KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahiim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Monitoring Kinerja Triwulan III Biro Umum Tahun 2024 dapat tersusun tepat waktu. Laporan ini merupakan bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Biro Umum dan sebagai tolok ukur dalam rangka memberikan kontribusi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal serta upaya-upaya yang telah dilakukan untuk melaksanakan target sasaran selama Triwulan III Tahun 2024.

Pelaksanaan kegiatan Triwulan III Biro Umum Tahun 2024 didasarkan pada sasaran strategis dan indikator kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal Tahun 2024. Pada tahun 2024, Biro Umum memfokuskan diri pada kegiatan prioritas dan kegiatan lain yang mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Biro Umum sebagai salah satu Unit Kerja Eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan telah menyusun Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2024 sebagai wujud pertanggungjawaban demi terselenggaranya *good governance*. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan II Biro Umum Tahun 2024 berisikan program dan kegiatan Biro Umum yang turut serta mendukung kinerja Sekretariat Jenderal mulai April hingga Juni 2024.

Semoga Laporan Monitoring Kinerja Triwulan III Biro Umum ini dapat menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan dan lebih meningkatkan kinerja pada periode berikutnya dalam mendukung visi dan misi Kementerian Perhubungan serta dapat memberikan manfaat dalam perencanaan kinerja maupun anggaran dan menjadi bahan evaluasi internal dalam rangka peningkatan kinerja Biro Umum di masa yang akan datang. Akhirnya, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan kerjasama yang baik dalam penyusunan laporan ini.

Jakarta, Oktober 2024

Kepala Biro Umum

Andi Hartono

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahiim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Monitoring Kinerja Triwulan III Biro Umum Tahun 2024 dapat tersusun tepat waktu. Laporan ini merupakan bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Biro Umum dan sebagai tolok ukur dalam rangka memberikan kontribusi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal serta upaya-upaya yang telah dilakukan untuk melaksanakan target sasaran selama Triwulan III Tahun 2024.

Pelaksanaan kegiatan Triwulan III Biro Umum Tahun 2024 didasarkan pada sasaran strategis dan indikator kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal Tahun 2024. Pada tahun 2024, Biro Umum memfokuskan diri pada kegiatan prioritas dan kegiatan lain yang mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Biro Umum sebagai salah satu Unit Kerja Eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan telah menyusun Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2024 sebagai wujud pertanggungjawaban demi terselenggaranya *good governance*. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan II Biro Umum Tahun 2024 berisikan program dan kegiatan Biro Umum yang turut serta mendukung kinerja Sekretariat Jenderal mulai April hingga Juni 2024.

Semoga Laporan Monitoring Kinerja Triwulan III Biro Umum ini dapat menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan dan lebih meningkatkan kinerja pada periode berikutnya dalam mendukung visi dan misi Kementerian Perhubungan serta dapat memberikan manfaat dalam perencanaan kinerja maupun anggaran dan menjadi bahan evaluasi internal dalam rangka peningkatan kinerja Biro Umum di masa yang akan datang. Akhirnya, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan kerjasama yang baik dalam penyusunan laporan ini.

