



OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA



2025

LAPORAN KINERJA (LKJ) **BIRO SDM DAN UMUM**

Tahun 2025

Subbagian Tata Usaha Biro SDM dan Umum

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia dan Umum (Biro SDMU) Tahun 2025 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Laporan Kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Biro SDMU dalam mendukung penyelenggaraan tugas Ombudsman Republik Indonesia, khususnya dalam pengelolaan sumber daya manusia, layanan umum, pengadaan barang/jasa, fasilitasi pimpinan, serta dukungan administrasi kelembagaan. Penyusunan laporan ini juga merupakan implementasi prinsip akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam sistem manajemen kinerja sektor publik.

Selama Tahun Anggaran 2025, Biro SDMU telah melaksanakan berbagai program dan kegiatan yang mengacu pada Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Secara umum, capaian kinerja menunjukkan hasil yang sangat baik, dengan seluruh indikator kinerja dapat direalisasikan sesuai target, bahkan terdapat indikator yang melampaui target yang ditetapkan. Hal ini mencerminkan komitmen dan sinergi seluruh jajaran dalam mendukung tata kelola internal yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan memerlukan penyempurnaan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan perbaikan dalam peningkatan kualitas kinerja dan penyusunan laporan selanjutnya.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan Laporan Kinerja ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi ke depan.

Kepala Biro SDM dan Umum,



RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia dan Umum (Biro SDMU) Tahun 2025 merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam mendukung penyelenggaraan tugas Ombudsman Republik Indonesia, khususnya dalam pengelolaan sumber daya manusia, layanan umum, pengadaan barang/jasa, fasilitasi pimpinan, serta administrasi perkantoran.

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025, Biro SDMU menetapkan 9 (sembilan) indikator kinerja yang berorientasi pada output layanan. Secara umum, capaian kinerja menunjukkan hasil yang sangat optimal, di mana seluruh indikator kinerja berhasil direalisasikan sebesar 100%. Bahkan, pada indikator pengembangan kompetensi pegawai, capaian melampaui target dengan realisasi sebesar 109,17%. Hal ini mencerminkan efektivitas perencanaan, ketepatan pelaksanaan program, serta pengendalian kinerja yang berjalan secara konsisten.

Dari aspek pengelolaan anggaran, Biro SDMU mencatat realisasi sebesar Rp44.511.035.882 atau 98,067% dari pagu efektif sebesar Rp45.388.425.000. Tingkat serapan anggaran tersebut menunjukkan kinerja pengelolaan keuangan yang efisien, efektif, dan akuntabel, serta selaras dengan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan kinerja Tahun 2025, Biro SDMU menghadapi sejumlah tantangan, antara lain kebijakan efisiensi anggaran, dinamika regulasi, serta peningkatan beban kerja organisasi. Namun demikian, melalui strategi adaptif berupa penyesuaian prioritas kegiatan, optimalisasi pemanfaatan sumber daya internal, serta penerapan metode kerja yang lebih efisien, seluruh target kinerja tetap dapat dicapai secara optimal.

Ke depan, Biro SDMU akan terus memperkuat kualitas tata kelola internal melalui peningkatan perencanaan berbasis risiko, penguatan pengukuran kinerja berbasis outcome, serta optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, khususnya dalam digitalisasi layanan administrasi dan pengelolaan arsip. Langkah tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dukungan manajerial serta berkontribusi terhadap peningkatan kinerja Ombudsman Republik Indonesia secara berkelanjutan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
RINGKASAN EKSEKUTIF	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Latar Belakang.....	5
1.2 Fungsi, Tugas, dan Wewenang	6
1.3 Organisasi dan Sumber Daya Manusia.....	6
BAB II RENCANA KINERJA.....	12
2.1 Perjanjian Kinerja.....	12
2.2 Penetapan Kinerja	13
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	15
3.1 Pengukuran Capaian Kinerja.....	15
3.2 Analisis Capaian Kinerja.....	17
3.3 Realisasi Anggaran	20
BAB IV PENUTUP	22
LAMPIRAN.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ombudsman Republik Indonesia merupakan lembaga negara yang diberi mandat oleh Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 untuk melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah. Mandat tersebut menegaskan peran strategis Ombudsman RI dalam mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), peningkatan kualitas pelayanan publik, serta perlindungan hak-hak masyarakat dari praktik maladministrasi.

Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Ombudsman RI didukung oleh perangkat organisasi yang menjalankan fungsi administratif dan manajerial guna memastikan pelaksanaan tugas pengawasan berjalan efektif, efisien, dan akuntabel. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administratif dan teknis operasional bagi Ombudsman RI.

Sekretariat Jenderal Ombudsman RI terdiri atas 6 (enam) Biro dan 1 (satu) Inspektorat, yang masing-masing memiliki fungsi spesifik dalam mendukung pelaksanaan tugas kelembagaan. Salah satu unit strategis tersebut adalah Biro Sumber Daya Manusia dan Umum (Biro SDMU) yang berperan penting dalam pengelolaan sumber daya manusia serta dukungan administrasi umum dan fasilitas pimpinan.

