

# LAKIP

LAPORAN KINERJA BIRO UMUM 2024



Jl. Medan Merdeka Barat  
No. 8 Jakarta Pusat  
[kemenhub.go.id](http://kemenhub.go.id)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas Berkah dan Rahmat-Nya Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2024 dapat diselesaikan. Laporan Kinerja ini merupakan penjabaran dari indikator kinerja Biro Umum Tahun 2024 sebagai turunan dari PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan dan merupakan tolok ukur dalam rangka memberikan kontribusi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum serta upaya-upaya yang telah dilakukan untuk melaksanakan target sasaran selama Tahun 2024.

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka sasaran program/kegiatan di lingkungan Biro Umum dijabarkan dalam 7 (tujuh) sasaran kegiatan sebagai berikut:

1. Meningkatnya pelayanan pengelolaan ketatausahaan Pimpinan dan Keprotokolan Kementerian Perhubungan;
2. Meningkatnya layanan kepegawaian Biro Umum;
3. Meningkatnya kualitas pelayanan persuratan, kearsipan, dan pelaporan;
4. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Biro Umum;
5. Meningkatnya pelayanan kerumahtanggaan, keamanan kantor, pengadaan aset, inventarisasi barang milik/ kekayaan negara di lingkungan Setjen, pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan, serta pelayanan kesehatan pegawai;
6. Meningkatnya pelayanan penyusunan anggaran dan pengelolaan akuntansi Sekretariat Jenderal serta penatausahaan pembiayaan, penggajian dan tunjangan, serta perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
7. Meningkatnya pengawasan dan pengendalian internal SPIP.

Diharapkan Laporan Kinerja Biro Umum 2024 ini dapat menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan yang selanjutnya dapat lebih meningkatkan kinerja pada tahun mendatang dalam mendukung visi dan misi Kementerian Perhubungan.

Akhirnya, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat, membantu, dan bekerja sama dalam penyusunan laporan ini.

Jakarta, 31 Januari 2025

Kepala Biro Umum



Andi Hartono

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan disebutkan bahwa Kementerian Perhubungan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Dalam pasal 4 disebutkan bahwa Kementerian Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Kementerian Perhubungan terdiri atas beberapa unit organisasi dan staf ahli yang membawahi bidang kerja masing-masing, salah satunya yaitu Sekretariat Jenderal. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Organisasi Kementerian Perhubungan menjelaskan bahwa Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. Tugas ini selanjutnya diampu oleh tujuh Kepala Biro, di antaranya adalah Biro Umum.

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan urusan keprotokolan, ketatausahaan, arsip, kerumahtanggaan, serta penyiapan perencanaan dan keuangan Sekretariat Jenderal. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum serta penggunaan anggaran dilakukan secara efektif dan efisien, sekaligus memberikan transparansi dan akuntabilitas kepada semua pihak yang berkepentingan, maka Biro Umum memiliki kewajiban untuk menyediakan informasi kinerja secara sistematis dan terorganisir sehingga memudahkan proses evaluasi dan peningkatan kualitas layanan. Akuntabilitas menjadi semakin penting dalam era *Good Governance* dan *Clean Government*, di mana transparansi dan pertanggungjawaban menjadi tuntutan utama.

Sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 18 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 yang mengatur tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja (wajib) menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Entitas Akuntabilitas Kinerja tersebut menyelenggarakan SAKIP secara berjenjang, dengan tingkatan mulai dari entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja, entitas akuntabilitas kinerja Unit Organisasi, hingga entitas akuntabilitas kinerja kementerian/kembaga.

Dijelaskan kembali di dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan, bahwa setiap Unit Kerja mempunyai kewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja termasuk Biro Umum.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Laporan kinerja yang disusun merupakan media penyampaian informasi tentang uraian singkat organisasi, rencana dan target kinerja yang ditetapkan, pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis serta perbandingan dengan rencana atau target tahun-tahun sebelumnya yang berdasarkan pada target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis (RENSTRA).

Laporan kinerja Biro Umum disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Biro Umum dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sekaligus sebagai alat kendali dan pemacu peningkatan kinerja demi kemajuan organisasi.

Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2024 merupakan implementasi tahun keempat dari Rencana Strategis Sekretariat Jenderal 2020-2024 yang diperjanjikan melalui Perjanjian Kinerja antara pimpinan Unit Eselon II kepada Sekretaris Jenderal.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2024 diharapkan dapat mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), menjadi alat kendali atau alat pemicu kinerja dan memberikan informasi pencapaian kinerja yang telah dicapai Biro

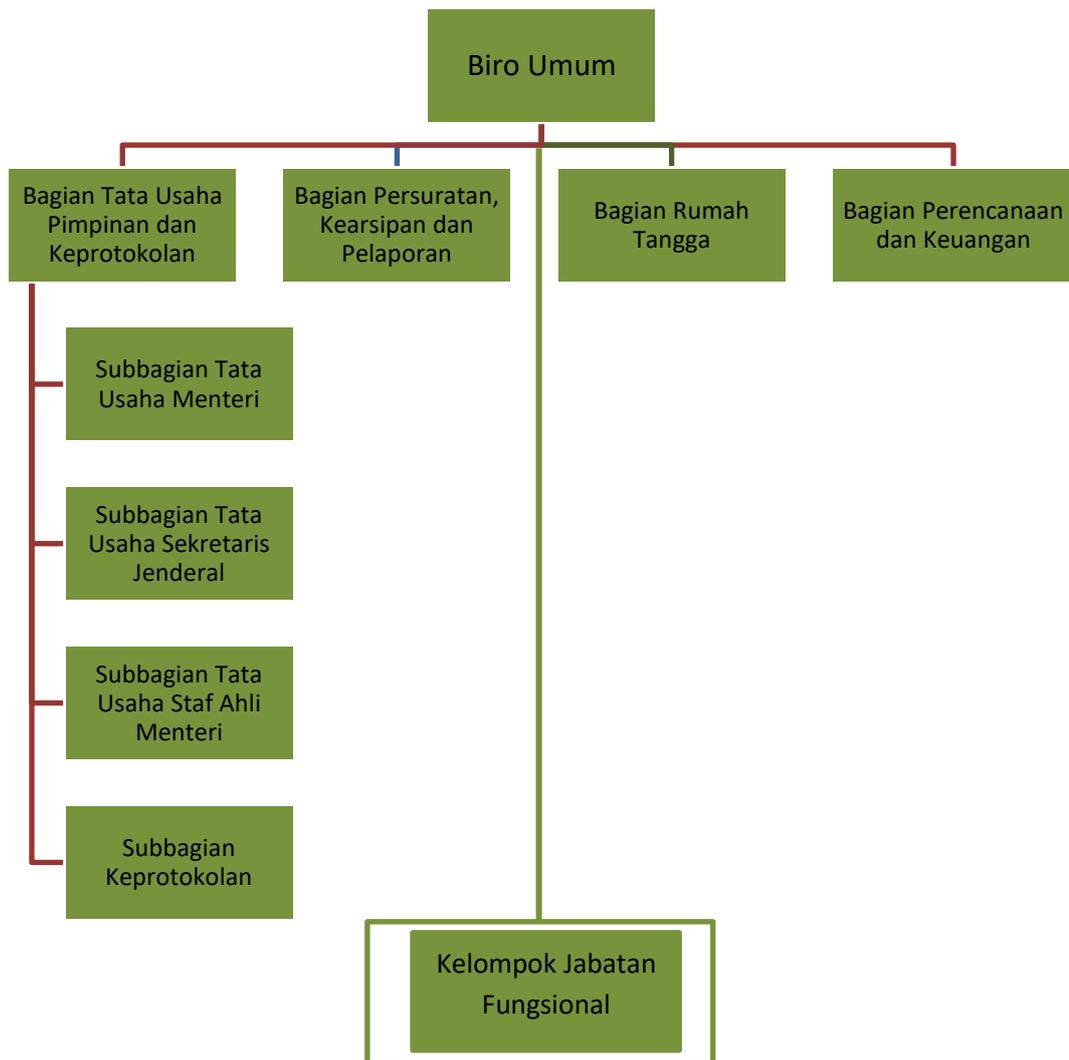
Umum selama tahun 2024 kepada pimpinan serta mendorong segenap pegawai Biro Umum untuk melakukan upaya perbaikan yang berkesinambungan demi pencapaian kinerja yang maksimal pada tahun-tahun berikutnya.

## **B. Gambaran Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, maka Biro Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus, serta pembinaan dan pelaksanaan keprotokolan, serta urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan Biro;
- b. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan persuratan, kearsipan, serta pelaporan;
- c. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Jenderal; dan
- d. penyiapan perencanaan, anggaran, akuntansi, laporan pertanggungjawaban keuangan, penatausahaan keuangan, perjalanan dinas Biro, serta penggajian di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Umum dipimpin oleh Kepala Biro dan dibantu oleh empat Kepala Bagian yang terdiri atas:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Umum

### 1. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus, serta pembinaan dan pelaksanaan keprotokolan, serta urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan Biro.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus, dan Biro;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian dan kerumahtanggaan Biro, pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, pemberian dukungan reformasi birokrasi,

- pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara, dan pengendalian gratifikasi; dan
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan keprotokolan.

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri;  
Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan Menteri.
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;  
Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal.
- c. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri;  
Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus.
- d. Subbagian Keprotokolan.  
Subbagian Keprotokolan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan keprotokolan.

## **2. Bagian Persuratan, Kearsipan, dan Pelaporan**

Bagian Persuratan, Kearsipan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pelaksanaan persuratan, kearsipan, serta pelaporan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Persuratan, Kearsipan, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan, penyusunan pedoman, dan pelaksanaan persuratan;
- b. penyiapan bahan pembinaan, penyusunan pedoman, dan pelaksanaan kearsipan, dan pemberian dukungan dalam pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;
- c. penyiapan bahan kegiatan Pimpinan dan Kementerian, Laporan Tahunan Kementerian Perhubungan dan Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, dan Rencana Strategis Biro Umum.

## **3. Bagian Rumah Tangga**

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan urusan dalam, keamanan kantor dan kediaman Pimpinan yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Jenderal, serta urusan pelayanan kesehatan pegawai serta penanganan bencana di lingkungan kantor pusat Kementerian Perhubungan;
- b. penyiapan bahan pengadaan peralatan dan penatausahaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. penyiapan bahan pengelolaan sarana, prasarana, dan angkutan serta penyelenggaraan kelayakan lingkungan di kantor pusat Kementerian Perhubungan.

#### **4. Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, anggaran, akuntansi, laporan pertanggungjawaban keuangan, penatausahaan keuangan, perjalanan dinas Biro dan penggajian di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan, anggaran, akuntansi dan anggaran, serta laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. penyiapan bahan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. penyiapan bahan penggajian dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal.

