

RENCANA AKSI PENCAPAIAN TARGET KINERJA

UNIT KERJA : Biro Sumber Daya Manusia Dan Umum
TAHUN : 2026

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Kepegawaian, Ketatausahaan, Keprotokolan, serta Perlengkapan dan Kerumahtanggaan yang Berkualitas	Jumlah layanan fasilitasi keprotokolan	1 Layanan	- Terlaksananya layanan fasilitasi keprotokolan dan kegiatan pimpinan secara tertib - Terlaksananya penyelenggaraa n persidangan dan rapat pimpinan secara efektif dan sesuai ketentuan - Tersedianya dukungan administrasi dan tata usaha pimpinan secara tertib	- Terlaksananya layanan fasilitasi keprotokolan dan kegiatan pimpinan secara tertib - Terlaksananya penyelenggaraa n persidangan dan rapat pimpinan secara efektif dan sesuai ketentuan - Tersedianya dukungan administrasi dan tata usaha pimpinan secara tertib	- Terlaksananya layanan fasilitasi keprotokolan dan kegiatan pimpinan secara tertib - Terlaksananya penyelenggaraa n persidangan dan rapat pimpinan secara efektif dan sesuai ketentuan - Tersedianya dukungan administrasi dan tata usaha pimpinan secara tertib	- Terlaksananya layanan fasilitasi keprotokolan dan kegiatan pimpinan secara tertib - Terlaksananya penyelenggaraa n persidangan dan rapat pimpinan secara efektif dan sesuai ketentuan - Tersedianya dukungan administrasi dan tata usaha pimpinan secara tertib	Triwulan I: 2 Jan – 31 Mar 2026 Triwulan II: 01 Apr – 30 Jun 2026 Triwulan III: 01 Juli – 30 Sept 2026 Triwulan IV: 01 Okt – 31 Des 2026	Triwulan I: -Melaksanakan layanan fasilitasi keprotokolan dan kegiatan pimpinan secara tertib -Melaksanakan penyelenggaraan persidangan dan rapat pimpinan secara efektif dan sesuai ketentuan -Melaksanakan dukungan administrasi dan kegiatan tata Kelola usaha pimpinan secara tertib -Penyusunan Laporan Triwulan I Triwulan II: - Terlaksananya layanan fasilitasi keprotokolan dan	Bagian Fasilitasi Pimpinan dan Protokol

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
								kegiatan pimpinan secara tertib - Terlaksananya penyelenggaraan persidangan dan rapat pimpinan secara efektif dan sesuai ketentuan - Tersedianya dukungan administrasi dan tata usaha pimpinan secara tertib Triwulan III: - Terlaksananya layanan fasilitasi keprotokolan dan kegiatan pimpinan secara tertib - Terlaksananya penyelenggaraan persidangan dan rapat pimpinan secara efektif dan sesuai ketentuan - Tersedianya dukungan administrasi dan tata usaha pimpinan secara tertib	

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
								Triwulan IV: - Terlaksananya layanan fasilitasi keprotokolan dan kegiatan pimpinan secara tertib - Terlaksananya penyelenggaraan persidangan dan rapat pimpinan secara efektif dan sesuai ketentuan - Tersedianya dukungan administrasi dan tata usaha pimpinan secara tertib	
	Jumlah layanan pengelolaan rumah tangga, dan pengadaan barang/jasa	1 Layanan	- Terpenuhiya Pemanfaatan Sistem Pengadaan Barang/Jasa (input SiRUP 100%) - Terpenuhiya Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang Jasa dalam rangka	- Terpenuhiya Kualifikasi dan Kompetensi Teknis SDM PBJ (1 orang) - Terpenuhiya Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang Jasa dalam rangka Pemenuhan Sarana dan	- Terselenggaranya UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa Proaktif dan Clearing House PBJ (nilai ITKP sementara) - Terpenuhiya Pengelolaan Layanan	- Terpenuhiya Penilaian Indeks Kepatuhan Belanja Produk Dalam Negeri Kementerian dan Lembaga (nilai sementara BPKP) - Terpenuhiya Pengelolaan	Triwulan I: 2 Jan – 31 Mar 2026 Triwulan II: 01 Apr – 30 Jun 2026 Triwulan III: 01 Juli – 30 Sept 2026	Triwulan I: - Pengisian dan Pendampingan Pengisian SiRUP dan Sistem Aplikasi PBJ - Pemenuhan layanan PBJ sesuai pengajuan/ permohonan dari masing-masing PPK selama periode TW I	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
			Pemenuhan Sarana dan Prasarana Internal (100%)	Prasarana Internal (100%)	Pengadaan Barang Jasa dalam rangka Pemenuhan Sarana dan Prasarana Internal (100%)	Layanan Pengadaan Barang Jasa dalam rangka Pemenuhan Sarana dan Prasarana Internal (100)	Triwulan IV: 01 Okt – 31 Des 2026	- Penyusunan laporan kinerja TW I Triwulan II: - Pendampingan pelaksanaan Uji Kompetensi PBJ mll Perpindahan dari Jabatan Lain s.d Pengangkatan menjadi JF PPBJ - Pemenuhan layanan PBJ sesuai pengajuan/ permohonan dari masing-masing PPK selama periode TW II - Penyusunan laporan kinerja TW II Triwulan III: - Pemenuhan indikator nilai ITKP - Pemenuhan layanan PBJ sesuai pengajuan/ permohonan dari masing-masing PPK selama periode TW III	