Tantangan penyelenggaraan pelayanan publik yang semakin kompleks, dinamika regulasi, tuntutan reformasi birokrasi, serta kebutuhan peningkatan profesionalisme aparatur menuntut pengelolaan sumber daya manusia yang adaptif, akuntabel, dan berorientasi pada kinerja. Oleh karena itu, Biro SDMU memiliki posisi sentral dalam memastikan tersedianya SDM yang kompeten, sistem administrasi yang tertib, serta dukungan operasional yang memadai guna menunjang pelaksanaan tugas pengawasan Ombudsman RI secara optimal.

Laporan Kinerja Biro SDMU Tahun 2025 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan, sekaligus sebagai instrumen evaluasi dalam rangka peningkatan kualitas tata kelola internal dan pencapaian target kinerja organisasi secara berkelanjutan.

1.2 Fungsi, Tugas, dan Wewenang

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan di bidang sumber daya manusia, layanan umum, serta fasilitasi pimpinan di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro SDMU menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Koordinasi dan pengelolaan kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia, yang meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penempatan, pengelolaan karier, kenaikan pangkat dan jabatan, penilaian kinerja, disiplin, kesejahteraan pegawai, serta penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan kompetensi. Fungsi ini diarahkan untuk mewujudkan SDM Ombudsman RI yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan
2. Koordinasi dan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, dan administrasi perkantoran, yang mencakup pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kerumahtanggaan, serta penataan administrasi umum guna mendukung kelancaran operasional organisasi.
3. Koordinasi dan pengelolaan dukungan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, termasuk perencanaan kebutuhan, fasilitasi proses pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta pengendalian administrasi pengadaan guna menjamin prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas.
4. Koordinasi dan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan, persidangan, dan penyiapan bahan pimpinan serta keprotokolan, yang meliputi pengaturan agenda, penyediaan dukungan administratif kegiatan pimpinan, fasilitasi rapat dan persidangan, serta pelaksanaan fungsi keprotokolan dalam kegiatan resmi lembaga.

5. Koordinasi dan pengelolaan kearsipan dan persuratan, termasuk pengelolaan arsip dinamis dan statis, tata naskah dinas, serta sistem persuratan berbasis elektronik guna mendukung tertib administrasi dan keamanan informasi.

1.3 Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum (Biro SDMU) merupakan unit kerja pada Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia, layanan umum, pengadaan barang/jasa, fasilitasi pimpinan, serta dukungan administrasi kelembagaan.

Struktur organisasi Biro SDMU dirancang untuk memastikan efektivitas fungsi manajerial dan administratif yang menjadi tulang punggung operasional Ombudsman RI. Dengan karakter tugas yang bersifat supporting system namun berdampak langsung terhadap kinerja kelembagaan, struktur organisasi Biro SDMU menempatkan fungsi koordinatif dan pengendalian sebagai elemen utama.

Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum



A. Struktur Organisasi Biro SDMU

Biro SDMU dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Biro didukung oleh beberapa bagian dan kelompok jabatan fungsional sebagai berikut:

1. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Bagian ini memiliki peran strategis dalam menjamin ketersediaan dan keberfungsian sarana dan prasarana kerja. Ruang lingkup tugasnya meliputi pengelolaan barang milik negara (BMN), pemeliharaan gedung dan fasilitas, layanan kerumahtanggaan, serta penatausahaan aset.

Bagian ini terdiri atas:

- Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga;
- Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset;
- Subbagian Tata Usaha Biro SDM dan Umum.

Keberadaan bagian ini menjadi krusial dalam mendukung kelancaran operasional kantor pusat maupun koordinasi dengan perwakilan daerah, terutama dalam konteks efisiensi anggaran dan optimalisasi pemanfaatan aset negara.

2. Bagian Fasilitas Pimpinan dan Protokol

Bagian ini bertanggung jawab dalam penyelenggaraan dukungan administratif dan substantif kepada pimpinan Ombudsman RI. Fungsi utamanya mencakup pengelolaan agenda pimpinan, fasilitasi persidangan dan rapat, penyiapan bahan pimpinan, serta pelaksanaan keprotokolan pada kegiatan resmi.

Bagian ini terdiri atas:

- Subbagian Protokol;
- Subbagian Persidangan dan Penyiapan Bahan;
- Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

Peran bagian ini sangat menentukan efektivitas komunikasi kelembagaan dan kelancaran pengambilan keputusan pimpinan, khususnya dalam forum persidangan dan kegiatan strategis nasional.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian ini menyelenggarakan koordinasi dan dukungan teknis dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Ombudsman RI, sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi

pengadaan pemerintah. Selain memastikan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, bagian ini juga berperan dalam pengendalian administrasi pengadaan serta mitigasi risiko hukum dan administratif.