#### **5. Kelompok Jabatan Fungsional**

Jabatan fungsional yang terdapat di Biro Umum, yaitu:

- a. Jabatan Fungsional Arsiparis, yang berperan membantu tugas-tugas pimpinan terkait dengan penyelenggaraan kearsipan;
- b. Jabatan Fungsional Paramedis, yang berperan membantu tugas-tugas pimpinan terkait dengan pelayanan kesehatan;

- c. Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian, diberi tugas, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Manajemen PNS;
- d. Jabatan Fungsional Analisis Keuangan yang berperan menjalankan tugas terkait pengelolaan keuangan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi di atas, seluruh bagian dan kelompok jabatan fungsional berkoordinasi untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, Biro Umum juga mempunyai tugas melakukan penyiapan anggaran untuk beberapa unit kerja pendukung di lingkungan Biro Umum, yaitu sebagai berikut:

### 1. Graha Transportasi

Graha Transportasi adalah wisma milik Kementerian Perhubungan yang tugas pokoknya melayani kegiatan dinas dan istirahat Pimpinan serta Pegawai Kementerian Perhubungan beserta keluarga. Graha Transportasi yang merupakan unsur Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan terletak di Jl. Raya Puncak KM. 85,5, Desa Tugu Selatan, Kec. Cisarua, Kab. Bogor dengan luas tanah 8.633 m<sup>2</sup> terdiri dari 4 (empat) unit gedung dan bangunan dengan jumlah 48 (empat puluh delapan) kamar dan 4 (empat) kamar ruangan VIP. Graha Transportasi saat ini disewakan kepada masyarakat umum dengan tarif yang telah ditetapkan dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- a. Luas Tanah
  - Sertifikat Hak Pakai No.74 Tanggal 31 Maret 2005 : 2.923 m<sup>2</sup>
  - Sertifikat Hak Pakai No.75 Tanggal 31 Maret 2005 : 5.710 m<sup>2</sup>
  - Jumlah : 8.633 m<sup>2</sup>
- b. Luas Bangunan : 4.791,17 m<sup>2</sup>
  - IMB No. 556.74/003.2.1/00073/BPMPTSP/2016 Tanggal 19 Januari 2016
  - Bangunan gedung : 2.642.82 m<sup>2</sup>
  - Prasarana bangunan gedung : 2.148,35 m<sup>2</sup>
  - Jumlah : 4.791.17 m<sup>2</sup>
- c. Sarana dan prasarana yang tersedia:
  - 1) Bungalow A : 8 kamar
  - Bungalow B : 19 kamar
  - Bungalow C : 4 kamar
  - Bungalow D Atas : 9 kamar
  - Bungalow D Bawah : 10 kamar

Mes pengurus : 2 kamar  
 Jumlah kamar : 52 kamar

- 2) Bangunan dapur Bungalow D yang terdiri dari ruang dapur, mess pengurus, musholla, ruang genset, gudang linen, dan ruang jemur.
- 3) Gedung teknisi yang sekarang digunakan untuk karaoke.
- 4) Kolam renang 1 unit, gazebo 1 unit, lapangan tenis 1 unit, sarana bermain anak di Bungalow B dan Bungalow D, tempat pembuangan sampah sementara (TPS).





Ketentuan Tarif Sewa						Surat an. Menteri Keuangan Nomor S-312/MK.6/KN.5//2019			
No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Jumlah (unit)	Luas (m2)/Kapasitas	Lokasi	Periodesitas	Nilai Sewa	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	4.01.02.05.001	1	Asrama Permanen	2	21,2	Graha Transportasi, Jalan Raya Puncak KM 85,5, Kelurahan Tugu Selatan, Kecamatan Cisarua, Kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat	Per Hari	288.000,00	Kamar 101, 102
				1	25,02		Per Hari	299.000,00	Kamar 103
				2	20		Per Hari	288.000,00	Kamar 104, 105
				2	14,2		Per Hari	276.000,00	Kamar 106, 107
				1	14,45		Per Hari	276.000,00	Kamar 109
				1	30 orang		Per Hari	800.000,00	Ruang Sidang D Bawah
				4	22		Per Hari	288.000,00	Kamar 201, 202, 203, 204
				1	14,7		Per Hari	276.000,00	Kamar 205
				1	15,48		Per Hari	276.000,00	Kamar 209
				1	40 orang		Per Hari	800.000,00	Ruang Sidang D Atas
2	4.01.02.05.001	3	Asrama Permanen	1	384		Per Hari	3.410.000,00	Bungalow A
3	4.01.02.05.002	4	Asrama Permanen	1	200 orang		Per Hari	4.236.000,00	Ruang Sidang Utama
				19	20	Per Hari	288.000,00	Bungalow B	
4	4.01.02.05.003	6	Asrama Permanen	1	428		Per Hari	3.828.000,00	Bungalow C
JUMLAH									

- d. Kegiatan Graha Transportasi bersifat Komersial artinya disewakan untuk masyarakat umum dan penerimaan yang berasal dari sewa kamar langsung disetor ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui Aplikasi Sistem Informasi PNBP *Online* (SIMPONI).

## 2. Kantor Pusat Arsip Kementerian Perhubungan

Kementerian Perhubungan telah membangun dan meresmikan Gedung Pusat Arsip Kementerian Perhubungan di Jalan Bhayangkara, Soreang, Bandung, menempati lahan seluas 9.800 m<sup>3</sup> dan dapat digunakan untuk menyimpan arsip inaktif Kementerian Perhubungan secara terpusat. Kapasitas penyimpanan Gedung Pusat Arsip Kementerian Perhubungan terdiri dari 3 (tiga) lantai dimana lantai 1 dapat menampung ±

19.800 boks arsip (16 *roll o pack*), lantai 2 ± 19.800 boks arsip (20 *roll o pack*) dan lantai 3 untuk saat ini masih kosong (belum tersedia *roll o pack*). Ruang penyimpanan arsip tersebut didukung sarana dan prasarana serta dukungan perangkat yang memadai serta tingkat keamanan dan kenyamanan yang lebih terjaga dalam rangka peningkatan tata kelola kearsipan sesuai ketentuan pusat arsip berdasarkan ketentuan Perundangan yang berlaku terkait pedoman pembentukan pusat arsip.

### C. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis

## VISI

Terwujudnya Pelayanan Administrasi Dan Pimpinan Yang Prima, Profesional Dan Efisien Serta Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan

## MISI

1

Meningkatkan kualitas pelayanan pimpinan dan kesekretariatan

2

Meningkatkan kualitas pelayanan dan tertib administrasi

3

Meningkatkan kualitas dan kuantitas kebersihan, ketertiban, kemaan, kesehatan serta sarana dan prasarana

## TUJUAN

Terwujudnya Penyelenggaraan Administrasi, Ketatausahaan, Pelayanan Kantor Pusat dan Pimpinan Kementerian Perhubungan

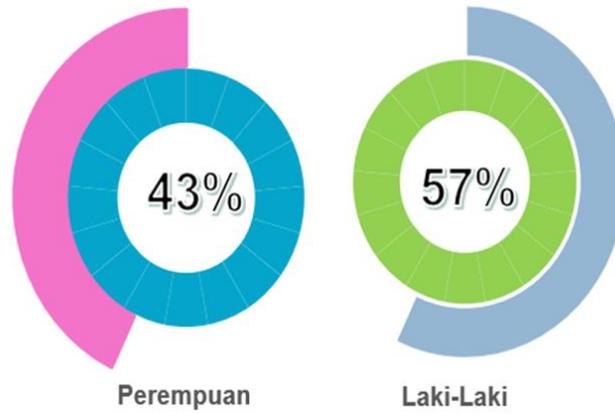
Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, peran strategis Biro Umum dalam pembangunan transportasi adalah sebagai unit kerja pendukung Kementerian Perhubungan dengan sasaran sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya pelayanan pengelolaan ketatausahaan pimpinan, Keprotokolan dan Museum Transportasi Kementerian Perhubungan.
- 2) Meningkatnya kualitas pelayanan persuratan, kearsipan dan pelaporan.
- 3) Meningkatnya pelayanan kerumahtanggaan, keamanan kantor, pengadaan aset, inventarisasi barang milik/ kekayaan Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal, pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan, serta pelayanan kesehatan pegawai.
- 4) Meningkatnya pelayanan penyusunan anggaran, dan pengelolaan akuntansi Sekretariat Jenderal, serta penatausahaan pembiayaan, penggajian dan tunjangan, serta perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal.

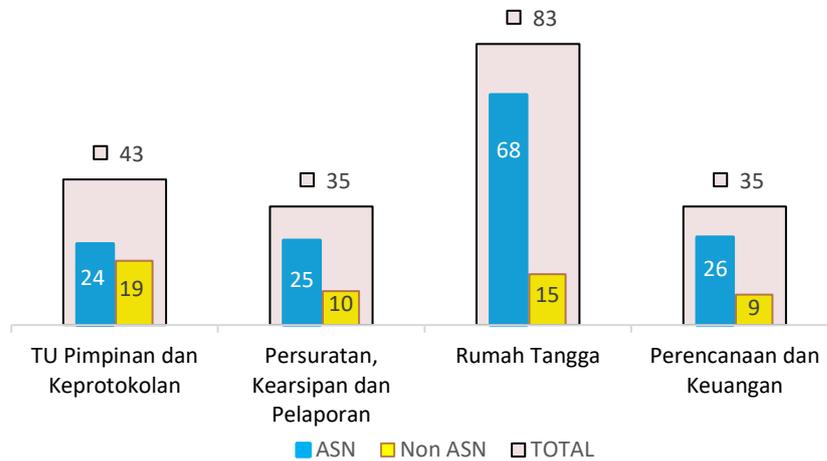
#### **D. Sumber Daya Manusia**

Per 31 Desember 2024, Biro Umum memiliki sumber daya aparatur sebanyak 146 orang ASN (PNS dan PPPK) yang terdiri dari pegawai Kantor Pusat, Pusat Arsip Kementerian Perhubungan di Bandung dan Graha Transportasi di Bogor. Berikut adalah komposisi pegawai Biro Umum yang telah dikelompokkan berdasarkan tingkat pendidikan, jenis kelamin, golongan dan jabatan.

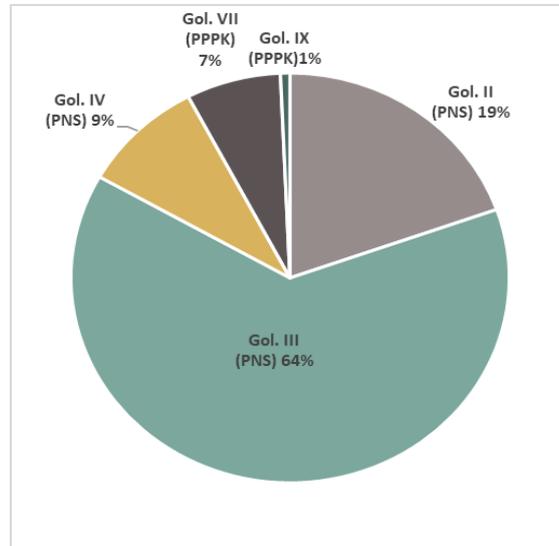
GRAFIK SDM BIRO UMUM BERDASARKAN JENIS KELAMIN



GRAFIK SDM BIRO UMUM BERDASARKAN JUMLAH ASN DAN NON ASN

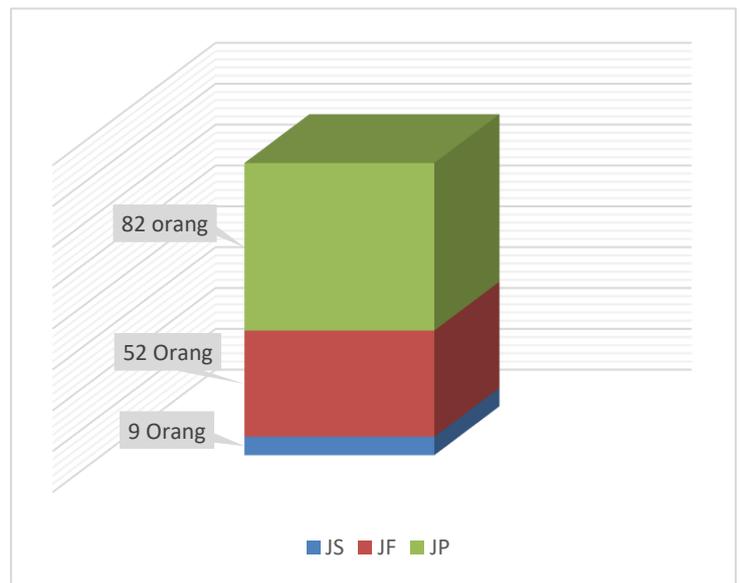
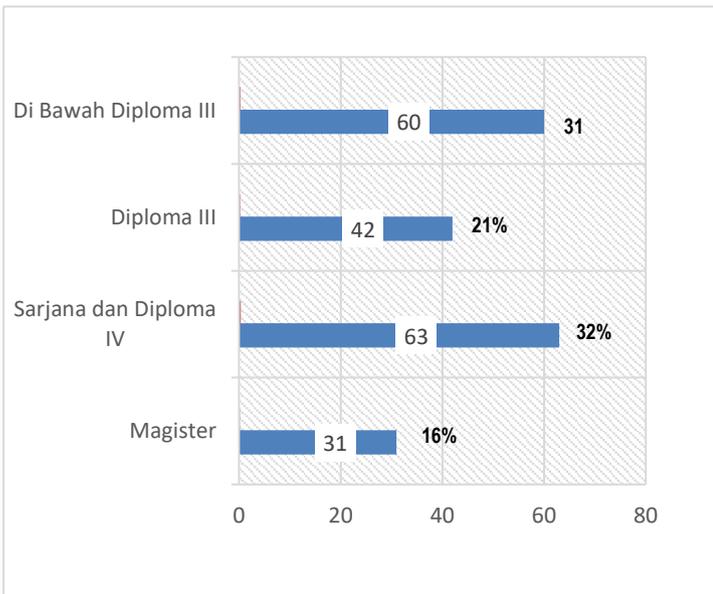