Jakarta, Oktober 2024

Kepala Biro Umum

Andi Hartono

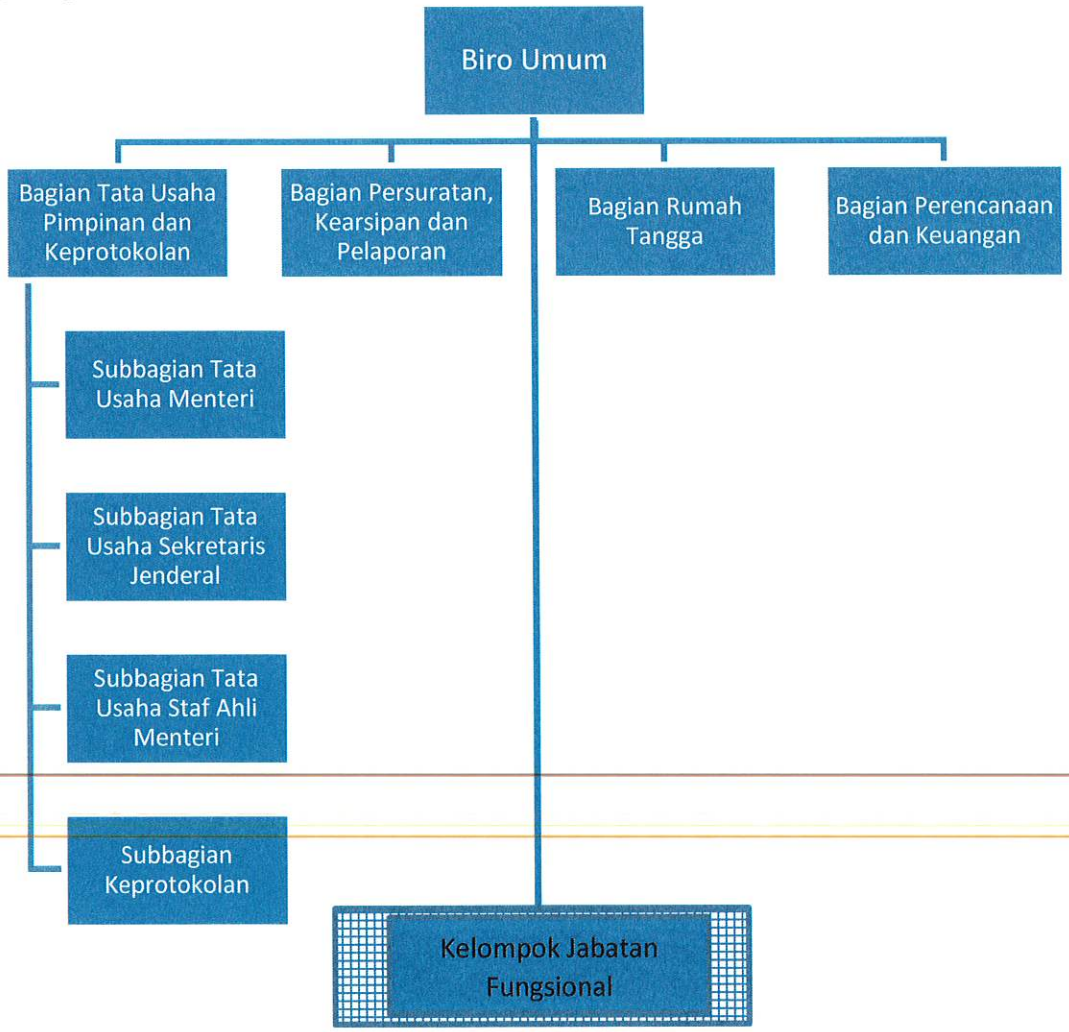
BAB I

PENDAHULUAN

A. Penjelasan Umum 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:

1. 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;
2. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan persuratan, kearsipan, serta pelaporan;
3. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Jenderal; dan
4. penyiapan perencanaan, anggaran, akuntansi, laporan pertanggungjawaban keuangan, penatausahaan keuangan, perjalanan dinas Biro, serta penggajian di lingkungan Sekretariat Jenderal.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Umum

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

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 Analis Kepegawaian, diberi tugas, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Manajemen PNS.

B. Komposisi Pegawai

Total pegawai Biro Umum per Desember 2023 sebanyak 146 orang, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.1. Komposisi pegawai berdasarkan Unit Kerja Eselon III

BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
KEPALA BIRO	1
BAGIAN TU PIMPINAN DAN KEPROTOKOLAN	27
BAGIAN PERSURATAN, KEARSIPAN DAN PELAPORAN	28
BAGIAN RUMAH TANGGA	64
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	26
JUMLAH	146

Tabel 1.2. Komposisi pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

BAGIAN	JENIS KELAMIN	
	PRIA	WANITA
KEPALA BIRO	1	-
BAGIAN TU PIMPINAN DAN KEPROTOKOLAN	21	6
BAGIAN PERSURATAN, KEARSIPAN DAN PELAPORAN	12	16
BAGIAN RUMAH TANGGA	39	25
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	12	14
JUMLAH	85	61

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Pengukuran kinerja yang digunakan dalam SAKIP merupakan pengukuran kinerja yang sederhana yaitu dengan menggunakan indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan oganisasi, 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:

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

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

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

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

1. Perbandingan terhadap target tahun berjalan

Berdasarkan reviu Renstra Sekretariat Jenderal 2020-2024, terdapat perbandingan target pada indikator, diantaranya:

NO.	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI KINERJA		
				Jul	Ags	Sept
1.1	Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Ketatausahaan Pimpinan	%	100	105,03	85,66	97,6
1.2	Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Keprotokolan	%	100	100	100	98.03
2.1	Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum	%	100	100	100	100

NO.	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI KINERJA		
				Jul	Ags	Sept
3.1	Pembinaan dan Pelaksanaan Persuratan	%	100	12,96	14,81	74,07
3.2	Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal	Nilai	92,3	N/A	N/A	N/A
3.3	Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan	Nilai	92,3	N/A	N/A	N/A
4.1	Indeks Kelengkapan Dokumen SAKIP Biro Umum	%	100	71,05	76,32	84,21
5.1	Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran	%	74	N/A	N/A	N/A
5.2	Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan	%	95	99.31	88,33	91,11
5.3	Tercapainya Ketetapan Waktu Penyampaian Laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal	%	100	100	100	100
6.1	Tercapainya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal	%	85	100	100	100
6.2	Indeks Pengelolaan Keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)	%	72	97,07	98,24	98,53
6.3	Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	%	100	63,88	66,89	81,03
7.1	Indeks Kelengkapan Dokumen SPIP Biro Umum	Angka	Level 3 (Terdefinisi)	100	100	100

2. Realisasi Anggaran

NO.	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI ANGGARAN		
				Jul	Ags	Sept
1.1	Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Ketatausahaan Pimpinan	%	100	-	-	-
1.2	Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Keprotokolan	%	100	-	-	-
2.1	Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum	%	100	-	-	-
3.1	Pembinaan dan Pelaksanaan Persuratan	%	100	-	-	-
3.2	Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal	Nilai	92,3	-	-	-
3.3	Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan	Nilai	92,3	-	-	-
4.1	Indeks Kelengkapan Dokumen SAKIP Biro Umum	%	100	-	-	-
5.1	Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran	%	74	8.63	12,06	7,17
5.2	Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan	%	95	-	-	100
5.3	Tercapainya Ketetapan Waktu Penyampaian Laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal	%	100	-	-	-
6.1	Tercapainya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal	%	85	100	100	100

NO.	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI ANGGARAN		
				Jul	Ags	Sept
6.2	Indeks Pengelolaan Keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)	%	72	100	100	100
6.3	Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	%	100	100	100	100
7.1	Indeks Kelengkapan Dokumen SPIP Biro Umum	Angka	Level 3 (Terdefinisi)	100	100	100

Metode penganggaran di lingkungan Biro Umum mengalami penyesuaian, sehingga anggaran yang digunakan khusus untuk menunjang pelaksanaan kegiatan terkait "Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal" dan "Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan" tidak lagi muncul tersendiri melainkan dijadikan satu dengan kegiatan kearsipan lainnya.

3. Upaya Pencapaian Masing – Masing Indikator Kinerja

3.1 Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Ketatausahaan Pimpinan

Beberapa upaya yang telah dilakukan guna mendukung pencapaian kinerja yang optimal pada indikator ini selama triwulan III diantaranya dengan pencatatan surat masuk dan surat keluar kedalam agenda (spreadsheet), memeriksa surat masuk yang dikirmkan melalui eSurat, SRIKANDI, ataupun WA agar tidak ada surat yang terlewatkan untuk di proses.

3.2 Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Keprotokolan

1. Beberapa upaya yang telah dilakukan Kementerian Perhubungan guna mendukung pencapaian kinerja yang optimal pada indikator ini selama triwulan III diantaranya ialah berkoordinasi dengan Tim Sekretariat Menteri Perhubungan dan Tim Sekretariat Sekretaris Jenderal beserta pimpinan dalam perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan. Dimulai dari menerima informasi dari Tim Sekretariat sebagai penghubung rencana kegiatan (baik dalam maupun luar kantor), dilanjutkan dengan penyusunan kegiatan ataupun jadwal agenda, mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan serta pertanggungjawaban kegiatan melalui laporan kegiatan dalam bentuk Absensi Rapat, laporan kegiatan, dan foto kegiatan;
2. Tim Protokol melaksanakan kegiatan keprotokolan dibentuk menjadi tim administrasi dan tim lapangan, sehingga dalam hari yang sama walaupun

terdapat kegiatan yang berubah, output dari kegiatan sehari-harinya dapat ditanggungjawabkan dengan baik.