4. Kelompok Jabatan Fungsional

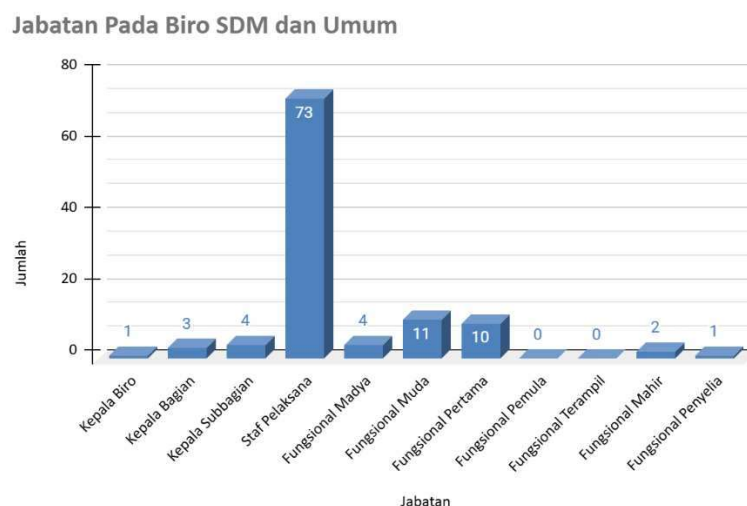
Kelompok Jabatan Fungsional mendukung pelaksanaan tugas teknis sesuai dengan kompetensi dan keahlian masing-masing, termasuk dalam bidang kepegawaian, arsiparis, pengelola pengadaan, pranata komputer, dan jabatan fungsional lainnya yang relevan. Penguatan peran jabatan fungsional menjadi bagian dari transformasi birokrasi menuju organisasi yang lebih profesional dan berbasis kompetensi.

B. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor kunci dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara efektif dan optimal. Ketersediaan pegawai yang memadai, baik dari sisi jumlah, kualifikasi, maupun kompetensi, sangat menentukan kualitas kinerja unit kerja.

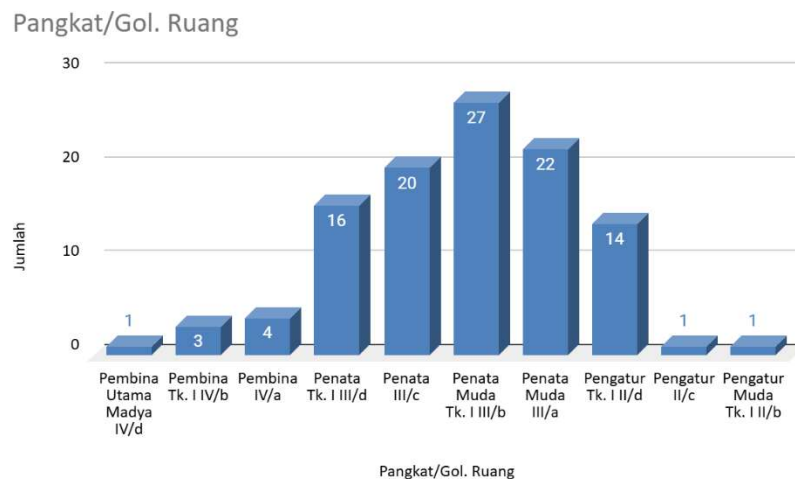
Pada Biro SDM dan Umum, komposisi sumber daya manusia dapat dianalisis berdasarkan jabatan, jenjang pendidikan, jenis kelamin, serta pangkat/golongan ruang. Berdasarkan jabatan, struktur SDM masih didominasi oleh staf pelaksana sebagai penggerak utama operasional organisasi, dengan dukungan pejabat struktural dan jabatan fungsional.

*Sumber Daya Manusia pada Biro SDM dan Umum
Berdasarkan Jabatan*



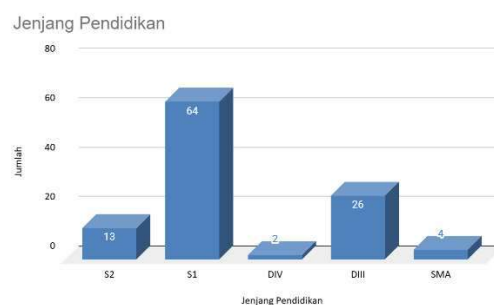
berdasarkan pangkat dan golongan ruang, komposisi pegawai didominasi oleh golongan III, khususnya pada jenjang Penata dan Penata Muda. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai berada pada level pelaksana lanjutan hingga menengah yang menjadi tulang punggung pelaksanaan program dan kegiatan. Di sisi lain, keberadaan pegawai pada golongan IV mencerminkan adanya kapasitas kepemimpinan dan pengalaman yang berperan dalam pengambilan keputusan strategis, meskipun jumlahnya relatif lebih terbatas dibandingkan golongan III.

*Sumber Daya Manusia pada Biro SDM dan Umum
Berdasarkan Pangkat/Gol. Ruang*



Ditinjau dari aspek pendidikan, mayoritas pegawai memiliki kualifikasi sarjana (S1), yang menunjukkan kapasitas akademik yang cukup dalam mendukung pelaksanaan tugas. Keberadaan pegawai dengan pendidikan pascasarjana dan diploma juga memberikan variasi kompetensi yang memperkuat kinerja organisasi.