GRAFIK SDM BIRO UMUM BERDASARKAN JENIS GOLONGAN



GRAFIK SDM BIRO UMUM BERDASARKAN GOLONGAN

GRAFIK SDM BIRO UMUM BERDASARKAN JENIS JABATAN (STRUKTURAL/FUNGSIONAL/PELAKSANA)



**E. Potensi Dan Isu Strategis, Permasalahan, Ruang Lingkup**

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, dalam penyelenggaraan kegiatan guna mencapai tujuan dan sasarannya, berikut dijabarkan beberapa potensi, isu strategis dan permasalahan serta ruang lingkup yang dihadapi Biro Umum:

## 1. Potensi dan Isu Strategis

Sebagaimana telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, Biro Umum mempunyai peran yang sangat strategis dalam menunjang terlaksananya tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, khususnya Sekretariat Jenderal. Biro Umum menyediakan kebutuhan dasar/primer bagi unit-unit kerja lain guna memberikan dukungan kerja yang optimal. Berikut ini adalah gambaran potensi dan isu strategis Biro Umum, yaitu:

Peran strategis Biro Umum dalam menunjang kelancaran pencapaian tugas dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, di antaranya:

- 1) Memberikan dukungan dalam peningkatan pelayanan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan Kementerian Perhubungan;
- 2) Sebagai pembina administrasi perkantoran dan kearsipan di Kementerian Perhubungan, Biro Umum berkomitmen untuk terus meningkatkan pengawasan kearsipan secara berkelanjutan dan melakukan monitoring penggunaan tata naskah dinas sesuai dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 41 Tahun 2021 di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 3) Memberikan dukungan dalam peningkatan pelayanan kerumahtanggaan, keamanan kantor, pengadaaan asset, inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal, pemeliharaan sarana prasarana dan angkutan di lingkungan Kementerian Perhubungan serta pelayanan kesehatan pegawai;
- 4) Memberikan dukungan dalam peningkatan pelayanan penyusunan anggaran dan pengelolaan akuntansi Sekretariat Jenderal dan penatausahaan keuangan, penggajian serta perjalanan dinas pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 5) Mendorong terwujudnya akreditasi pelayanan kesehatan dengan standar pemeriksaan dan pelaporan kesehatan yang terpadu pada klinik-klinik pegawai Kantor Pusat Kementerian Perhubungan;
- 6) Melakukan koordinasi terhadap seluruh balai kesehatan di lingkungan Kementerian Perhubungan terkait uji kompetensi tenaga kesehatan sesuai Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KP-SKJ 44 Tahun 2024 terkait pembentukan tim uji kompetensi jabatan fungsional Kesehatan;
- 7) Mendorong pengembangan aplikasi SIM Klinik Biro Umum agar sesuai dengan elemen penilaian akreditasi sehingga dapat digunakan pada seluruh klinik di lingkungan Kementerian Perhubungan.

## 2. Permasalahan

Dalam melaksanakan amanat tersebut, Biro Umum mengalami sejumlah kendala pada tahun 2024 antara lain:

Masalah	Solusi
Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlatih dalam pengelolaan Data	Mengadakan program peningkatan kapasitas SDM secara berkelanjutan dalam pengelolaan data dan teknologi informasi
Kurangnya Pendidikan dan pelatihan (diklat) SDM Biro Umum	Dilakukan pemetaan dan proses peningkatan kompetensi SDM Biro Umum untuk mempermudah dalam program pelaksanaan diklat sesuai kebutuhan organisasi
Perubahan organisasi dan aturan perundang-undangan yang mempengaruhi perubahan tugas dan fungsi Bagian-Bagian di Biro Umum.	Penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Umum sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi dan tata kerja yang baru.
Belum beroperasinya Klinik Gigi	Melakukan pemasangan IPAL, instalasi dental unit, dan pengadaan bahan medis penunjang pelayanan Klinik Gigi. Kondisi saat ini IPAL sudah terpasang dan klinik gigi sudah beroperasi.
Pengadaan obat-obatan yang mundur dari jadwal sehingga sempat terjadi kekosongan obat, yang menyebabkan pegawai harus menebus obat di apotek luar	Pengadaan obat-obatan sesuai jadwal sehingga tidak terjadi kekosongan
Perangkat komputer yang sudah lama dan kecepatan internet yang tidak stabil menyebabkan proses pelayanan pasien menjadi terhambat karena sistem Rekam Medis Klinik Pratama UPK Kementerian Perhubungan sudah menggunakan Rekam Medis Elektronik	Pembaruan perangkat pengolah data dan menambah titik wifi di Klinik Pratama UPK Kementerian Perhubungan

Masalah	Solusi
Keluhan pegawai terkait dengan pelayanan	Pelatihan <i>Service Excellent</i> bagi pegawai

Dalam rangka mengikuti dinamika kondisi dan situasi yang berkembang pesat, Biro Umum akan terus menerus melakukan inovasi-inovasi ke arah perbaikan, terutama terhadap pelayanan pimpinan, pelayanan persuratan dan kearsipan, pelayanan kerumahtanggaan serta pelayanan anggaran.

### 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum yaitu pada pelaksanaan program utama yang menggambarkan isu strategis pada setiap bagian di lingkungan Biro Umum yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2024. Program kegiatan tersebut mencakup seluruh tugas dan fungsi masing-masing bagian di lingkungan Biro Umum dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada.

Laporan Kinerja Biro Umum disusun melalui beberapa tahap yaitu mengumpulkan data berdasarkan program kegiatan dari setiap bagian, menginventarisasi sasaran dengan indikator kinerja yang disesuaikan dengan target kinerja sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2024 serta menghitung capaian kinerja yang diperoleh dengan membandingkan target kinerja yang telah direncanakan terhadap realisasi kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang telah disepakati.

Secara garis besar, Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2024 menyajikan informasi sebagai berikut:

- a. Uraian organisasi/ unit kerja
- b. Rencana dan target kinerja
- c. Pengukuran kinerja
- d. Evaluasi dan analisis setiap sasaran strategis dan capaiannya, mencakup efisiensi penggunaan sumber daya

### F. Sistematika Laporan

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2024 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

## **BAB I Pendahuluan**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategie issues*) yang sedang dihadapi organisasi.

## **BAB II Perencanaan Kinerja**

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan. Perencanaan Kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator Kinerja berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Ini merupakan proses penyusunan rencana Kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

## **BAB III Akuntabilitas Kinerja**

### **A. Capaian Kinerja Organisasi**

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini, dan analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang akan dilakukan;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan target nasional (jika ada);
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
6. Capaian lainnya.

### **B. Realisasi Anggaran**

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

#### **BAB IV Penutup**

Pada bab ini diuraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

#### LAMPIRAN

1. Rencana Kinerja Tahunan;
2. Perjanjian Kinerja;
3. Lain-lain yang dianggap perlu

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. Uraian Singkat Perencanaan Strategis

Perencanaan merupakan proses mendasar dalam menentukan apa yang ingin dicapai dan bagaimana cara mencapainya. Perencanaan strategis merupakan rencana jangka panjang yang bersifat menyeluruh, memberikan rumusan arah organisasi atau perusahaan, dan prosedur pengalokasian sumber daya untuk mencapai tujuan selama jangka waktu tertentu dalam berbagai kemungkinan keadaan lingkungan.

Perencanaan strategis merupakan proses berkelanjutan dan sistematis dari pembuatan keputusan yang berisiko, yaitu dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasikannya untuk usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik. Perencanaan strategis disusun sebagai acuan dalam pengelolaan sumber daya. Melalui perencanaan strategis tersebut, pengelolaan sumber daya dapat dilakukan secara lebih terarah dan terkendali serta dapat mengakomodasi dan mengantisipasi perubahan lingkungan internal dan eksternal yang terjadi.

Komponen Perencanaan Strategis meliputi tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian tujuan dan sasaran yang berupa kebijakan dan program kerja yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Umum Tahun 2020-2024.

Rencana Strategis Instansi Pemerintah merupakan langkah awal dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang disusun dengan mengintegrasikan ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan pemangku kepentingan. Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan dokumen perencanaan dan acuan penganggaran yang memuat tujuan, sasaran, arah kebijakan, strategi, program, dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum dan

berorientasi pada hasil yang dicapai untuk kurun waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun 2020-2024.

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dalam rangka mendukung apa yang hendak diwujudkan dalam pembangunan sektor transportasi melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum yang lebih spesifik dan terukur akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.

Dengan didasarkan pada Visi Presiden 2020 - 2024 dan penjabaran dari visi Kementerian Perhubungan 2020 - 2024 yang telah disampaikan, guna menjalankan dan mendukung hal tersebut, maka Visi Sekretariat Jenderal - Kementerian Perhubungan adalah:

**"Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dalam mewujudkan Visi Kementerian Perhubungan Yang Berupaya Mewujudkan Konektivitas Nasional yang Handal, Berdaya Saing dan Memberikan Nilai Tambah guna mendukung Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden"**

Dalam upaya mencapai visi Sekretariat Jenderal 2020-2024 tersebut, Sekretariat Jenderal memiliki misi sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kebijakan, Regulasi dan Hukum Kementerian Perhubungan.
2. Menurunnya Emisi Gas Rumah Kaca (GRK) Sektor Transportasi.
3. Meningkatnya Birokrasi Kementerian Perhubungan Yang Bersih Dan Akuntabel.
4. Meningkatnya Kapabilitas Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Perhubungan.
5. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kementerian Perhubungan.
6. Meningkatnya Kualitas Layanan Komunikasi Dan Informasi Publik Kementerian Perhubungan
7. Meningkatnya Kualitas Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Budaya Kinerja.
8. Meningkatnya Kapabilitas Sistem Informasi Dan Teknologi Kementerian Perhubungan.
9. Meningkatnya Kualitas Manajemen Keselamatan Transportasi.
10. Meningkatnya Kapabilitas Kerjasama Dan Kemitraan Kementerian Perhubungan.

Tujuan Sekretariat Jenderal sebagai representasi dari visi Sekretariat Jenderal yang hendak dicapai untuk 5 (lima) tahun ke depan dari 2020 s.d. 2024 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya efektivitas koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan dukungan administrasi kepada unsur organisasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan dengan indikator indeks profesionalisme ASN, indeks merit system, indeks tata kelola manajemen ASN, indeks pengelolaan keuangan, indeks perencanaan, indeks pengawasan kearsipan, indeks pengelolaan asset;
2. Melanjutkan konsolidasi melalui restrukturisasi, reformasi birokrasi, dan penguatan bidang peraturan, kelembagaan, sumber daya manusia secara konsisten di lingkungan Sekretariat Jenderal dengan indikator indeks reformasi hukum, indeks kualitas kebijakan, indeks maturitas SPIP, indeks kelembagaan, indeks kepemimpinan perubahan;
3. Terwujudnya penggunaan teknologi transportasi yang tepat guna, tepat sasaran dan ramah lingkungan dalam layanan transportasi dengan indikator indeks SPBE Kementerian Perhubungan;
4. Mendorong *stakeholder* dalam menindaklanjuti hasil rekomendasi investigasi kecelakaan transportasi dan hasil sidang Mahkamah Pelayaran dalam rangka kualitas manajemen keselamatan transportasi dengan indikator rekomendasi hasil investigasi kecelakaan transportasi yang ditindaklanjuti.