3.3 Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum

Upaya yang telah dilakukan untuk mencapai indikator kinerja ini pada triwulan III diantaranya dengan melakukan monitoring, pembaruan (updating) dan review data kepegawaian Biro Umum di SIK secara berkala dan monitoring data kinerja pegawai di aplikasi ekinerja secara berkala, sebagai dasar dan bahan dalam memproses dokumen kepegawaian seperti usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, ujian dinas, penyesuaian ijazah dan urusan kepegawaian lainnya dengan tepat waktu.

3.4 Pembinaan dan Pelaksanaan Persuratan

Upaya yang telah dilakukan untuk mencapai hasil kinerja selama triwulan III diantaranya adalah sbb:

a. Juli

1. Monitoring dan Evaluasi kegiatan tata kelola persuratan di lingkungan Kementerian Perhubungan dan pelaksanaan kegiatan aplikasi SRIKANDI

3.5 Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal

a. Juli
   1. Melaksanakan Kegiatan Peninjauan Lapangan/Verifikasi Lapangan Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2024 oleh Tim Pengawas Kearsipan Biro Umum.
   2. Kegiatan inventarisasi dan identifikasi arsip data dukung penilaian yang dilaksanakan PFKKI

b. Agustus

c. September

   Upaya yang dilakaukan Sekretariat Jenderal Perhubungan guna mendukung pencapaian kinerja yang optimal pada indikator ini dianataranya:
   1. Koordinasi penataan arsip inaktif Biro Umum;
   2. Penataan arsip IKN

3.6 Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan

a. Juli

1. Melaksanakan Kegiatan Peninjauan Lapangan/Verifikasi Lapangan Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2024 oleh Tim Pengawas Kearsipan Biro Umum.
2. Kegiatan inventarisasi dan identifikasi arsip data dukung penilaian yang dilaksanakan PFKKI
3. Melaksanakan Kegiatan Peninjauan Lapangan/Verifikasi Lapangan Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2024 oleh Tim Pengawas Kearsipan Biro Umum di DKKPU
4. Narasumber Kegiatan Bimtek Kearsipan Internal di Lingkungan BP3IP

5. Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Penilitian Arsip Terjaga, Arsip Covid-19, dan Arsip Kemaritiman Kementerian Perhubungan oleh ANRI akan dilakukan Alih Media
6. Melaksanakan Kegiatan Peninjauan Lapangan/Verifikasi Lapangan Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2024 oleh Tim Pengawas Kearsipan Biro Umum di Pusbang Aparatur
7. Kegiatan Bimbingan Teknis Arsip Terjaga
8. Melaksanakan Kegiatan Peninjauan Lapangan/Verifikasi Lapangan Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2024 oleh Tim Pengawas Kearsipan Biro Umum di Pusbang Udara
9. Kegiatan Sosialisasi KM Perhubungan RI Nomor KP 1958 Tahun 2018 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan
10. Melaksanakan Kegiatan Koordinasi dan Pengisian Aplikasi JIKN Arsip
11. Mengikuti Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan bagi Pimpinan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Pusat dan Daerah

12. Aguustus

Beberapa upaya yang dilakukan Kementerian Perhubungan guna mendukung pencapaian kinerja yang optimal pada indikator ini diantaranya:

1. Narasumber Kegiatan Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.
2. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Sistem Administrasi Perkantoran dalam rangka Pengelolaan Penataan Arsip Aktif dan Inaktif Bagian Umum dan Perlengkapan
3. Pendampingan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif BP3IP Jakarta
4. Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Hasil Audit Kearsipan Internal Kemenhub Tahun 2024 dan Penyusunan RHAS Kementerian Perhubungan Tahun 2024 oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal Kemenhub dan Tim Pengawas Kearsipan ANRI Tahun 2024
5. Menghadiri Undangan Narasumber Bimtek Persuratan dan Kearsipan di Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (PKTJ)
6. Menghadiri Acara Pendampingan Persiapan Audit Kearsipan di Direktorat Kepelabuhanan
7. Melaksanakan Kegiatan Narasumber Kegiatan Sosialisasi Tata Naskah KM 41 Tahun 2021 dan Tata Kearsipan KM 48 Tahun 2021 di lingkungan Direktorat Bandar Udara DJPU