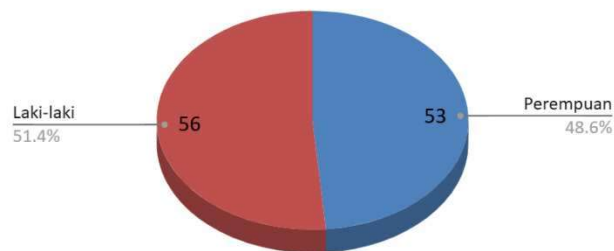
*Sumber Daya Manusia pada Biro SDM dan Umum
Berdasarkan Jenjang Pendidikan*



Sementara itu, berdasarkan jenis kelamin, komposisi pegawai relatif seimbang, dengan jumlah laki-laki sebanyak 56 orang (51,4%) dan perempuan sebanyak 53 orang (48,6%). Distribusi ini menunjukkan adanya keterwakilan gender yang proporsional dalam lingkungan kerja, sehingga mendukung prinsip kesetaraan dan kolaborasi dalam pelaksanaan tugas.

*Sumber Daya Manusia pada Biro SDM dan Umum
Berdasarkan Jenis Kelamin*

Jenis Kelamin



Dengan komposisi tersebut, Biro SDM dan Umum memiliki struktur SDM yang cukup solid, baik dari sisi kuantitas maupun distribusi karakteristiknya. Ke depan, diperlukan upaya berkelanjutan dalam pengembangan kompetensi dan manajemen talenta guna memastikan kesiapan organisasi dalam menghadapi tuntutan kerja yang semakin kompleks dan dinamis.

BAB II

RENCANA KINERJA

2.1 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen formal yang memuat komitmen antara pemberi amanah dan penerima amanah dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Dokumen ini menjadi instrumen pengendalian dan pengukuran kinerja tahunan yang memuat sasaran, indikator, dan target kinerja yang harus dicapai oleh unit kerja. Pada Tahun 2025, Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum disepakati dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia selaku pemberi amanah dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum selaku penerima amanah.

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Biro SDM dan Umum (Awal)

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA																										
 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini: Nama : Leni Milana Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum selanjutnya disebut Pihak Pertama Nama : Suganda Pandapotan Pasaribu Jabatan : Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja tahun 2025 sebagaimana yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami. Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi. Jakarta, Januari 2025 SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA, KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM,   Suganda Pandapotan Pasaribu NIP. 197309161993111001 Leni Milana NIP. 197411081993112001																										
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA																										
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET																								
Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Kepegawaian, Ketatausahaan, Keprotokolan, serta Perlengkapan dan Kerumahtanggaan yang Berkualitas	Jumlah Dokumen Aset BMN yang Disusun	20 Dokumen																								
	Jumlah Layanan Fasilitasi Keprotokolan	1 Layanan																								
	Jumlah Layanan Pengelolaan Rumah Tangga dan Pengadaan Barang/Jasa	1 Layanan																								
	Jumlah Layanan Pengelolaan Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 Layanan																								
	Jumlah Pengadaan Sarana Perkantoran	74 Unit																								
	Jumlah Pengadaan Prasarana Perkantoran	1 Paket																								
	Jumlah Pengguna Layanan Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	1.181 Orang																								
	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	480 Orang																								
	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pembinaan Tata Persuratan dan Kearsipan	10 Dokumen																								
<table border="1"><thead><tr><th>KEGIATAN/OUTPUT</th><th>ANGGARAN</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Sumber Daya Manusia, Perlengkapan, dan Kerumahtanggaan</td></tr><tr><td>Output 1: Layanan BMN</td><td>Rp 107.435.000</td></tr><tr><td>Output 2: Layanan Protokolier</td><td>Rp 135.391.000</td></tr><tr><td>Output 3: Layanan Umum</td><td>Rp 162.815.000</td></tr><tr><td>Output 4: Layanan Perkantoran</td><td>Rp 50.323.794.000</td></tr><tr><td>Output 5: Layanan Sarana Internal</td><td>Rp 372.993.000</td></tr><tr><td>Output 6: Layanan Prasarana Internal</td><td>Rp 200.000.000</td></tr><tr><td>Output 7: Layanan Manajemen SDM</td><td>Rp 1.484.078.000</td></tr><tr><td>Output 8: Layanan Pendidikan dan Pelatihan</td><td>Rp 918.054.000</td></tr><tr><td>Output 9: Layanan Penyelenggaraan Kearsipan</td><td>Rp 213.776.000</td></tr><tr><td>Total</td><td>Rp 53.918.336.000</td></tr></tbody></table> Jakarta, Januari 2025 SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA, KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM,   Suganda Pandapotan Pasaribu Leni Milana			KEGIATAN/OUTPUT	ANGGARAN	Sumber Daya Manusia, Perlengkapan, dan Kerumahtanggaan		Output 1: Layanan BMN	Rp 107.435.000	Output 2: Layanan Protokolier	Rp 135.391.000	Output 3: Layanan Umum	Rp 162.815.000	Output 4: Layanan Perkantoran	Rp 50.323.794.000	Output 5: Layanan Sarana Internal	Rp 372.993.000	Output 6: Layanan Prasarana Internal	Rp 200.000.000	Output 7: Layanan Manajemen SDM	Rp 1.484.078.000	Output 8: Layanan Pendidikan dan Pelatihan	Rp 918.054.000	Output 9: Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	Rp 213.776.000	Total	Rp 53.918.336.000
KEGIATAN/OUTPUT	ANGGARAN																									
Sumber Daya Manusia, Perlengkapan, dan Kerumahtanggaan																										
Output 1: Layanan BMN	Rp 107.435.000																									
Output 2: Layanan Protokolier	Rp 135.391.000																									
Output 3: Layanan Umum	Rp 162.815.000																									
Output 4: Layanan Perkantoran	Rp 50.323.794.000																									
Output 5: Layanan Sarana Internal	Rp 372.993.000																									
Output 6: Layanan Prasarana Internal	Rp 200.000.000																									
Output 7: Layanan Manajemen SDM	Rp 1.484.078.000																									
Output 8: Layanan Pendidikan dan Pelatihan	Rp 918.054.000																									
Output 9: Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	Rp 213.776.000																									
Total	Rp 53.918.336.000																									