Berdasarkan tujuan Sekretariat Jenderal tersebut, maka dirumuskan tujuan Biro Umum selama kurun waktu 2020 - 2024 yaitu **“Meningkatnya Kualitas Pembinaan, Pelayanan dan Manajemen Sumber Daya Keprotokolan, Ketatausahaan, Kearsipan, Kerumahtanggaan, Serta Layanan Perkantoran Yang Profesional”**.

Dalam rangka merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dapat dicapai dengan mengembangkan strategi pencapaian tujuan dan sasaran (kebijakan, program dan kegiatan) secara optimal, yaitu memberikan pelayanan yang terbaik di bidang ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, administrasi, sarana prasarana dan pelayanan umum kepada seluruh *stakeholder*.

Beberapa upaya yang dilakukan Biro Umum dalam mencapai tujuan dan sasaran selama kurun waktu 2020-2024, yaitu dengan menempuh kebijakan sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan pengelolaan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan dan Biro Umum, yang ditempuh melalui peningkatan pelayanan pimpinan dan keprotokolan agar terlaksana pelayanan prima dibidang ketatausahaan dan keprotokolan pada pimpinan Kementerian Perhubungan sehingga tercipta ketatausahaan Pimpinan yang tertib dan teratur.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan persuratan, kearsipan dan pelaporan, yang ditempuh melalui:
  - a. peningkatan pelayanan administrasi perkantoran agar tercipta administrasi persuratan dan kearsipan kementerian yang tertib serta pelaporan yang sistematis dengan melakukan pembinaan dan koordinasi, penyediaan pedoman administrasi umum dan tata kearsipan, peningkatan disiplin pengelolaan kearsipan dan penerapan tata naskah dinas elektronik;
  - b. pencapaian nilai pengawasan kearsipan yang sangat baik.
3. Meningkatkan pelayanan kerumahtanggaan, keamanan kantor, pengadaan aset, inventarisasi barang milik/ kekayaan Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal, pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan, serta pelayanan kesehatan pegawai yang ditempuh melalui:
  - a. pemenuhan penyelenggaraan perkantoran yang memadai bagi seluruh pegawai Kementerian Perhubungan dan *stakeholders*;
  - b. peningkatan pelayanan kesehatan terhadap seluruh pegawai Kementerian Perhubungan;
4. Meningkatkan pelayanan penyusunan anggaran, dan pengelolaan akuntansi Sekretariat Jenderal serta penatausahaan pembiayaan, penggajian dan tunjangan, serta perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal yang ditempuh melalui peningkatan daya serap anggaran Biro Umum.

## B. Perjanjian Kinerja 2024

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan komitmen pimpinan yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi amanah dengan penerima amanah.

Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2024 merupakan implementasi perencanaan kinerja tahun keempat dari RENSTRA Biro Umum Tahun 2020-2024, sehingga capaian kinerja tahun 2024 diharapkan mencerminkan peningkatan capaian RENSTRA Biro Umum Tahun 2020-2024. Revisi Perjanjian Kinerja yang telah disusun oleh Biro Umum untuk Tahun 2024 sesuai dengan Review RENSTRA Sekretariat Jenderal 2020-2024 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2024**  
**Biro Umum**  
**(Revisi)**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan		Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4	5
SK 1	Meningkatnya pelayanan pengelolaan ketatausahaan Pimpinan dan Keprotokolan Kementerian Perhubungan	IKK 1.1	Tingkat Capaian Kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan	%	100
		IKK 1.2	Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan	%	100
SK 2	Meningkatnya layanan kepegawaian Biro Umum	IKK 2.1	Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum	%	100
SK 3	Meningkatnya kualitas pelayanan persuratan kearsipan dan pelaporan	IKK 3.1	Pembinaan dan pelaksanaan persuratan	%	100
		IKK 3.2	Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal	Nilai	92,3
		IKK 3.3	Indeks pengawasan kearsipan Kementerian Perhubungan	Nilai	92,3
SK 4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Biro Umum	IKK 4.1	Indeks kelengkapan dokumen SAKIP Biro Umum	%	100
SK 5	Meningkatnya pelayanan kerumahtanggaan, keamanan kantor, pengadaan aset, inventarisasi barang milik/	IKK 5.1	Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran	%	74
		IKK 5.2	Tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesehatan	%	95

No.	Sasaran Program/ Kegiatan		Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4	5
	kekayaan negara di lingkungan Setjen, pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan, serta pelayanan kesehatan pegawai.	IKK 5.3	Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal	%	100
SK 6	Meningkatnya pelayanan penyusunan anggaran, dan pengelolaan akuntansi Sekretariat Jenderal serta penatausahaan pembiayaan, penggajian dan tunjangan, serta perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal	IKK 6.1	Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan Sekretariat Jenderal	%	85
		IKK 6.2	Indeks pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)	%	72
		IKK 6.3	Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	%	100
SK 7	Meningkatnya pengawasan dan pengendalian Internal SPIP	IKK 7.1	Indeks kelengkapan dokumen SPIP Biro Umum	Angka	Level 3 (terdefinisi)

**Program:**

Dukungan Manajemen

**Anggaran**

Rp 303.314.159.000

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Capaian Kinerja

Dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, diperlukan pengelolaan kinerja yang mengarah kepada perbaikan-perbaikan organisasi. Pengelolaan kinerja yang baik akan tercapai apabila didukung oleh sistem pengukuran kinerja yang baik pula. Sistem pengukuran kinerja ini akan mengintegrasikan proses peningkatan kinerja mulai dari tahap perencanaan sampai tahap evaluasi sehingga dihasilkan informasi kinerja yang akuntabel, terpercaya, dan akurat.

Pengukuran kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas dalam rantai nilai yang ada pada perusahaan. Hasil pengukuran tersebut kemudian digunakan sebagai umpan balik dalam bentuk tindakan yang efektif dan efisien yang akan memberikan informasi tentang prestasi pelaksanaan suatu rencana dan titik dimana perusahaan memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas aktivitas perencanaan dan pengendalian.

Untuk mendukung pelaksanaan sistem pengukuran kinerja ini, pemerintah telah membuat sistem pengukuran kinerja dengan nama sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP). Dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinyatakan bahwa dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, bersih, dan bertanggung jawab dipandang perlu adanya pelaporan kinerja instansi pemerintah. Pelaporan ini dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan pemerintah dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi.

Pengukuran kinerja yang digunakan dalam SAKIP merupakan pengukuran kinerja yang sederhana yaitu dengan menggunakan indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan organisasi, tujuan/sasaran dan program/ kegiatan. Secara umum, terdapat dua rumus pengukuran kinerja yang dilakukan melalui perbandingan antara realisasi dan target yang disajikan dalam capaian kinerja, yaitu sebagai berikut:

1. Apabila semakin besar realisasi menggambarkan pencapaian kinerja yang semakin baik atau semakin kecil realisasi menggambarkan pencapaian kinerja yang semakin buruk, yang dihitung dengan rumus:

$$\text{Capaian Kinerja} = \left[ \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \right] \times 100\%$$

2. Apabila semakin besar realisasi menggambarkan pencapaian kinerja yang semakin buruk atau semakin kecil realisasi menggambarkan pencapaian kinerja yang semakin baik, yang dihitung dengan rumus:

$$\text{Capaian Kinerja} = \left[ \frac{(2 \times \text{Target}) - \text{Realisasi}}{\text{Target}} \right] \times 100\%$$

Selanjutnya atas hasil pengukuran kinerja, dilakukan evaluasi dan analisis kinerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategi Biro Umum, sebab-sebab tercapai dan tidaknya kinerja yang diharapkan untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian kinerja sasaran serta indikator sasaran. Hasil analisis ini kemudian ditindaklanjuti dalam perencanaan program/ kegiatan di masa yang akan datang agar setiap program/ kegiatan yang direncanakan dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.

## B. Pengukuran Capaian Kinerja

### 1. Perbandingan realisasi kinerja terhadap target RENSTRA Biro Umum Tahun 2020-2024

No.	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	2020		2021		2022		2023		2024		PIC	
				Target	Realisasi										
1	Meningkatnya pelayanan pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan Keprotokolan Kementerian Perhubungan	1. Tingkat capaian kegiatan pelayanan pimpinan dan keprotokolan yang terlaksana	%	100	100	100	100	-	-	-	-	-	-	Kepala Bagian TU Pimpinan dan Keprotokolan	
		2. Tercapainya pelaksanaan ketatausahaan Biro Umum	%	100	100	100	100	-	-	-	-	-	-		
		3. Persentase peningkatan pengunjung Museum Transportasi berdasarkan tingkat pendidikan	%	3	(71.33)	3	(0.165)	-	-	-	-	-	-		-
		4. Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan Menteri	%	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-		-
2	Meningkatnya layanan	5. Persentase peningkatan kompetensi	%	-	-	-	-	90	44	-	-	-	-		

No.	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	2020		2021		2022		2023		2024		PIC
				Target	Realisasi									
	kepegawaian Biro Umum	pegawai Biro Umum												
		6. Tingkat capaian kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan	%	-	-	-	-	-	-	100	110.04	100	102.11	
		7. Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan	%	-	-	-	-	-	-	100	101.12	100	97.42	
		8. Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum	%	-	-	-	-	-	-	100	100	100	100	
3	Meningkatnya kualitas pelayanan persuratan, kearsipan, dan pelaporan	9. Tingkat ketepatan waktu proses pelayanan administrasi perkantoran	%	100	100	100	100	-	-	-	-	-	-	
		10. Tingkat kepuasan pelayanan SPS	%	-	-	-	-	85	85	-	-	-	-	
		11. Nilai pengawasan kearsipan	Nilai	85	91.51	-	-	-	-	-	-	-	-	

No.	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	2020		2021		2022		2023		2024		PIC
				Target	Realisasi									
		12. Indeks pengawasan kearsipan Kementerian Perhubungan	Nilai	-	-	91.7	86.51	91.9	83.29	92.1	86.43	92.3	90.04	Kepala Bagian Persuratan, Kearsipan dan Pelaporan
		13. Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal	Nilai	-	-	91.7	86.51	91.9	85.09	92.1	89.16	92.3	82.08	
		14. Pembinaan dan pelaksanaan persuratan	%	-	-	-	-	-	-	100	100	100	100	
4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Biro Umum	15. Indeks kelengkapan dokumen SAKIP Biro Umum	%	-	-	-	-	-	-	100	100	100	100	
5	Meningkatnya pelayanan kerumahtanggaan keamanan kantor, pengadaan aset, inventarisasi barang milik/kekayaan Negara di lingkungan	16. Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana adi lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan sesuai dengan kebutuhan dan standar	%	100	100	-	-	-	-	-	-	-	-	
		17. Tingkat penyelenggaraan perkantoran	%	-	-	71	70.6	72	82.68	73	80.26	74	85.31	

No.	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	2020		2021		2022		2023		2024		PIC	
				Target	Realisasi										
	Setjen, pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan serta pelayanan kesehatan pegawai	18. Tingkat capaian kegiatan pelayanan kesehatan	%	100	100	100	100	-	-	-	-	-	-	Kepala Bagian Rumah Tangga	
		19. Terjaminnya kondisi kesehatan untuk pejabat tinggi pratama di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	%	100	100	100	100	-	-	-	-	-	-		
		20. Tercapainya penyerapan anggaran Biro Umum	%	95	98.97	95	99.66	97	100	-	-	-	-		
		21. Tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesehatan	%	-	-	-	-	95	100	95	90.21	95	100		
		22. Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal	%	-	-	-	-	-	-	100	80	100	100		
6	Meningkatnya pelayanan penyusunan anggaran, dan	23. Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan	%	-	-	-	-	-	-	100	100	85	100		

