan penghasilan berdasarkan pengajuan. 3. Penerbitan surat keterangan penghasilan pegawai (SKPP) untuk pegawai pensiun, pindah instansi, atau diberhentikan dengan rincian: a) SKPP untuk pegawai pensiun; b) 1 SKPP untuk pegawai berhenti tanpa hak pensiun; c) 1 SKPP untuk pegawai meninggal dengan hak pensiun 4. Layanan validasi data dengan bank bagi pegawai yang mengajukan produk perbankan.
4.	Layanan Administrasi Kepegawaian	Terlaksana	Pemberian layanan berupa • Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

			• Pengurusan administrasi pensiun PNS • Layanan Surat Keterangan Penghasilan • Fasilitasi 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 • Fasilitasi Taspen • Fasilitasi BPJS Kesehatan • Fasilitasi Jamkesmas dan Jamkestama • Pengurusan administrasi Ujian Dinas dan Ujian Penyetaraan Kenaikan Pangkat
5.	Meningkatkan Layanan Penyelesaian Tagihan dan Pelaksanaan Anggaran	Terlaksana	Biro USDM telah memberikan asistensi terkait pelaksanaan anggaran dan layanan penyelesaian tagihan/penerbitan SPM
6.	Optimalisasi Layanan Ruang Rapat	Terlaksana	Biro Umum dan SDM memberikan pelayanan terkait fasilitas sarana dan prasarana serta pemesanan Ruang Rapat. Pelayanan Ruang Rapat dioptimalkan dengan penggunaan pemesanan ruang rapat yang disediakan oleh pihak ketiga yaitu penyedia <i>Facility Management</i> . Layanan ruang rapat perlu dioptimalkan terkait fasilitas sarana dan prasarana. Bagian Rumah Tangga telah menyediakan alat-alat seperti <i>mic conference</i> , proyektor/LED Screen, kursi & meja rapat. Pada triwulan III, telah ada pekerjaan pemeliharaan peralatan audio video yang mengalami kerusakan dan pencucian karpet di Graha Sawala.

7.	Pelayanan Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban	Terlaksana	Pelayanan kebersihan, keamanan, dan ketertiban dilaksanakan dengan skema <i>outsourcing</i> dengan penyedia <i>Facility Management</i> . Namun, pelaksanaan <i>outsourcing</i> tersebut tetap diawasi dengan berkoordinasi langsung bersama <i>Facility Manager</i> dari penyedia <i>outsourcing</i> .
8.	Layanan Peminjaman Kendaraan Dinas	Terlaksana	Biro Umum dan SDM memberikan layanan peminjaman kendaraan dinas kepada unit kerja yang lain. Jumlah kendaraan dinas yang dapat dipinjamkan sebanyak 5 (lima) unit kendaraan bermotor roda empat. Hingga triwulan II, tercatat sudah ada peminjaman kendaraan dinas sebanyak kurang lebih 46 kali oleh unit kerja lain.
9.	Peningkatan Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Terlaksana	Layanan Sarana dan Prasarana Internal di Kemenko Bidang Perekonomian telah terlaksana. Namun, tidak ada pelaksanaan pengadaan belanja modal yang baru untuk menggantikan peralatan yang sudah rusak atau tidak bisa diperbaiki karena anggaran belanja modal sudah diblokir dalam rangka efisiensi pelaksanaan anggaran. Namun, telah ada pemeliharaan untuk peralatan yang masih bisa diperbaiki.

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 I tahun 2026 serta tindak lanjut upaya peningkatan kualitas layanan umum dan sumber daya manusia tahun 2026.

Pelaksanaan rencana aksi sepanjang Triwulan III 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 III 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, alat pendingin ruangan, dan kendaraan *pick-up*
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. 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.

Berdasarkan kendala-kendala dan juga capaian kinerja pada Triwulan III 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 dan alat pendingin ruangan yang masih bisa digunakan dan dalam kondisi baik. Di samping itu, kendaraan *pick-up* untuk mobilisasi barang untuk pemindahan BMN dilakukan dengan melakukan peminjaman kendaraan *pick-up*.
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. 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.

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 65% untuk Triwulan III.