Sebagaimana tercantum dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Biro SDM dan Umum, Kepala Biro SDMU berkomitmen untuk mewujudkan target kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan dan penganggaran tahun berjalan. Sekretaris Jenderal melakukan supervisi dan evaluasi atas capaian kinerja tersebut sebagai bentuk pengendalian manajerial.

2.2 Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja merupakan tahap finalisasi dari Perjanjian Kinerja yang telah disepakati dan menjadi dasar operasional pelaksanaan program dan kegiatan selama Tahun Anggaran 2025.

A. Target Kinerja Tahun 2025

Berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2025 target kinerja Biro SDMU ditetapkan sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Target
1	Dokumen Aset BMN yang Disusun	20 Dokumen
2	Layanan Fasilitas Keprotokolan	1 Layanan
3	Layanan Pengelolaan Rumah Tangga dan PBJ	1 Layanan
4	Layanan Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 Layanan
5	Pengadaan Sarana Perkantoran	74 Unit
6	Pengadaan Prasarana Perkantoran	1 Paket
7	Pengguna Layanan Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	1.181 Orang
8	Pegawai Mengikuti Pengembangan Kompetensi	480 Orang
9	Dokumen Tata Persuratan dan Kearsipan	10 Dokumen

Total anggaran awal yang dialokasikan sebesar Rp 53.918.336.000

B. Revisi Perjanjian Kinerja

Dalam pelaksanaan Tahun Anggaran 2025, dilakukan penyesuaian terhadap pagu anggaran dan beberapa rincian output sebagai dampak kebijakan efisiensi dan penyesuaian kebutuhan organisasi. Berdasarkan dokumen revisi PK Biro SDM dan Umum Tahun 2025 anggaran mengalami penyesuaian menjadi:

Pagu: Rp 49.683.682.000

Blokir: Rp 4.295.257.000

Anggaran Efektif: Rp 45.388.425.000

Revisi tersebut telah disahkan dan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan sampai akhir tahun anggaran. Penyesuaian ini tidak mengubah sasaran

kinerja utama, namun mengharuskan optimalisasi pelaksanaan kegiatan agar tetap mencapai target yang telah ditetapkan.

Revisi Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Biro SDM dan Umum

KEGIATAN/OUTPUT	ANGGARAN (Rp.)		
	PAGU	BLOKIR	EFEKTIF
Sumber Daya Manusia, Perlengkapan, dan Kerumahtanggaan			
Layanan BMN	107.435.000	62.204.000	45.231.000
Layanan Protokoler	135.391.000	72.874.000	62.517.000
Layanan Umum	162.815.000	92.183.000	70.632.000
Layanan Perkantoran	43.894.313.000	2.445.695.000	41.448.618.000
Layanan Sarana Internal	1.873.020.000	87.922.000	1.785.098.000
Layanan Prasarana Internal	200.000.000	115.798.000	84.202.000
Layanan Manajemen SDM	1.345.033.000	853.306.000	491.727.000
Layanan Pendidikan dan Pelatihan	1.751.899.000	441.501.000	1.310.398.000
Layanan Penyelenggaraan	213.776.000	123.774.000	90.002.000

Kearsipan			
Total	49.683.682.000	4.295.257.000	45.388.425.000

Jakarta, Desember 2025

SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,


Suganda Pandapotan Pasaribu
NIP. 197309161993111001

KEPALA BIRO SUMBER
DAYA MANUSIA DAN UMUM,


Leni Milana
NIP. 197411081993112001

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Pengukuran Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum (Biro SDMU) Tahun 2025 dilakukan dengan membandingkan antara target yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan realisasi yang dicapai pada akhir tahun anggaran. Pengukuran ini bertujuan untuk menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan mandat yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia kepada Kepala Biro SDMU. Perhitungan persentase capaian menggunakan rumus:

$$Capaian(\%) = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$

Berdasarkan data realisasi dan capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2025, hasil pengukuran kinerja adalah sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Dokumen Aset BMN yang Disusun	20 Dokumen	20 Dokumen	100%
2	Layanan Fasilitasi Keprotokolan	1 Layanan	1 Layanan	100%
3	Layanan Pengelolaan Rumah Tangga dan PBJ	1 Layanan	1 Layanan	100%
4	Layanan Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 Layanan	1 Layanan	100%
5	Pengadaan Sarana Perkantoran	114 Unit	114 Unit	100%
6	Pengadaan Prasarana Perkantoran	1 Paket	1 Paket	100%
7	Pengguna Layanan Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	1.181 Orang	1.181 Orang	100%
8	Pegawai Mengikuti Pengembangan Kompetensi	480 Orang	524 Orang	109,17%
9	Dokumen Tata Persuratan dan Kearsipan	10 Dokumen	10 Dokumen	100%