No.	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	2020		2021		2022		2023		2024		PIC
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi			
	pengelolaan akuntansi Sekretariat Jenderal, serta penatausahaan pembiayaan, penggajian dan tunjangan, serta perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal												Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
		24. Indeks pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)	%	-	-	-	-	-	-	72	93.59	72	98	
		25. Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	%	-	-	-	-	-	-	100	124.66	100	92.97	
7	Meningkatnya pengawasan dan pengendalian Internal SPIP	26. Indeks kelengkapan dokumen SPIP Biro Umum	Angka	-	-	-	-	-	-	Level 3 (terdefinisi)	3.2	Level 3 (terdefinisi)	Level 3 (terdefinisi)	

## 2. Perbandingan realisasi kinerja terhadap target Perjanjian Kinerja (PK) Revisi Tahun 2024

Tabel 3.1 Perbandingan Realisasi Kinerja Terhadap Target Perjanjian Kinerja (PK) Revisi Tahun 2024

No.	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Target Revisi PK	% Realisasi Kinerja	% Capaian Kinerja
1	Meningkatnya pelayanan pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan Keprotokolan Kementerian Perhubungan	1. Tingkat capaian kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan	%	100	102.11	102.11
		2. Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan	%	100	97.42	97.42
2	Meningkatnya layanan kepegawaian Biro Umum	3. Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum	%	100	100	100
3	Meningkatnya kualitas pelayanan persuratan, kearsipan, dan pelaporan	4. Pembinaan dan pelaksanaan persuratan	%	100	100	100
		5. Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal	Nilai	92,3	82.08	88.93

No.	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Target Revisi PK	% Realisasi Kinerja	% Capaian Kinerja
		6. Indeks pengawasan kearsipan Kementerian Perhubungan	Nilai	92,3	90.04	97.55
4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Biro Umum	7. Indeks kelengkapan dokumen SAKIP Biro Umum	%	100	100	100
5	Meningkatnya pelayanan kerumahtanggaan, keamanan kantor, pengadaan aset, inventarisasi barang milik/ kekayaan Negara di lingkungan Setjen, pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan serta pelayanan kesehatan pegawai	8. Tingkat penyelenggaraan perkantoran	%	74	85.31	115.28
		9. Tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesehatan	%	95	90.81	95.59
		10. Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal	%	100	100	100
6	Meningkatnya pelayanan penyusunan anggaran,	11. Tercapainya ketepatan waktu	%	85	100	117.65

No.	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Target Revisi PK	% Realisasi Kinerja	% Capaian Kinerja
	dan pengelolaan akuntansi Sekretariat Jenderal, serta penatausahaan pembiayaan, penggajian dan tunjangan, serta perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal	penyampaian laporan keuangan Sekretariat Jenderal				
12.		Indeks pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)	%	72	98	136.11
13.		Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	%	100	92.97	92.97
7	Meningkatnya pengawasan dan pengendalian Internal SPIP	14. Indeks kelengkapan dokumen SPIP Biro Umum	Angka	Level 3 (terdefinisi)	Level 3 (terdefinisi)	Level 3 (terdefinisi)

## 1. Analisis Capaian Kinerja Pada Masing-Masing Indikator Sasaran Strategis

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Biro Umum tahun 2024, terdapat 7 sasaran strategis dan 14 Indikator Kinerja Kegiatan yang telah terealisasi selama tahun 2024 dan dapat dijabarkan sebagai berikut:

### **Sasaran Kegiatan (SK) 1 - Meningkatnya pelayanan pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan Kementerian Perhubungan**

Sasaran ini diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Perhubungan terhadap *stakeholder* Biro Umum yaitu Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Kepala Biro Umum. Tujuan ini diukur dengan 3 indikator yaitu:

- a. “Tingkat Capaian Kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan”, dengan target 100%;
- b. “Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan”, dengan target 100%;
- c. Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum, dengan target 100%.

#### **IKK 1**

#### **Tingkat capaian kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan**

Indikator kegiatan ini diwujudkan dengan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan pimpinan (Tata Usaha Menteri, Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Tata Usaha Staf Ahli Menteri dan Tata Usaha Biro) di lingkungan Biro Umum antara lain administrasi agenda surat masuk dan surat keluar baik menggunakan esurat maupun *google sheets*, distribusi surat, dan dokumen naskah kedinasan. Target dari indikator kinerja kegiatan ini adalah 100%.

Nilai perolehan kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan dihitung berdasarkan realisasi pelayanan ketatausahaan yang

meliputi distribusi surat, input disposisi, dan koreksi konsep terhadap surat masuk (TU Biro, TU Menteri, TU Setjen, dan TU Sahli) yang dapat ditindaklanjuti dibandingkan dengan surat masuk yang terdata x 100%.

Tabel 3.2 Realisasi Fisik Per Bulan Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Pertama

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke- (%)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tingkat capaian kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan	113.72	83.03	96.32	92.19	100.17	100.17	105.03	85.66	108.33	117.12	99.09	124.54

Perhitungan:

$$= \frac{(113.72 + 83.03 + 96.32 + 92.19 + 100.17 + 100.17 + 105.03 + 85.66 + 108.33 + 117.12 + 99.09 + 124.54)}{12} \%$$

$$= 102.11\%$$

Tabel 3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Pertama

Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)	Realisasi Kinerja (%)	Capaian Kinerja (%)
Tingkat capaian kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan	100	102.11	102.11

Berdasarkan tabel di atas, pada tahun 2024 capaian indikator kinerja “Tingkat capaian kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan” telah mencapai target.

## IKK 2

### Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan

Indikator kegiatan ini diwujudkan dengan pelaksanaan layanan dan keprotokolan pimpinan kepada Menteri Perhubungan dan Sekretaris Jenderal (antar jemput Menhub di kantor dan Bandara, kegiatan terima tamu Menhub di kantor, kegiatan Menhub dan Sekjen di dalam kantor dan luar kantor) yang terfasilitasi dalam satu periode tahun anggaran. Target dari indikator kinerja kegiatan ini adalah 100%.

Tabel 3.5 Realisasi Fisik Per Bulan Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kedua

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke- (%)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan	92	100	102	105	90	90	90	95	110	113	87	95

Perhitungan:

$$= \frac{92+100+102+105+90+90+90+95+110+113+87+95}{12}$$

$$= 97.42\%$$

Tabel 3.7 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kedua

Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)	Realisasi Kinerja (%)	Capaian Kinerja (%)
Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan	100	97.42	97.42

Berdasarkan tabel di atas, pada tahun 2023 capaian indikator kinerja “Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan” telah mencapai target.

### IKK 3

#### Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum

Pelayanan dokumen kepegawaian Biro Umum meliputi e-Lapkin, LHKPN, Pengumpulan dan Pemrosesan Berkas Kenaikan Pangkat, Penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan, Penyelesaian Kontrak Kerja PPNPN, Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan Kementerian Perhubungan untuk Formasi ASN TA 2024 dan Proyeksi Kebutuhan 5(lima) Tahun 2023 s.d. 2027, Monitoring dan Evaluasi Pemuktahiran Data ASN di Lingkungan Kementerian Perhubungan, Pendampingan Rekonsiliasi Data PNS Kementerian Perhubungan yang akan diusulkan Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2023, Pemetaan/ Penilaian Potensi dan Kompetensi di Lingkungan Biro Umum, Pembahasan Rekapitulasi Kebutuhan Anggaran dalam rangka Penyesuaian Kelas Jabatan di

Lingkungan Kementerian Perhubungan, serta Pembekalan PNS Menjelang Pensiun di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Tabel 3.8 Realisasi Fisik Per Bulan Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Ketiga

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke- (%)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tingkat capaian kegiatan pelayanan dokumen kepegawaian Biro Umum	100	100	100	100	100	100	80	100	100	100	100	100

Tabel 3.10 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 terhadap Target PK Tahun 2023 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Ketiga

Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)	Realisasi Kinerja (%)	Capaian Kinerja (%)
Tingkat capaian kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan	100	98.33	98.33

Berdasarkan tabel di atas, pada tahun 2023 capaian indikator kinerja “Tingkat capaian kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan” telah mencapai target.

### Sasaran Kegiatan (SK) 2 - Meningkatkan kualitas pelayanan persuratan, kearsipan, dan pelaporan

Sasaran kegiatan ini memiliki 3 indikator kinerja, yaitu:

- “Pembinaan dan pelaksanaan persuratan”, dengan target 100%;
- “Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal”, dengan target nilai 92,3;
- “Indeks pengawasan kearsipan Kementerian Perhubungan”, dengan target nilai 92,3.

#### IKK 4

#### Pembinaan dan pelaksanaan persuratan

Program pelaksanaan Tata Persuratan dilaksanakan di lingkungan Kementerian Perhubungan demi terciptanya

kesamaan persepsi terhadap pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Program pelaksanaan Tata Persuratan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang menjadi indikator kinerja Biro Umum sebagai pembina pelaksanaan administrasi persuratan di lingkungan Biro Umum adalah pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan atau monitoring terkait aturan Tata Naskah dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Nilai perolehan kegiatan pembinaan dihitung berdasarkan realisasi pembinaan persuratan yang diselesaikan dibanding realisasi pembinaan total dalam 1 tahun x 100%.

Tabel 3.13 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Keempat

<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b>	<b>Target (%)</b>	<b>Realisasi Kinerja (%)</b>	<b>Capaian Kinerja (%)</b>
Indeks Pembinaan dan Pelaksanaan Persuratan	100	100	100

Indikator “Indeks Pembinaan dan Pelaksanaan Persuratan”, dihitung berdasarkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi persuratan Srikandi di lingkungan Kementerian Perhubungan yang dilaksanakan 2 kali, didapatkan capaian kinerja pada tahun 2024 sebesar 100%, artinya tidak ada gap antara target dengan realisasi kinerja.

Dalam kegiatan pengelolaan persuratan Kementerian Perhubungan terdapat pengelolaan surat masuk, surat keluar (penomoran surat), dan penomoran agenda khusus.

1. Kegiatan pengelolaan surat masuk dilakukan pencatatan terhadap surat-surat yang masuk dari pihak internal dan eksternal khususnya yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal dan Menteri Perhubungan.

Sedangkan surat-surat yang masuk yang ditujukan kepada subsektor disediakan *drop box yang telah disediakan di bagian persuratan.*

2. Kegiatan pengelolaan surat keluar (penomoran surat) dilaksanakan terhadap surat-surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Menteri Perhubungan, pejabat struktural eselon 2 di lingkungan Sekretariat Jenderal serta atas nama Sekretaris Jenderal dan Menteri Perhubungan.

## **IKK 5**

### **Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal**

Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal.

Nilai hasil Pengawasan Kearsipan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. nilai Pengawasan Kearsipan eksternal memiliki bobot 60%
- b. nilai Pengawasan Kearsipan internal memiliki bobot 40%

Nilai dan kategori atas hasil pengawasan kearsipan yang diperoleh objek pengawasan terdiri dari:

- a. nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- b. nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- c. nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- d. nilai > 60 – 70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- e. nilai > 50 - 60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup); dan
- f. nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- g. nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

Berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Sekretariat Jenderal yang dilakukan terhadap 12 objek pengawasan, didapatkan nilai sebesar 82.08 dengan kategori “Memuaskan”

Tabel 3.14 Realisasi Fisik Per Bulan Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kelima

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke-												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	82.08

Tabel 3.15 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kelima

Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja (%)
Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal	92,3	82.08	88.93

Berdasarkan tabel di atas, pada tahun 2024 capaian indikator kinerja “Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal” belum memenuhi target dengan maksimal.