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
								- Penyusunan laporan kinerja TW III Triwulan IV: - Pemenuhan bukti dukung indikator nilai Indeks Kepatuhan Belanja Produk Dalam Negeri Kementerian dan Lembaga - Pemenuhan layanan PBJ sesuai pengajuan/ permohonan dari masing-masing PPK selama periode TW IV - Penyusunan laporan kinerja TW IV	
	Jumlah Layanan Pengelolaan Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 Layanan	1. Terpenuhiya layanan pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor yang berkualitas (1 layanan)	1. Terpenuhiya layanan pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor yang berkualitas (1 layanan)	1. Terpenuhiya layanan pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor yang berkualitas (1 layanan)	1. Terpenuhiya layanan pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor yang berkualitas (1 layanan)	Triwulan I: 2 Jan – 31 Mar 2026 Triwulan II: 01 Apr – 30 Jun 2026	Triwulan I: - Pemenuhan layanan pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor - Pemenuhan layanan	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
			2. Pemenuhan layanan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana yang aman, nyaman dan produktif sesuai ketentuan. (100%) 3. Pelaksanaan layanan yang optimal dan sesuai standar wakt (tepat waktu)	2. Pemenuhan layanan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana yang aman, nyaman dan produktif sesuai ketentuan. (100%) 3. Pelaksanaan layanan yang optimal dan sesuai standar wakt (tepat waktu)	2. Pemenuhan layanan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana yang aman, nyaman dan produktif sesuai ketentuan. (100%) 3. Pelaksanaan layanan yang optimal dan sesuai standar wakt (tepat waktu)	2. Pemenuhan layanan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana yang aman, nyaman dan produktif sesuai ketentuan. (100%) 3. Pelaksanaan layanan yang optimal dan sesuai standar wakt (tepat waktu)	Triwulan III: 01 Juli – 30 Sept 2026 Triwulan IV: 01 Okt – 31 Des 2026	Pemeliharaan gedung kantor Triwulan II: - Pemenuhan layanan pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor - Pemenuhan layanan Pemeliharaan gedung kantor Triwulan III: - Pemenuhan layanan pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor - Pemenuhan layanan Pemeliharaan gedung kantor Triwulan IV: - Pemenuhan layanan pengelolaan operasional dan	