Secara umum, tingkat ketercapaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Tahun 2025 menunjukkan hasil yang sangat baik. Seluruh indikator dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dapat direalisasikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan, bahkan pada indikator pengembangan kompetensi pegawai realisasi melampaui target sebesar 109,17%. Kondisi ini menunjukkan bahwa

perencanaan kinerja yang disusun pada awal tahun telah mempertimbangkan kapasitas sumber daya dan risiko pelaksanaan secara realistis, serta didukung oleh sistem pengendalian internal yang berjalan efektif sepanjang tahun anggaran.

Pada aspek pengelolaan barang milik negara (BMN), seluruh dokumen yang menjadi target berhasil disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan. Penyusunan dokumen stok opname, laporan barang pengguna, serta laporan pengawasan dan pengendalian dilaksanakan secara periodik melalui koordinasi intensif dengan unit kerja terkait. Keberhasilan ini mencerminkan tertib administrasi serta kepatuhan terhadap regulasi pengelolaan aset negara. Demikian pula pada layanan fasilitasi keprotokolan dan dukungan pimpinan, seluruh kegiatan berjalan lancar tanpa hambatan signifikan, didukung oleh perencanaan agenda yang sistematis dan kesiapan sumber daya manusia pada fungsi keprotokolan.

Pada layanan pengelolaan rumah tangga, operasional, dan pemeliharaan kantor, capaian 100% menunjukkan bahwa dukungan administrasi dan sarana prasarana mampu menjamin kelancaran operasional organisasi. Pemeliharaan rutin fasilitas, pengawasan terhadap penyedia jasa, serta respons cepat terhadap kebutuhan unit kerja menjadi faktor utama keberhasilan capaian pada indikator ini. Pengadaan sarana dan prasarana perkantoran juga terealisasi sepenuhnya sesuai target, meskipun terdapat penyesuaian anggaran pada tahun berjalan. Perencanaan kebutuhan yang matang dan pengendalian proses pengadaan secara ketat menjadi kunci dalam menjaga konsistensi capaian.

Pada aspek layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai, seluruh pegawai yang menjadi sasaran layanan telah terfasilitasi dengan baik. Hal ini menunjukkan stabilitas dalam manajemen kepegawaian serta konsistensi pelayanan internal. Sementara itu, pada indikator pengembangan kompetensi pegawai, capaian yang melampaui target dipengaruhi oleh strategi adaptif dalam menghadapi kebijakan efisiensi anggaran. Biro SDMU mengoptimalkan pelaksanaan pelatihan klasikal dan non-klasikal yang tidak memerlukan biaya besar, seperti workshop internal, sosialisasi regulasi, sharing session, serta pemanfaatan pelatihan daring tanpa biaya. Strategi ini terbukti efektif dalam menjaga bahkan meningkatkan partisipasi pegawai dalam kegiatan pengembangan kapasitas.

Dari sisi pengelolaan tata persuratan dan kearsipan, seluruh dokumen laporan triwulan dan tahunan berhasil disusun sesuai target. Pembinaan tata naskah dinas dan pengelolaan arsip dilakukan secara konsisten untuk memastikan tertib administrasi serta mendukung akuntabilitas kelembagaan. Keberhasilan pada aspek kearsipan ini memiliki kontribusi penting dalam mendukung transparansi, kesiapan audit, dan kualitas dokumentasi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Meskipun seluruh indikator tercapai, pelaksanaan kinerja Tahun 2025 tetap menghadapi tantangan, antara lain penyesuaian pagu anggaran, dinamika regulasi pengadaan dan kepegawaian, serta beban kerja yang meningkat pada periode akhir tahun. Namun demikian, melalui penguatan koordinasi internal, monitoring berkala, serta reprioritisasi kegiatan, tantangan tersebut dapat dikelola dengan baik sehingga tidak berdampak pada penurunan capaian kinerja.

Secara keseluruhan, capaian kinerja Biro SDMU Tahun 2025 mencerminkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja dalam mendukung tata kelola internal Ombudsman Republik Indonesia. Tingkat ketercapaian yang optimal serta kemampuan adaptasi terhadap kendala anggaran menunjukkan bahwa sistem manajemen kinerja yang diterapkan telah berjalan secara akuntabel dan berorientasi pada hasil.

3.2 Analisis Capaian Kinerja

Capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum (Biro SDMU) Tahun 2025 pada Ombudsman Republik Indonesia menunjukkan hasil yang sangat baik. Seluruh indikator dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025 tercapai 100%, dengan indikator pengembangan kompetensi pegawai melampaui target sebesar 109,17%. Perbandingan antara target dan realisasi tahun berjalan menunjukkan tidak adanya deviasi negatif, yang mencerminkan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta efektivitas pengendalian internal.