## IKK 6

### Indeks pengawasan kearsipan Kementerian Perhubungan

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan Kementerian Perhubungan terdiri atas:

- a. Pengawasan Kearsipan eksternal dilaksanakan oleh ANRI terhadap Kementerian Perhubungan yang meliputi pengawasan sistem kearsipan eksternal dan pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal;
- b. Pengawasan Kearsipan internal dilaksanakan oleh unit kearsipan I Kementerian Perhubungan (Biro Umum) terhadap seluruh unit pengolah setingkat Eselon II dan Unit Kearsipan II yang memiliki unit kearsipan berjenjang. Pengawasan kearsipan internal meliputi pengawasan sistem

kearsipan internal, pengawasan pengelolaan arsip aktif dan pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh ANRI meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- d. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana serta pendanaan.

Aspek Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal.

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan melalui tahapan kegiatan:

- a. perencanaan program Pengawasan Kearsipan;
- b. Audit Kearsipan dilakukan dengan menggunakan instrumen Audit Kearsipan yang meliputi pengisian formulir Audit Kearsipan, wawancara dan verifikasi lapangan.

- c. penilaian hasil Pengawasan Kearsipan;
- d. monitoring hasil Pengawasan Kearsipan.

Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. nilai Pengawasan Kearsipan eksternal memiliki bobot 60%
- b. nilai Pengawasan Kearsipan internal memiliki bobot 40%

Nilai dan kategori atas hasil pengawasan kearsipan yang diperoleh objek pengawasan terdiri dari:

- h. nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- i. nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- j. nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- k. nilai > 60 – 70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- l. nilai > 50 - 60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup); dan
- m. nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- n. nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

Sesuai dengan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor T-AK.01.00/6288/2024 tanggal 28 Desember 2024 Hal Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024, didapatkan hasil sebagai berikut:

Nilai hasil pengawasan	NHP	Bobot	NHP x Bobot
Eksternal	93.15	60%	55.89
Internal	85.38	40%	34.15
Nilai Akumulasi			90.04

Tabel 3.16 Realisasi Fisik Per Bulan Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Keenam

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke-												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Indeks pengawasan kearsipan Kementerian Perhubungan	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	90.04

Tabel 3.15 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Keenam

Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja (%)
Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal	92,3	90.04	97.55

Berdasarkan tabel di atas, pada tahun 2024 capaian indikator kinerja “Indeks pengawasan kearsipan Kementerian Perhubungan” belum memenuhi target dengan maksimal.

#### **Sasaran Kegiatan (SK) 4 - Meningkatnya akuntabilitas kinerja Biro Umum**

Sasaran ini diwujudkan dengan cara mengukur indikator “Indeks kelengkapan dokumen SAKIP Biro Umum” dengan target sebesar 100%.

#### **IKK 7**

##### **Indeks kelengkapan dokumen SAKIP Biro Umum**

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Beberapa kegiatan yang telah dilakukan Biro Umum demi tercapainya indikator “Indeks kelengkapan dokumen SAKIP Biro Umum” di antaranya:

Dokumen akuntabilitas kinerja Biro Umum terdiri dari:

- a. RENSTRA Biro Umum 2025-2029;
- b. PK Biro Umum Tahun 2024;
- c. PK berjenjang Eselon III dan IV Tahun 2024;
- d. Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2024;
- e. Rencana Aksi (Renaksi) atas PK Tahun 2024;
- f. Monitoring Rencana Aksi atas PK Tahun 2024;
- g. Laporan Triwulanan Kinerja Biro Umum, terdiri dari Laporan Triwulan I, II, III Tahun 2024;
- h. Laporan Triwulanan Kinerja Biro Umum, terdiri dari Laporan Triwulan IV Tahun 2023;
- i. Laporan Kinerja (LKIP) Biro Umum Tahun 2023;
- j. Laporan capaian kinerja pada *e-performance* Januari s.d. Desember 2024;
- k. Laporan e-SAKIP reuiu di portal esr.menpan;
- l. Laporan Tahunan Biro Umum, Sekretariat Jenderal dan Kementerian Perhubungan Tahun 2023;
- m. Manual indikator kinerja Biro Umum Tahun 2024;

Pada tahun 2024, terdapat 38 dokumen akuntabilitas yang telah diselesaikan Biro Umum, dengan rincian per bulan sebagai berikut:

Tabel 3.19 Realisasi Fisik Per Bulan Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Ketujuh

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indeks kelengkapan dokumen SAKIP Biro Umum	23.68	28.95	36.84	47.37	52.63	60.53	71.05	76.32	84.21	92.11	97.37	100

Tabel 3.21 Perbandingan Realisasi Kinerja dan Anggaran Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Ketujuh

<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b>	<b>Target (%)</b>	<b>Realisasi Kinerja (%)</b>	<b>Capaian Kinerja (%)</b>	<b>Realisasi Anggaran (%)</b>
Indeks kelengkapan dokumen SAKIP Biro Umum	100	100	100	100

Berdasarkan tabel di atas, pada tahun 2024 capaian indikator kinerja “Indeks kelengkapan dokumen SAKIP Biro Umum” telah mencapai target.

**Sasaran Kegiatan (SK) 3 - Meningkatnya pelayanan kerumahtanggaan, keamanan kantor, pengadaan asset, inventarisasi barang milik/ kekayaan Negara di lingkungan Setjen dan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri, pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan serta pelayanan kesehatan pegawai**

SK 3 memiliki 3 (tiga) Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yaitu:

- a. “Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran” dengan target sebesar 74%;
- b. “Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan” dengan target sebesar 95%;
- c. Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal sebesar 100%.

### **IKK 8**

#### **Tingkat Penyelenggaraan perkantoran**

Indikator dari tingkat penyelenggaraan perkantoran ini menggunakan kuesioner yang dibagikan kepada pengguna fasilitas perkantoran secara acak di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan dan telah dilakukan penghitungan pada tahun 2024.

Tingkat penyelenggaraan perkantoran di gedung Kantor Pusat Kementerian Perhubungan meliputi aspek sarana, prasarana, SDM, dan tanggap darurat yang tersedia di lingkungan kantor Pusat Kementerian Perhubungan. Kualitas pelayanan tersebut dinilai dari tingkat kenyamanan, keamanan, kemudahan dan keterjangkauan berbagai sarana dan prasarana yang tersedia. Penilaian tingkat penyelenggaraan perkantoran dilakukan melalui penyebaran kuesioner secara acak kepada 301 responden.

Berdasarkan hasil perhitungan kuesioner di atas, maka penilaian interpretasi responden terhadap tingkat penyelenggaraan perkantoran tahun 2024 adalah sebesar **85.31%** dengan realisasi anggaran sebesar **97,4%**.

Tabel 3.22 Realisasi Fisik Per Bulan Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kedelapan

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke-												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	85.31

Tabel 3.24 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kedelapan

Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)	Realisasi Kinerja (%)	Capaian Kinerja (%)
Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran	74	85.31	115.28

Berdasarkan tabel di atas, pada tahun 2024 capaian indikator kinerja “Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran” telah memenuhi target dengan maksimal.

## IKK 9

### Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan

Beberapa upaya yang telah dilakukan Kementerian Perhubungan guna mendukung pencapaian kinerja yang optimal pada indikator ini selama triwulan I dan II, yaitu:

1. Pelayanan kesehatan di Klinik Pratama UPK Kementerian Perhubungan setiap hari kerja yang didukung oleh:
  - a. Kegiatan Pengadaan Obat-Obatan Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
  - b. Pengadaan Kebutuhan Operasional Rutin Unit Pelayanan Kesehatan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
  - c. Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan Unit Pelayanan Kesehatan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
  - d. Pengadaan Barang Penunjang Pelayanan Kesehatan Unit Pelayanan Kesehatan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.
2. Deteksi Dini Faktor Risiko Penyakit Tidak Menular pada bulan April s.d. Juni 2024;
3. Sosialisasi dan Skrining HIV/ AIDS pada ASN di Lingkungan Kementerian Perhubungan pada bulan Mei 2024;
4. Sosialisasi Bahaya Narkotika dan Tes/Uji Narkotika di Lingkungan Kementerian Perhubungan pada bulan Mei 2024;
5. Pemberian *booster* vitamin B complex dan vitamin C bagi ASN pada bulan Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, dan Desember 2024.

Capaian Kinerja indeks “Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan” dihitung berdasarkan survey yang dibagikan kepada 122 responden yang merupakan pasien yang berkunjung ke Unit Pelayanan Kesehatan dan mengisi survei pada tautan <http://bit.ly/SurveiUPK2024> yang dihitung dengan rumus :

$T \times P_n$

dengan : T = Total jumlah responden yang memilih  
 $P_n$  = Pilihan angka skor Likert

Uraian data responden dapat dilihat pada tautan: <https://bit.ly/AnalisisSurveiUPK2024>

Interpretasi Skor Perhitungan agar mendapatkan hasil interpretasi, terlebih dahulu harus diketahui skor tertinggi (Y)

dan skor terendah (X) untuk item penilaian dengan rumus sebagai berikut:

$Y = \text{skor tertinggi likert} \times \text{jumlah responden}$

$X = \text{skor terendah likert} \times \text{jumlah responden}$

Penilaian interpretasi responden terhadap tingkat kepuasan terhadap pelayanan kesehatan tersebut adalah hasil perhitungan menggunakan rumus Index %.

Rumus Index % =  $(\text{Total Skor})/Y \times 100$

Adapun aspek yang dinilai untuk mengukur indikator ini di antaranya:

1. Persyaratan Pelayanan (Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya);
2. Kemudahan prosedur pelayanan;
3. Kecepatan pelayanan;
4. Kewajaran biaya;
5. Kesesuaian pelayanan;
6. Kompetensi petugas;
7. Perilaku petugas;
8. Penanganan pengaduan; dan
9. Kualitas sarana prasarana.

Tabel 3.13 Realisasi Fisik Per Bulan Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kesembilan

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke- (%)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan	85.1	89.9	81.06	89.44	93.75	85.32	99,31	88,33	91,11	94,4	92,6	100

Tabel 3.15 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kesembilan

<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b>	<b>Target (%)</b>	<b>Realisasi Kinerja (%)</b>	<b>Capaian Kinerja (%)</b>
Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan	95	90.81	95.59

Berdasarkan perhitungan di atas, realisasi indikator “Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan” telah memenuhi target.

## **IKK 10**

### **Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal**

Realisasi Indikator Kinerja Kegiatan tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal adalah 100%. Pengukuran indikator tersebut menggunakan dasar Persentase atas hasil ketepatan waktu penyampaian Laporan Tahunan BMN Sekretariat Jenderal sebagai berikut :

- a. Lebih cepat 2 hari dan seterusnya 120%
- b. Lebih cepat sehari 110%
- c. Tepat waktu 100%
- d. Terlambat 1 hari 90%
- e. Terlambat 2 hari dan seterusnya 80%

Laporan BMN dilaporkan kepada Biro LPPBMN selaku Pengguna Barang dengan batas waktu 20 Februari 2024 Biro umum telah menyampaikan laporan tersebut pada tanggal 20 Februari 2024. Berdasarkan nota dinas Nomor 45/B.VI/II/2024 tanggal 20 Februari 2024 perihal Penyampaian Laporan Barang Milik Negara Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB) Eselon I Sekretariat Jenderal Periode 13 (*Unaudited*) Tahun Anggaran 2023.

Tabel 3.13 Realisasi Fisik Per Bulan Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kesepuluh

NO.	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI KINERJA												
				Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	
a.	Tercapainya ketepatan waktu penyampaian Laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal	Nilai	100%	N/A	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Tabel 3.15 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kesepuluh

NO.	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	Anggaran											
				Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
a.	Tercapainya ketepatan waktu penyampaian Laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal	Nilai	100%	26,91	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	17,91	26,22	N/A	16,20	N/A	N/A

### Realisasi Anggaran

Anggaran kegiatan indikator dimaksud pada awal tahun 2024 POK anggarannya Rp.340.000.000,- dikarenakan mengalami beberapa revisi POK dalam pencapaian realisasi anggaran pada kegiatan indikator mencapai 87,24%.