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
								pemeliharaan kantor - Pemenuhan layanan Pemeliharaan gedung kantor	
	Jumlah dokumen aset BMN yang disusun	1 Dokumen	1. Prosentase pemenuhan dokumentasi pengelolaan Barang Milik negara yang tertib dan sesuai ketentuan (100%) 2. Pemenuhan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara yang sesuai pedoman (4 Laporan) 3. Pemenuhan dokumen BMN yang tertib dan tepat waktu	1. Prosentase pemenuhan dokumentasi pengelolaan Barang Milik negara yang tertib dan sesuai ketentuan (100%) 2. Pemenuhan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara yang sesuai pedoman (4 Laporan) Pemenuhan dokumen BMN yang tertib dan tepat waktu	1. Prosentase pemenuhan dokumentasi pengelolaan Barang Milik negara yang tertib dan sesuai ketentuan (100%) 2. Pemenuhan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara yang sesuai pedoman (4 Laporan) Pemenuhan dokumen BMN yang tertib dan tepat waktu	1. Prosentase pemenuhan dokumentasi pengelolaan Barang Milik negara yang tertib dan sesuai ketentuan (100%) 2. Pemenuhan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara yang sesuai pedoman (4 Laporan) Pemenuhan dokumen BMN yang tertib dan tepat waktu	Triwulan I: 2 Jan – 31 Mar 2026 Triwulan II: 01 Apr – 30 Jun 2026 Triwulan III: 01 Juli – 30 Sept 2026 Triwulan IV: 01 Okt – 31 Des 2026	Triwulan I: - Memenuhi pembuatan dokumen Laporan semester 2 - memenuhi pembuatan dokumen dokumen DBR, dokumen SIP, dan dokumen Berita acara pemanfaatan BMN. Triwulan II: - Memenuhi pembuatan dokumen tahunan semester 1 - Memenuhi pembuatan dokumen	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
								penghapusan barang Triwulan III: - Memenuhi pembuatan dokumen tahunan semester 2 - Memenuhi pembuatan dokumen Lelang aset - Memenuhi pembuatan dokumen RKBMN Triwulan IV: - Memenuhi pembuatan dokumen Wasdal - Membuat laporan aset tetap - Membuat laporan CALBMN - Memuat laporan aset rusak berat yang belum dimusnahkan	
	Jumlah pengadaan sarana perkantoran	10 Unit	1. Pemenuhan pengadaan jumlah kebutuhan	1.Pemenuhan pengadaan jumlah kebutuhan	1. Pemenuhan pengadaan jumlah kebutuhan	1. Pemenuhan pengadaan jumlah kebutuhan	Triwulan II: 01 Apr – 30 Jun 2026	Triwulan I: - Triwulan II:	Bagian Perlengkapan dan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
			sarana prasarana kantor sesuai prosedur. 2. Memenuhi prosentase pengadaan yang berkualitas 3. Memenuhi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dengan tepat waktu	sarana prasarana kantor sesuai prosedur. 2. Memenuhi prosentase pengadaan yang berkualitas 3. Memenuhi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dengan tepat waktu	sarana prasarana kantor sesuai prosedur. 2. Memenuhi prosentase pengadaan yang berkualitas 3. Memenuhi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dengan tepat waktu	sarana prasarana kantor sesuai prosedur. 2. Memenuhi prosentase pengadaan yang berkualitas 3. Memenuhi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dengan tepat waktu	Triwulan III: 01 Juli – 30 Sept 2026 Triwulan IV: 01 Okt – 31 Des 2026	- Pemenuhan sarana prasarana pimpinan baru 10 unit Triwulan III: Pemenuhan sarana prasarana pimpinan baru 5 Unit Triwulan IV: Pemenuhan sarana prasarana pimpinan baru 3 unit	Rumah Tangga
	Jumlah pengadaan prasarana internal	1 Paket	1. Pemenuhan pengadaan jumlah kebutuhan prasarana internal. 2. Memenuhi prosentase pengadaan yang berkualitas 3. Memenuhi pelaksanaan pengadaan prasarana	1. Pemenuhan pengadaan jumlah kebutuhan prasarana internal. 2. Memenuhi prosentase pengadaan yang berkualitas 3. Memenuhi pelaksanaan pengadaan prasarana	1. Pemenuhan pengadaan jumlah kebutuhan prasarana internal. 2. Memenuhi prosentase pengadaan yang berkualitas 3. Memenuhi pelaksanaan pengadaan prasarana	1. Pemenuhan pengadaan jumlah kebutuhan prasarana internal. 2. Memenuhi prosentase pengadaan yang berkualitas 3. Memenuhi pelaksanaan pengadaan prasarana	Triwulan I: 2 Jan – 31 Mar 2026 Triwulan II: 01 Apr – 30 Jun 2026 Triwulan III: 01 Juli – 30 Sept 2026 Triwulan IV: 01 Okt – 31 Des 2026	Triwulan I: - Triwulan II: 1 paket - Memenuhi pelaksanaan pengadaan prasarana internal. Triwulan III: - Triwulan IV: -	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
			internal tepat waktu	internal tepat waktu	internal tepat waktu	internal tepat waktu			
	Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi	257 Orang						Triwulan I: - 5 (lima) orang Triwulan II: - 229 (dua ratus dua puluh sembilan) orang Triwulan III: - 230 (dua ratus tiga puluh) orang. Sehingga jumlah pegawai yang telah memenuhi target 40 (empat puluh) Jam Pelatihan (JP) dari target 257 (dua ratus lima puluh tujuh) orang di tahun 2026 pada triwulan I sd III di Biro SDM dan Umum ada sebanyak 230 (dua ratus tiga puluh) orang. Triwulan IV: -	Tim Manajemen SDM