Apabila dibandingkan dengan Tahun 2024, terdapat perubahan struktur Perjanjian Kinerja yang cukup mendasar. Pada Tahun 2024, pengukuran kinerja masih menggunakan pendekatan indeks komposit yang terdiri dari aspek implementasi dan aspek manfaat, termasuk variabel manfaat seperti nilai pengawasan kearsipan dan indeks profesionalitas ASN. Sementara itu, pada Tahun 2025 indikator difokuskan pada output layanan yang lebih terukur secara

langsung, termasuk jumlah dokumen tata persuratan dan kearsipan. Perubahan pendekatan ini menuntut penyesuaian pola pengendalian kinerja, namun Biro SDMU mampu beradaptasi dan mempertahankan capaian optimal.

Dari sisi kearsipan, capaian Tahun 2025 menunjukkan keberhasilan dalam menjaga tertib administrasi dan akuntabilitas dokumentasi kelembagaan. Target 10 dokumen pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pembinaan tata persuratan dan kearsipan terealisasi seluruhnya, meliputi laporan triwulan dan laporan tahunan. Keberhasilan ini tidak hanya mencerminkan kepatuhan administratif, tetapi juga mendukung peningkatan kualitas tata kelola informasi dan pengamanan arsip dinamis organisasi. Kegiatan pembinaan tata persuratan dan monitoring pengelolaan arsip dilakukan secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan standar kearsipan nasional serta mendukung akuntabilitas kelembagaan. Dengan demikian, fungsi kearsipan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis dalam mendukung transparansi dan kesiapan audit.

Dalam konteks target jangka menengah Renstra, capaian di bidang kearsipan, manajemen SDM, pengelolaan BMN, serta pengadaan barang/jasa menunjukkan bahwa Biro SDMU berada pada jalur yang sesuai (on track) dalam mendukung penguatan tata kelola internal dan reformasi birokrasi. Khusus pada aspek kearsipan, konsistensi penyusunan laporan dan pembinaan tata naskah dinas menjadi fondasi penting dalam mendukung peningkatan nilai evaluasi kelembagaan dan kualitas dokumentasi kinerja.

Terkait pengembangan kompetensi pegawai, kendala utama yang dihadapi pada Tahun 2025 adalah kebijakan efisiensi anggaran yang membatasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berbiaya tinggi. Namun demikian, untuk memastikan target tetap tercapai, Biro SDMU melakukan berbagai strategi adaptif, antara lain dengan memperbanyak pelatihan klasikal dan non-klasikal yang tidak memerlukan biaya signifikan, seperti workshop internal, sosialisasi regulasi, sharing session, coaching dan mentoring, serta pemanfaatan pelatihan daring gratis yang diselenggarakan oleh instansi lain. Strategi ini terbukti efektif sehingga realisasi pengembangan kompetensi justru melampaui target yang ditetapkan.

Dari sisi penggunaan sumber daya, capaian kinerja Tahun 2025 menunjukkan tingkat efisiensi yang baik. Penyesuaian pagu anggaran tidak

berdampak pada penurunan output layanan. Sumber daya manusia dikelola secara proporsional melalui pembagian tugas yang jelas dan koordinasi lintas bagian, sementara sarana dan prasarana dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung layanan administrasi, pengelolaan aset, pengadaan, dan kearsipan.

Program dan kegiatan yang berkontribusi besar terhadap keberhasilan pencapaian kinerja meliputi pengelolaan dan penatausahaan BMN, layanan pengadaan barang/jasa, pengelolaan tata persuratan dan kearsipan, serta penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai. Secara khusus, penguatan tata kelola kearsipan dan penyusunan laporan berkala menjadi faktor penting dalam menjaga konsistensi dokumentasi kinerja dan mendukung evaluasi kelembagaan.

Secara keseluruhan, capaian kinerja Biro SDMU Tahun 2025 menunjukkan efektivitas, akuntabilitas, serta kemampuan adaptasi terhadap perubahan struktur Perjanjian Kinerja dan kebijakan efisiensi anggaran. Ke depan, penguatan digitalisasi arsip dan persuratan, peningkatan kapasitas teknis pengelola arsip, serta integrasi sistem manajemen kinerja akan menjadi fokus strategis untuk meningkatkan kualitas tata kelola internal secara berkelanjutan.

3.3 Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran Tahun Anggaran berjalan pada MAK 5094 *Sumber Daya Manusia, Perlengkapan dan Kerumahtanggaan* menunjukkan capaian yang sangat baik dan mendukung pencapaian kinerja organisasi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja. Total pagu bruto sebesar **Rp49.683.682.000** dengan pagu efektif setelah blokir sebesar **Rp45.388.425.000**. Hingga akhir periode pelaporan, realisasi anggaran mencapai **Rp44.511.035.882** atau sebesar **98,067%**, dengan sisa anggaran sebesar **Rp877.389.118**.

