

**TELAH DIREVIU
PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026**

Kami telah melakukan reviu Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2026 berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Reviu ini bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2026 telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan didalam reviu Perjanjian Kinerja Tahunan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2026 ini.

Jakarta, Januari 2026

Sekretaris Jenderal



Suganda Pandapotan Pasaribu

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 2026 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 2026

SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

KEPALA BIRO
SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM,


Suganda Pandapotan Pasaribu
NIP. 197309161993111001


Leni Milana
NIP. 197411081993112001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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 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 dokumen aset BMN yang disusun	1 Dokumen
	Jumlah pengadaan sarana perkantoran	10 Unit
	Jumlah pengadaan prasarana internal	1 Paket
	Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi	257 Orang
	Jumlah pengguna layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai	9 Orang
	Jumlah layanan pengelolaan dan pembinaan tata persuratan dan kearsipan	1 Layanan

KEGIATAN/OUTPUT	ANGGARAN
Sumber Daya Manusia, Perlengkapan, dan Kerumahtanggaan	
Output 1: Layanan Protokoler	Rp 89.819.000
Output 2: Layanan Umum	Rp 5.554.000
Output 3: Layanan Perkantoran	Rp 41.310.752.000
Output 4: Layanan BMN	Rp 5.026.000
Output 5: Layanan Sarana Internal	Rp 172.143.000
Output 6: Layanan Prasarana Internal	Rp 6.400.000
Output 7: Layanan Pendidikan dan Pelatihan	Rp 167.398.000
Output 8: Layanan Manajemen SDM	Rp 5.675.000
Output 9: Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	Rp 5.464.000
Total	Rp 41.768.231.000

Jakarta, Januari 2026

SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

KEPALA BIRO
SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM,

Suganda Pandapotan Pasaribu
NIP. 197309161993111001

Leni Milana
NIP. 197411081993112001



DESKRIPSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Deskripsi	Sumber Data	Cara Mengukur
Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Kepegawaian, Ketatausahaan, Keprotokolan, serta Perlengkapan dan Kerumahtanggaan yang Berkualitas	Jumlah layanan fasilitasi keprotokolan	1 Layanan	Merupakan jumlah layanan fasilitasi keprotokolan, terdiri atas: Fasilitasi Kegiatan Pendampingan Pimpinan, fasilitasi pelaksanaan upacara kegiatan hari besar nasional, pelaksanaan kegiatan resmi substansi, penerimaan tamu kelembagaan atau delegasi negara lain, dan lain-lain	Data Layanan Fasilitasi Keprotokolan	Berdasarkan jumlah layanan fasilitasi keprotokolan yang diberikan selama 1 tahun
	Jumlah layanan pengelolaan rumah tangga, dan pengadaan barang/jasa	1 Layanan	Merupakan jumlah layanan pengelolaan rumah tangga (pemeliharaan, rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas serta urusan dalam, menyusun kebijakan yang berhubungan dengan pelaksanaan dan melakukan kontrol atas pemenuhan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Kantor baik pusat maupun perwakilan, memastikan tersedianya	Data layanan pengelolaan rumah tangga, dan pengadaan barang/jasa	Berdasarkan jumlah layanan pengelolaan rumah tangga, dan pengadaan barang/jasa yang diberikan selama 1 tahun

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Deskripsi	Sumber Data	Cara Mengukur
			tenaga untuk memenuhi terlaksananya kegiatan pemeliharaan kantor, serta penyiapan administrasi dan ketatausahaan layanan rumah tangga), dan pengadaan barang/jasa (pengadaan barang/jasa di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik/ LPSE)		
	Jumlah layanan pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor	1 Layanan	Merupakan jumlah layanan pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor, terdiri atas: langganan daya dan jasa pusat, penyelenggaraan operasional perkantoran pusat, pemeliharaan peralatan dan mesin, jamuan tamu/delegasi pimpinan, pemeliharaan gedung dan bangunan pusat, sewa gedung, sewa kendaraan, operasional kendaraan dinas pusat	Data layanan pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor	Berdasarkan jumlah layanan pengelolaan operasional dan pemeliharaan kantor yang diberikan selama 1 tahun
	Jumlah dokumen aset BMN yang disusun	1 Dokumen	Merupakan dokumen produk pengelolaan BMN yang terdiri atas Laporan Persediaan dan Stock Opname, Inventarisasi Pengelolaan Aset, Laporan CALBMN,	Dokumen Aset BMN	Berdasarkan jumlah dokumen aset BMN yang disusun

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Deskripsi	Sumber Data	Cara Mengukur
			Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN, dan Laporan Rekonsiliasi BMN		
	Jumlah pengadaan sarana perkantoran	10 Unit	Merupakan pengadaan sarana perkantoran berupa belanja modal peralatan dan mesin dapat menunjang kegiatan pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik	Data Pengadaan Sarana Perkantoran	Berdasarkan jumlah unit sarana perkantoran yang diadakan
	Jumlah pengadaan prasarana internal	1 Paket	Merupakan pengadaan prasarana berupa belanja modal gedung dan bangunan	Data Pengadaan Prasarana Internal	Berdasarkan jumlah paket prasarana internal yang diadakan
	Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi	257 Orang	Merupakan pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi yang terdiri atas pelatihan manajerial, pelatihan substansi, dan pelatihan teknis.	Data Pengembangan Kompetensi Pegawai	Berdasarkan jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi
	Jumlah pengguna layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai	9 Orang	Merupakan layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai yang terdiri atas mutasi dan pengembangan karier, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi kinerja pegawai, pengelolaan kesejahteraan pegawai, dan lain-lain	Data Pengguna Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai	Berdasarkan jumlah pegawai yang menggunakan layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Deskripsi	Sumber Data	Cara Mengukur
	Jumlah layanan pengelolaan dan pembinaan tata persuratan dan kearsipan	1 Layanan	Merupakan jumlah layanan pengelolaan dan pembinaan tata persuratan dan kearsipan yang terdiri atas pengadministrasian surat menyurat (pencatatan surat masuk dan pengiriman surat), kegiatan pengelolaan arsip dinamis dimulai dari pemilahan, penataan berkas aktif, penataan arsip inaktif, hingga proses pemusnahan arsip	Data Layanan Pengelolaan dan Pembinaan Tata Persuratan dan Kearsipan	Berdasarkan jumlah layanan pengelolaan dan pembinaan tata persuratan dan kearsipan yang diberikan selama 1 tahun