Dalam upaya mencapai target tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal, Biro Umum melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan Biro LPPBMN serta rekonsiliasi secara berkala untuk mewujudkan pengelolaan BMN di Lingkungan Sekretariat Jenderal yang tertib dan akuntabel sejalan dengan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal yaitu meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran. Dalam pelaksanaannya, kegiatan yang dilaksanakan dalam penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal antara lain sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Hambatan
1	Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Semester II dan Tahunan T.A 2023 di	Memerlukan waktu untuk pengumpulan data dari 22 satker sehingga menjadi tantangan tersendiri dalam menyusun laporan

	Lingkungan Sekretariat Jenderal	
2	Melakukan koordinasi dengan 22 satker untuk memastikan semua data telah terinput dan tervalidasi sebelum masa tutup buku berakhir	22 satker memiliki karakteristik yang berbeda sehingga terkadang beberapa satker memerlukan waktu lebih lama untuk melakukan tutup buku
3	Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian BMN	Dalam pelaporan pengawasan dan pengendalian, terdapat 64 jenis form yang harus diisi sehingga memerlukan waktu cukup lama

**Sasaran Kegiatan (SK) 4 - Meningkatnya pelayanan penyusunan anggaran, dan pengelolaan akuntansi Sekretariat Jenderal, serta penatausahaan pembiayaan, penggajian dan tunjangan, serta perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal**

SK 4 memiliki Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yaitu:

- “Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan Sekretariat Jenderal” dengan target sebesar 85%;
- “Indeks pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)” dengan target sebesar 72%;
- “Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)” sebesar 100%;
- Indeks kelengkapan dokumen SPIP Biro Umum sebesar Level 3 (terdefinisi).

**IKK 11**

**Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan Sekretariat Jenderal**

Kegiatan Reviu dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Tingkat Kementerian telah dilaksanakan pada bulan Februari 2024.

Tabel 3.13 Realisasi Fisik Per Bulan Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kesebelas

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke- (%)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan Sekretariat Jenderal	N/A	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Tabel 3.15 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kesebelas

Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)	Realisasi Kinerja (%)	Capaian Kinerja (%)
Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan Sekretariat Jenderal	100	100	100

## IKK 12

### Indeks pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke- (%)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indeks pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)	100	100	100	95.89	97.72	97.72	97.07	98.24	98.53	95.18	97.65	98.08

Tabel 3.15 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 terhadap Target PK Tahun 2024 Pada Indikator Kinerja Kegiatan Kesebelas

Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)	Realisasi Kinerja (%)	Capaian Kinerja (%)
Indeks pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)	72	98	136.11

**IKK 13****Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)**

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke- (%)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	28.22	30.04	32.4	34.61	39.41	61	63.88	66.89	81.03	84.43	86.72	92.97

**IKK 14****Indeks kelengkapan dokumen SPIP Biro Umum**

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Fisik Bulan ke- (%)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indeks kelengkapan dokumen SPIP Biro Umum	N/A	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

### C. Analisis Efisiensi Sumber Daya

Sumber daya aparatur Biro Umum berjumlah 146 orang terdiri dari jabatan struktural dan fungsional. Dengan sumber daya tersebut secara umum telah dapat mengemban tugas dan fungsi dalam mencapai tujuan organisasi, meskipun belum optimal, sebagai contoh adanya ketimpangan kinerja masing – masing pegawai sehingga beban kerja perorangan tidak merata.

### D. Realisasi Anggaran

Dari aspek sumber dana, pada tahun 2024 alokasi dana Biro Umum sebesar Rp303.314.159.000,00 telah terealisasi dengan baik, yaitu sebesar Rp296.451.597.021,00 atau 97,74%.

Dana tidak terserap dengan total sebesar Rp 6.861.199.378,- dengan justifikasi sebagai berikut:

1. Terdapat kebijakan *Automatic Adjustment* Belanja Barang dan Belanja Perjalanan Dinas sebesar Rp3.521.351.000,- yang tidak dapat dilakukan proses revisi maupun penyerapan anggaran atas dana tersebut.
2. Sisa Belanja Barang sebesar Rp 3.339.848.378,- merupakan sisa anggaran Belanja Pemeliharaan Gedung dan sisa anggaran kegiatan.

### **Perkembangan Pagu Biro Umum Tahun Anggaran 2024**

Biro Umum secara berkala melakukan perbaikan dan penyempurnaan dalam dokumen Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Total revisi POK yang telah dilaksanakan Biro Umum yaitu sebanyak 27 kali dengan rincian revisi blokir *Automatic Adjustment*, revisi perubahan pagu anggaran Biro Umum , revisi Pemutakhiran Data POK, dan revisi Rencana Penarikan Dana pada Halaman III DIPA. Berikut bagan histori perkembangan pagu Biro Umum.



### Histori Revisi Anggaran Biro Umum Tahun 2024:

NO	JENIS REVISI	TANGGAL DIPA	PAGU		KETERANGAN
			SEMULA	MENJADI	
	<b>DIPA AWAL</b>	<b>4 November 2023</b>	<b>289.765.183.000</b>		
1	Revisi POK Ke-1 KPA	5 Desember 2023	289.765.183.000	289.765.183.000	Revisi penambahan akun Belanja Pembulatan Gaji PPPK
2	Revisi POK Ke-2 KPA Ke-2	05 Januari 2024	289.765.183.000	289.765.183.000	Revisi penambahan pagu belanja sewa kendaraan yang bersumber dari belanja pemeliharaan gedung dan bangunan dan revisi realokasi belanja pemeliharaan peralatan mesin
3	Revisi POK Ke-3 KPA Ke-3	10 Januari 2024	89.765.183.000	289.765.183.000	Penyesuaian komposisi anggaran bagian
4	Revisi POK Ke-4 DJA	15 Januari 2024	289.765.183.000	289.765.183.000	Sehubungan dengan Surat SekJen Nomor KU.002/1/5 perihal Automatic Adjustment di Lingkungan Sekretariat Jenderal TA 2024 bahwa blokir Automatic Adjustment di lingkungan Biro Umum sebesar Rp 2.887.870.000,-dalam rangka revisi blokir Automatic Adjustment Biro Umum bersumber dari Belanja Barang dengan rincian sebagai berikut: 1. Akun Belanja Bahan (521211) sebesar Rp 691.348.000,-; 2. Akun Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111) sebesar Rp 987.870.000,-;

NO	JENIS REVISI	TANGGAL DIPA	PAGU		KETERANGAN
			SEMULA	MENJADI	
					3. Akun Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113) sebesar Rp 99.405.000,-; dan 4. Akun Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119) sebesar Rp 1.109.247.000,-.
5	Revisi POK Ke-5 KANWIL	05 Februari 2024	289.765.183.000	291.765.183.000	Realokasi Anggaran Antar-Satker di Lingkungan Sekretariat Jenderal TA 2024, disampaikan bahwa kebutuhan anggaran Tim Strategic Delivery Unit (SDU) yang belum terakomodir dalam DIPA Biro Umum dengan nilai sebesar Rp2.000.000.000,- untuk memenuhi realokasi anggaran dari Satker Pusat Pembiayaan Infrastruktur Transportasi (PPIT)
6	Revisi POK Ke-6 KPA Ke-4	13 Februari 2024	291.765.183.000	291.765.183.000	Revisi penambahan realokasi: 1. realokasi antar akun belanja pegawai PPPK, 2. realokasi antar belanja barang untuk menambah anggaran kegiatan pembinaan bidang kepegawaian sebesar RP.550.000.000 3. realokasi antar belanja modal untuk menambahkan kegiatan penataan ruang lantai dasar kantor pusat sebesar Rp. 10.000.000.000
7	Revisi POK Ke-7 KANWIL Ke 2	21 Februari 2024	291.765.183.000	291.315.451.000	Revisi Anggaran Antarsatker pegawai sebesar Rp. 449.732.000 untuk memenuhi kebutuhan anggaran Belanja Pegawai Satker Pusat Pembiayaan Infrastruktur Tansportasi
8	Revisi POK Ke-8 KPA Ke-5	26 Februari 2024	291.315.451.000	291.315.451.000	Revisi realokasi antar akun dan penambahan anggaran Kegiatan Penunjang Kepegawaian di Lingkungan Biro Umum sebesar Rp 100.000.000,- yang bersumber dari kegiatan Monitoring Angkutan Lebaran Natal dan Tahun Baru dan 2. Revisi penambahan anggaran Sewa Kendaraan sebesar Rp 500.000.000,- yang bersumber dari kegiatan Pengasuransian BMN.
9	Revisi POK Ke-9 KPA Ke-6	15 Maret 2024	291.315.451.000	291.315.451.000	Revisi realokasi antar akun untuk penambahan anggaran akun Belanja Pegawai PPPK, Belanja Uang Lembur PNS, dan Belanja Tunjangan PPh PNS
10	Revisi POK Ke-10 KPA Ke-7	25 Maret 2024	291.315.451.000	291.315.451.000	Revisi penggabungan pengawasan kegiatan Belanja Modal menjadi Kegiatan Pengawasan Pekerjaan Renovasi dan Penggantian Jaringan Mekanikal Elektrikal sebesar Rp 648.628.000,- (Enam Ratus Empat Puluh Delapan Juta Enam Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Rupiah); 2. Revisi penambahan anggaran sewa kendaraan sebesar Rp

NO	JENIS REVISI	TANGGAL DIPA	PAGU		KETERANGAN
			SEMULA	MENJADI	
					263.700.000,- (Dua Ratus Enam Puluh Tiga Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah) yang bersumber dari kegiatan Pengasuransian BMN; 3. Revisi penambahan anggaran sewa mesin fotocopy dan mesin lem kertas sebesar Rp 381.600.000,- (Tiga Ratus Delapan Puluh Satu Juta Enam Ratus Ribu Rupiah) yang bersumber dari kegiatan Pengasuransian BMN; dan 4. Revisi antar akun penambahan anggaran honor jasa profesi kegiatan SDU sebesar Rp 45.900.000,- (Empat Puluh Lima Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah).
11	Revisi POK Ke-11 KANWIL Ke 3	03 April 2024	291.315.451.000	291.315.451.000	1. Revisi antar sub komponen untuk penambahan anggaran Jasa Perkantoran Lainnya pada Kegiatan Langganan Daya sebesar Rp 5.487.781.000 2. Revisi antar sub komponen untuk penambahan anggaran Kegiatan Diklat/Bimtek/Kursus/Seminar bagi Pegawai di Lingkungan Biro Umum sebesar Rp 500.000.000 3. Revisi Rencana Penarikan Dana (RPD) Halaman III DIPA
12	Revisi POK Ke-12 KANWIL Ke 4	15 Mei 2024	291.315.451.000	296.540.066.000	Sentralisasi Belanja Pegawai di Lingkungan SekJen Terhadap revisi belanja pegawai di Biro Umum mengalami peningkatan sebesar Rp5.224.615.000 sehingga total pagu belanja pegawai menjadi sebesar Rp123.436.560.000
13	Revisi POK Ke-13 KANWIL Ke 5	31 Mei 2024	296.540.066.000	296.540.066.000	1. Revisi antar sub komponen untuk penambahan anggaran kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebesar Rp 106.150.000 2. Revisi antar sub komponen untuk penambahan anggaran kegiatan Pembinaan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Biro Umum sebesar Rp 365.150.000 3. Revisi antar sub komponen untuk penambahan anggaran kegiatan Konsultasi Akreditasi Klinik sebesar Rp 150.000.000 4. Revisi antar akun pada kegiatan bagian – bagian di Lingkungan Biro Umum 5. Revisi Rencana Penarikan Dana (RPD) Halaman III DIPA
14	Revisi POK Ke-14 KANWIL Ke 6	26 Juni 2024	296.540.066.000	296.687.566.000	Revisi Pergeseran Anggaran Pagu Berubah Tahun 2024 Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik Nomor 146/BKIP/VI/2024 perihal Permohonan Revisi Anggaran Antar Satker, bersama ini kami sampaikan usulan revisi anggaran antar satker dalam rangka :