Detail Akun	Pagu Bruto	Pagu Blokir	Pagu Efektif	Realisasi	Sisa	Peresentase
5094 Sumber Daya Manusia, Perlengkapan dan Kerumahtanggaan	49.683.682.000	4.295.257.000	45.388.425.000	44.511.035.882	877.389.118	98,067%
5094.EBA Layanan Dukungan Manajemen Internal	44.299.954.000	2.672.956.000	41.626.998.000	40.923.486.146	703.511.854	98,310%
956 Layanan BMN	107.435.000	62.204.000	45.231.000	44.797.262	433.738	99,041%
959 Layanan Protokol	135.391.000	72.874.000	62.517.000	59.310.374	3.206.626	94,871%
962 Layanan Umum	162.815.000	92.183.000	70.632.000	69.463.709	1.168.291	98,346%
994 Layanan Perkantoran	43.894.313.000	2.445.695.000	41.448.618.000	40.749.914.801	698.703.199	98,314%
5094.EBB Layanan Sarana dan Prasarana Internal	2.073.020.000	203.720.000	1.869.300.000	1.865.667.379	3.632.621	99,806%
951 Layanan Sarana Internal	1.873.020.000	87.922.000	1.785.098.000	1.782.598.179	2.499.821	99,860%
971 Layanan Prasarana Internal	200.000.000	115.798.000	84.202.000	83.069.200	1.132.800	98,655%
5094.EBC Layanan Manajemen SDM Internal	3.096.932.000	1.294.807.000	1.802.125.000	1.633.760.357	168.364.643	90,657%
954 Layanan Manajemen SDM	1.345.033.000	853.306.000	491.727.000	429.749.867	61.977.133	87,396%
996 Layanan Pendidikan dan Pelatihan	1.751.899.000	441.501.000	1.310.398.000	1.204.010.490	106.387.510	91,881%
5094.EBD Layanan Manajemen Kinerja Internal	213.776.000	123.774.000	90.002.000	88.122.000	1.880.000	97,911%
974 Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	213.776.000	123.774.000	90.002.000	88.122.000	1.880.000	97,911%

Secara umum, tingkat serapan anggaran berada pada kategori sangat optimal (di atas 90%), yang menunjukkan efektivitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dalam mendukung pencapaian target kinerja organisasi. Beberapa kegiatan dengan realisasi di bawah rata-rata (khususnya pada Layanan Manajemen SDM) disebabkan oleh efisiensi pelaksanaan kegiatan serta penyesuaian kebutuhan riil organisasi selama tahun berjalan. Namun demikian, hal tersebut tidak mengganggu pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.

Dengan capaian realisasi sebesar 98,067%, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel dalam mendukung kinerja organisasi.

BAB IV

PENUTUP

Secara umum, capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum (Biro SDMU) Tahun 2025 menunjukkan tingkat efektivitas dan akuntabilitas yang sangat baik. Seluruh indikator dalam Perjanjian Kinerja dapat direalisasikan sesuai target yang telah ditetapkan, bahkan pada indikator pengembangan kompetensi pegawai capaian melebihi target yang direncanakan. Keberhasilan tersebut mencerminkan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program, efektivitas pengendalian internal, serta komitmen seluruh jajaran dalam mendukung tata kelola internal yang tertib dan profesional di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia.

Pelaksanaan kinerja Tahun 2025 dilaksanakan dalam kondisi keterbatasan anggaran yang berdampak pada seluruh kegiatan Biro SDMU. Kebijakan efisiensi anggaran mengharuskan adanya penyesuaian skala prioritas, pengendalian belanja operasional, serta optimalisasi sumber daya yang tersedia. Meskipun demikian, keterbatasan tersebut tidak mengurangi kualitas layanan dan capaian indikator kinerja. Berbagai strategi adaptif dilakukan, antara lain dengan melakukan reprioritisasi kegiatan, meningkatkan koordinasi lintas bagian, memanfaatkan sumber daya internal secara maksimal, serta mengoptimalkan metode pelaksanaan kegiatan yang lebih efisien. Pada kegiatan pengembangan kompetensi, misalnya, pelatihan klasikal dan non-klasikal berbasis internal serta pemanfaatan pelatihan daring tanpa biaya menjadi solusi untuk menjaga capaian tetap optimal. Demikian pula pada kegiatan pengelolaan BMN, pengadaan sarana prasarana, layanan administrasi, serta pengelolaan kearsipan, efisiensi dilakukan tanpa mengurangi kepatuhan terhadap regulasi dan standar yang berlaku.

Ke depan, Biro SDMU akan terus melakukan penguatan pada aspek perencanaan berbasis risiko, peningkatan kualitas pengukuran kinerja berbasis outcome, serta optimalisasi pemanfaatan teknologi dalam layanan administrasi dan pengelolaan arsip. Digitalisasi proses bisnis internal, penguatan kapasitas SDM pengelola layanan, serta peningkatan integrasi sistem manajemen kinerja menjadi fokus strategis untuk memastikan keberlanjutan peningkatan kualitas tata kelola. Dengan langkah-langkah tersebut, Biro SDMU diharapkan mampu terus memberikan dukungan manajerial yang efektif dan berkontribusi pada peningkatan kinerja kelembagaan secara keseluruhan.

LAMPIRAN