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
	Jumlah pengguna layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai	9 Orang	Pelaksanaan layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai 1 layanan	Layanan administrasi dan kesejahteraan Pimpinan 9 orang, sebagai bagian dari upaya pemenuhan kebutuhan layanan secara optimal dan berkelanjutan.	Pelaksanaan layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai 1 layanan	Pelaksanaan layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai 1 layanan	Januari – Desember 2026	Triwulan I: Melaksanakan layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai berupa KGB dan kenaikan pangkat Triwulan II: Melaksanakan layanan administrasi dan kesejahteraan bagi Pimpinan Triwulan III: Melaksanakan layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai berupa KGB dan kenaikan pangkat Triwulan IV: Melaksanakan layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai berupa KGB dan kenaikan pangkat	Tim Manajemen SDM
	Jumlah layanan pengelolaan dan pembinaan tata	1 Layanan	(Persiapan & Penataan Awal)	(Pelaksanaan Audit Kearsipan)	Evaluasi & Tindak Lanjut Audit)	Finalisasi & Pelaporan)	01 Januari – 31 Maret 2026 (persiapan dan	Triwulan I : 1. Melaksanakan pengelolaan	Tim Persuratan dan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
	persuratan dan kearsipan		1. Terlaksananya pengelolaan persuratan sesuai Tata Naskah Dinas melalui aplikasi SRIKANDI secara tertib. 2. Terlaksananya inventarisasi arsip berdasarkan klasifikasi arsip secara sistematis. 3. Terlaksananya penataan awal arsip aktif sebagai persiapan pengawasan kearsipan.	1. Terlaksananya penataan arsip aktif dan inaktif sesuai klasifikasi arsip secara sistematis. 2. Terlaksananya digitalisasi arsip dinamis untuk mendukung kemudahan temu kembali. 3. Terlaksananya audit kearsipan internal sebagai bagian dari pengawasan kearsipan	1. Terlaksananya penyusunan daftar arsip aktif dan inaktif serta vital arsip secara sistematis. 2. Terlaksananya evaluasi pengelolaan persuratan dan kearsipan berdasarkan hasil audit. 3. Terlaksananya pengendalian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).	1. Terlaksananya penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara tertib dan sesuai ketentuan. 2. Tersusunnya laporan pengelolaan persuratan dan kearsipan secara menyeluruh. 3. Terpenuhinya target penyusunan laporan kearsipan	penataan awal arsip) Triwulan II 01 April – 30 Juni 2026 (penataan lanjutan dan audit kearsipan) Triwulan III 01 Juli – 30 September 2026 (evaluasi dan pengendalian arsip) Triwulan IV 01 Oktober – 31 Desember 2026 (penyusutan dan pelaporan kearsipan)	persuratan melalui aplikasi SRIKANDI sesuai Tata Naskah Dinas. 2. Melaksanakan inventarisasi arsip berdasarkan klasifikasi arsip. 3. Melaksanakan penataan awal arsip aktif. Triwulan II : 1. Melaksanakan penataan arsip aktif dan inaktif sesuai klasifikasi arsip. 2. Melaksanakan digitalisasi arsip dinamis. 3. Melaksanakan digitalisasi arsip dinamis. 4. Melaksanakan audit kearsipan internal Triwulan III: 1. Melaksanakan penyusunan daftar arsip	Kearsipan/Bagian Fasilitasi Pimpinan dan Protokol

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	RENCANA PENCAPAIAN KINERJA				RENCANA WAKTU PENYELESAIAN	RENCANA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
								2. Melaksanakan evaluasi pengelolaan persuratan dan kearsipan berdasarkan hasil audit. 3. Melaksanakan pengendalian arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Triwulan IV: 1. Melaksanakan penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). 2. Melaksanakan penyusunan LAKI, RHA, dan RHAS.Melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan persuratan dan kearsipan. 3. Melaksanakan penyusunan 10 dokumen/laporan kearsipan.	

KEPALA BIRO
SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM

#

Leni Milana
NIP. 1974110819931120001