NO	JENIS REVISI	TANGGAL DIPA	PAGU		KETERANGAN
			SEMULA	MENJADI	
					<p>1. Realokasi anggaran honorarium Tim Strategic Delivery Unit (SDU) dari Biro Umum kepada Biro Perencanaan sebesar Rp 122.500.000</p> <p>2. Realokasi penyediaan sarana perkantoran dari Biro Komunikasi Publik kepada Biro Umum sebesar Rp 270.000.000</p>
15	Revisi POK Ke-15 KPA Ke-8	01 Juli 2024	296.687.566.000	296.687.566.000	<p>1. Revisi penyesuaian kegiatan Belanja Modal Rp 2.152.430.000</p> <p>2. Revisi untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan assessment, Jasa Konsultansi kegiatan ISO dan diklat di lingkungan Biro Umum</p> <p>3. Revisi penambahan Perjalanan dinas pada Bagian TU Pimpinan dan Keprotokolan sebesar Rp 500.000.000</p> <p>4. Revisi antar akun untuk memenuhi kebutuhan pada pemeliharaan Peralatan dan Mesin sebesar Rp 1.750.000.000</p>
16	Revisi POK Ke-16 Kanwil Ke-7	08 Juli 2024	296.687.566.000	296.687.566.000	<p>1. Revisi antar sub komponen untuk penambahan anggaran kegiatan Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran sebesar Rp 700.000.000</p> <p>2. Revisi antar sub komponen dan antar akun untuk penambahan anggaran kegiatan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran sebesar Rp 153.389.000</p> <p>3. Revisi antar sub komponen untuk penambahan anggaran kegiatan Perlengkapan Rumah Tangga Perkantoran Pimpinan sebesar Rp 322.011.000</p> <p>4. Revisi antar akun pada kegiatan bagian – bagian di Lingkungan Biro Umum; dan Revisi Rencana Penarikan Dana (RPD)</p>
17	Revisi POK Ke-17 KPA Ke-9	21 Agustus 2024	296.687.566.000	296.687.566.000	<p>1. Revisi untuk memenuhi kebutuhan Rapat-Rapat Koordinasi Di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebesar Rp 200.969.000 yang bersumber dari kegiatan Monitoring Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru</p> <p>2. Revisi untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan Sosialisasi Peningkatan Kinerja Layanan Keprotokolan, Kearsipan dan Kerumahtanggaan (FGD Biro Umum) sebesar Rp 2.516.661.000 yang bersumber dari kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Transportasi Dalam Pelayanan Pimpinan (Sewa Pesawat)</p> <p>3. Revisi antar akun pada kegiatan Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran untuk memenuhi kebutuhan perjalanan dinas</p>

NO	JENIS REVISI	TANGGAL DIPA	PAGU		KETERANGAN
			SEMULA	MENJADI	
					pimpinan sebesar Rp 2.000.000.000,- (Dua Milyar Rupiah) 4. Revisi penyesuaian anggaran kebutuhan ATK dan pelaksanaan Perjalanan dinas pada masing-masing Bagian
18	Revisi POK Ke-18 KPA Ke-10	26 September 2024	296.687.566.000	296.687.566.000	Revisi untuk memenuhi kebutuhan kegiatan Penataan Ruang Lantai Dasar Kantor Pusat Kementerian sebesar Rp 1.469.740.000,- (Satu Milyar Empat Ratus Enam Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah) yang bersumber dari Pekerjaan STP dan WTP serta sisa kontrak kegiatan belanja modal; 2. Revisi untuk memenuhi kebutuhan Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan sebesar Rp 519.003.000,- (Lima Ratus Sembilan Belas Juta Tiga Ribu Rupiah) yang bersumber dari Belanja Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Negeri; 3. Revisi untuk memenuhi kebutuhan Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin sebesar Rp 505.000.000,- (Lima Ratus Lima Juta Rupiah) yang bersumber dari Belanja Jasa Lainnya; 4. Revisi antar akun pada kegiatan Kebutuhan Sehari-hari perkantoran untuk memenuhi kebutuhan Pengadaan Barang Operasional UPK sebesar Rp 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah); dan 5. Revisi untuk memenuhi kebutuhan perjalanan dinas pada masing-masing Bagian sebesar Rp 202.728.000,- (Dua Ratus Dua Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Rupiah) yang bersumber dari Belanja Non Operasional Lainnya.
19	Revisi POK Ke-19 kANWIL Ke-8	17 Oktober 2024	296.687.566.000	296.687.566.000	1. Revisi untuk memenuhi kebutuhan gaji dan tunjangan PPPK sebesar Rp 716.400.000 yang bersumber dari Uang Makan PNS 2. Revisi untuk memenuhi kebutuhan Kegiatan Sehari-hari Perkantoran, Pemeliharaan Gedung, Bangunan dan Peralatan Mesin sebesar Rp 2.519.003.000 yang bersumber dari Kegiatan Daya dan Jasa 3. Revisi Rencana Penarikan Dana (RPD)
20	Revisi POK Ke-20 KPA Ke-11	23 Oktober 2024	296.687.566.000	296.687.566.000	Revisi untuk memenuhi kebutuhan kegiatan Dana Operasional Wakil Menteri sebesar Rp 144.000.000

NO	JENIS REVISI	TANGGAL DIPA	PAGU		KETERANGAN
			SEMULA	MENJADI	
21	Revisi POK Ke-21 DJA Ke-2	01 November 2024	296.687.566.000	303.314.159.000	Revisi pemenuhan kebutuhan Belanja Operasional sebesar Rp 6.626.593.000,- melalui pergeseran anggaran dari Eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan berupa belanja listrik dan justifikasi ruang kerja Menteri dan Wakil Menteri.
22	Revisi POK Ke-22 Kanwil Ke-9	20 November 2024	303.314.159.000	303.314.159.000	Selfblocking 50% anggaran perjalanan dinas di lingkungan Biro Umum sebesar Rp 633.481.000,-
23	Revisi POK Ke-23 Kanwil DJPB Ke-10	29 November 2024	303.314.159.000	303.314.159.000	Revisi pemenuhan Belanja Pegawai dari potensi sisa Anggaran Belanja Non Operasional Biro Umum sebesar Rp 200.000.000,
24	Revisi POK Ke-24 KPA Ke-12	11 Desember 2024	303.314.159.000	303.314.159.000	1.Revisi antar akun pada kegiatan Pembayaran Gaji dan Tunjangan untuk memenuhi kebutuhan belanja gaji pokok PNS sebesar Rp 531.196.000,-; 2. Revisi antar akun pada kegiatan Penyelenggaraan Kegiatan Keprotokolan, Kearsipan, Kerumahtangaan, dan Perencanaan Keuangan untuk memenuhi kebutuhan pembayaran honor narasumber sebesar Rp 50.000.000,- yang bersumber dari belanja perjalanan dinas biasa; dan 3. Revisi antar sub komponen untuk memenuhi kebutuhan Kegiatan Pembayaran Daya dan Jasa sebesar Rp 239.268.000,- yang bersumber dari Kegiatan Kebutuhan Seharian-hari Perkantoran.
25	Revisi POK Ke-25 KPA Ke-13	13 Desember 2024	303.314.159.000	303.314.159.000	Revisi untuk memenuhi kebutuhan belanja perjalan Nataru sebesar Rp 947.217.000,- yang bersumber dari belanja sewa pesawat; dan Revisi anggaran barang operasional untuk memenuhi kebutuhan belanja pemeliharaan Gedung dan Bangunan sebesar Rp 1.760.094.000,- yang bersumber dari sisa Belanja Operasional lainnya.
26	Revisi POK Ke-26 KPA Ke-14	20 Desember 2024	303.314.159.000	303.314.159.000	Revisi pada kegiatan Operasional untuk memenuhi kebutuhan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin sebesar Rp 157.411.000,-, kebutuhan Jasa Perkantoran lainnya sebesar Rp 450.000.000,-, dan kebutuhan Sewa Gedung Mandiri University sebesar Rp 203.077.000,- yang bersumber dari Kegiatan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan; dan Revisi pada belanja modal untuk memenuhi kebutuhan Pengadaan Perangkat Pengolah Data sebesar Rp 61.352.000,-

NO	JENIS REVISI	TANGGAL DIPA	PAGU		KETERANGAN
			SEMULA	MENJADI	
					yang bersumber dari sisa belanja modal gedung.
27	Revisi POK Ke-27 Kanwil DJPB Ke-11	27 Desember 2024	303.314.159.000	303.314.159.000	Revisi pergeseran antar jenis belanja (Belanja Barang ke Belanja Pegawai) dan Revisi pergeseran antar komponen (Komponen Operasional dan Pemeliharaan Kantor ke Komponen Gaji dan Tunjangan) untuk memenuhi kebutuhan anggaran Belanja Pegawai di Lingkungan Biro Umum.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Secara umum, Biro Umum telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik. Hal ini tercermin dari pencapaian target indikator kinerja dari sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.

Sebagian besar indikator kinerja Biro Umum telah terealisasi dengan baik, hanya dua indikator yang belum memenuhi target dengan maksimal yaitu “Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal” dengan capaian kinerja sebesar 82,08 dan “Indeks pengawasan kearsipan Kementerian Perhubungan” dengan capaian kinerja sebesar 90,04. Biro Umum selaku Pembina kearsipan di lingkungan Kementerian Perhubungan telah melakukan berbagai upaya untuk dapat meningkatkan nilai pengawasan kearsipan di antaranya dengan penggunaan aplikasi Srikandi di seluruh Unit Kerja dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut hasil pengawasan.

Realisasi penyerapan anggaran Biro Umum Tahun 2024 adalah 97,74%, yaitu sebesar Rp296.451.597.021,00 dari pagu anggaran sebesar Rp303.314.159.000,00.

#### **B. Saran**

Agar kinerja pada tahun anggaran berikutnya dapat tercapai dengan optimal, maka terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan antara lain:

1. Meningkatkan sosialisasi penerapan aplikasi persuratan Srikandi di seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.
2. Meningkatkan koordinasi antar bagian agar dokumen akuntabilitas Biro Umum dapat disampaikan sesuai waktu yang telah ditentukan.
3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum yang telah ditetapkan pada awal tahun.
4. Melakukan revisi perencanaan kegiatan apabila terdapat perubahan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan.
5. Meningkatkan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal dalam rangka perencanaan, pengukuran, monitoring, dan evaluasi kinerja Biro Umum.

6. Memasukkan kegiatan strategis Biro Umum yang belum tertampung pada tahun ini demi terciptanya peningkatan kinerja Biro Umum.
7. Meningkatkan pengembangan kompetensi pegawai Biro Umum melalui kerjasama dengan berbagai pihak yang mengampu kegiatan pengembangan SDM baik internal maupun eksternal.
8. Penetapan dan sosialisasi rancangan kebijakan tentang Jadwal Retensi Arsip;
9. Intensitas penyerahan arsip statis yang mewakili seluruh fungsi instansi ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Penerapan penggunaan aplikasi SRIKANDI versi *live* terhadap seluruh unit pengolah di lingkungannya untuk melakukan seluruh proses bisnis kearsipan termasuk pemberkasan arsip terhadap seluruh naskah dinas;
11. Penyusunan analisis kebutuhan arsiparis dan pemenuhannya serta implementasi rencana kebutuhan pengembangan kompetensi kearsipan; dan
12. Peningkatan kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip elektronik melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan/atau sertifikasi kompetensi serta pemilihan arsiparis berprestasi.