Hingga Triwulan III Tahun 2026, Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia yang mencapai target yang telah terealisasi sebesar 32 dari 47 indikator atau mencapai 68,09% target Tahun 2026 sebesar 85% dengan ringkasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	% Kinerja
IKU-4.1 Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan	Persentase	65%* 85%**	68,09%*	105%* 80,11%**

Sumber Daya Manusia				
---------------------	--	--	--	--

Catatan:

* = Capaian Triwulan III

** = 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 12 indikator.

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

4.1 Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia			
No	Rencana Aksi TW III	Status	Keterangan
1.	Penyusunan Rencana Aksi RB General 2026	Terlaksana	Telah dilakukan penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi General tahun 2026 untuk unit Biro Umum dan Sumber Daya Manusia pada triwulan II.
2.	Pemenuhan Bukti Dukung Rencana Aksi RB Triwulan III	Terlaksana	Berdasarkan Nota Dinas Kepala Biro Hukum dan Organisasi nomor RB.03/203/SET.M.EKON.2/09/2026, telah dilakukan pengisian bukti dukung RB General Triwulan III tahun 2026 pada Sistem Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi terkhususnya yang terkait unit Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

3.	Penyusunan dan Penetapan Tim Kerja	Terlaksana	Telah ditetapkan 6 Surat Keputusan Tim Kerja di Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, yaitu a) SK Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia nomor 1 Tahun 2026 perihal SK Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun 2026 b) SK Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia nomor 7 Tahun 2026 perihal Kelompok Kerja Manajemen SDM Tahun 2026 c) SK Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia nomor 14 Tahun 2026 perihal Pokja Manajemen Keuangan Tahun 2026 d) SK Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia nomor 15 Tahun 2026 perihal Pokja Arsip Tahun 2026 e) SK Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia nomor 18 Tahun 2026 perihal Pokja Klinik Tahun 2026 f) SK Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia nomor 20 Tahun 2026 perihal Tim Inventarisasi Barang Milik Negara pada Satker Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
4.	Penyusunan Matriks Manajemen Risiko	Terlaksana	Telah dilakukan penyusunan Form Manajemen Risiko untuk tahun 2026 sebagai tindak lanjut atas Nota Dinas Plt. Kepala Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama

			nomor PW.06.09/169/SET.M.EKO N.1/06/2026.
5.	Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan III	Terlaksana	Telah dilakukan penyusunan Laporan Narasi Kinerja Triwulan III Biro Umum dan Sumber Daya Manusia sebagai tindak lanjut Nota Dinas Ptt. Kepala Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama nomor AK.03.01/315/SET.M.EKON .1/10/2026.
6.	Penyusunan TOR dan RAB Atas Revisi Renja 2026	Terlaksana	Tidak ada perubahan pada TOR untuk Layanan Manajemen SDM namun telah dilakukan penyesuaian revisi anggaran melalui usul revisi RAB Layanan Manajemen SDM Internal kepada Biro MKKS untuk mempermudah optimalisasi penggunaan anggaran
7.	Optimalisasi Pemanfaatan SRIKANDI Triwulan III	Terlaksana	• Terlaksananya kegiatan pemberkasan pada Aplikasi SRIKANDI • Monitoring keaktifan user aplikasi SRIKANDI pada 35 unit pengolah
8.	Monev Realisasi Anggaran Triwulanan III	Terlaksana	• Terlaksananya monitoring dan evaluasi anggaran triwulan III melalui Surat Kepala Biro USDM Nomor: B/KU.01/791/SET.M.EK ON.4/10/2026 tanggal 6 Oktober 2026 • Kepala Biro USDM selaku KPA melakukan monitoring dan pembinaan pelaksanaan anggaran kepada seluruh PPK
9.	Penyusunan RPD Triwulanan III	Terlaksana	Kolaborasi dengan Biro MKKS terkait penyusunan RPD melalui rapat koordinasi dan penyampaian Nota Dinas pemutakhiran RPD triwulan III kepada unit kerja
10.	Penyusunan Bahan LOM Triwulanan III	Terlaksana	Telah dilaksanakan penyusunan bahan sehubungan dengan LOM level Biro Umum dan

			Sumber Daya Manusia pada tanggal 23 September 2026
11.	Dukungan Publikasi Konten dan Penggunaan Logo Berakhlak Triwulanan III	Terlaksana	Menampilkan logo Berakhlak pada setiap bahan presentasi terkait kegiatan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia sebagai bentuk dukungan implementasi <i>core value</i> ASN
12.	Pengisian Kertas Kerja Penilaian Mandiri SPIP	Terlaksana	Pengisian kertas kerja dan pengumpulan bukti dukung Penilaian Mandiri SPIP periode Triwulan II. Sebagai catatan untuk Triwulan III tidak ada pelaksanaan

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 III 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 III agar sesuai dengan rencana aksi yang sudah disusun.

Jakarta, 9 Oktober 2026
Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia



Hari Nugroho