13. September

1. Konsinyering penyusunan LAKI Entitas dan LAKI Konsolidasi
2. Pengawasan kearsipan internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian
3. Bimtek kearsipan Direktorat Angkutan Jalan
4. Penataan dan penyampaian arsip inaktif Badan Kebijakan Transportasi.

3.7 Indeks Kelengkapan Dokumen SAKIP Biro Umum

a. Juli

input capaian kinerja Biro Umum bulan Juli 2024 ke dalam aplikasi e-performance, rekapitulasi capaian kinerja Biro Umum bulan Juli 2024,menyusun LMCK tw2,menyusun LKE SAKIP Setjen 2023

b. Agustus
input capaian kinerja Biro Umum bulan Agustus 2024 ke dalam aplikasi e-performance, rekapitulasi capaian kinerja Biro Umum bulan Agustus 2024

c. September
input capaian kinerja Biro Umum bulan September 2024 ke dalam aplikasi e-performance, rekapitulasi capaian kinerja Biro Umum bulan September 2024, menyusun LMCK TW 3

3.8 Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran

1. Kebutuhan Sehari Hari Perkantoran
2. Langganan Daya dan jasa
3. Pemeliharaan Kantor
4. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional Kantor
5. Penggantian Kendaraan
6. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi kantor pusat
7. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran
8. Pengawasan Pekerjaan Renovasi dan Penggantian Jaringan Mekanikal Elektrikal
9. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Penunjang UPK)
10. Pengadaan Barang Penunjang Pelayanan Kesehatan UPK
11. Penggantian Bus Duct Outgoing Trafo Gedung Karya Kantor Pusat Kemenhub dari Supervisi Kegiatan
12. Pengembangan feeder utama PDU AHU dan Supervisi kegiatan
13. Pekerjaan peremajaan sistem seawage treatment plant (STP) dan water treatment plant (WTP) Kantor Pusat Kemenhub dan Supervisi Kegiatan
14. Penataan ruag Lantai Dasar Kantor Pusat Kementerian Perhubungan
15. Penataan Ruang Kerja Pimpinan Kantor Pusat
16. Pelatihan Tanggap Darurat di lingkungan Kementerian Perhubungan
17. Monitoring Sarana dan Prasarana Gedung dan Mekanikal Elektrikal Pada Gedung Kantor Pusat

3.9 Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan

Upaya yang telah dilakukan untuk mencapai masing – masing indikator kinerja:

a. **Indeks Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan** Beberapa upaya yang telah dilakukan Kementerian Perhubungan guna mendukung pencapaian kinerja yang optimal pada indikator ini selama triwulan III, yaitu:
   1. Survei kepada pegawai terhadap pelayanan kesehatan pada tautan: bit.ly/SurveiUPK2024

3.10 Tercapainya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal

Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN dan Rekonsiliasi BMN Tingkat UAPPB-EI Semester I T.A 2024.

3.11 Tercapainya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal

1. Melaksanakan rekonsiliasi Semester I Tahun 2024 Setjen dengan Biro Keuangan selaku UAPA
2. Melaksanakan reviu laporan keuangan Semester I Tahun 2024 Sekretariat Jenderal dengan Itjen
3. Menyusun laporan keuangan Biro Umum dan Sekretariat Jenderal Semester I Tahun 2024

3.12 Indeks Pengelolaan Keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)

Meneliti dan melaksanakan pembayaran belanja Pegawai, Barang dan Modal.

3.13 Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

1. Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP periode Juli 2024
2. Menyusun Bahan Rekonsiliasi laporan Penerimaan PNBP Setjen Semester I TA. 2024

3.14 Indeks Kelengkapan Dokumen SPIP Biro Umum

Beberapa upaya yang telah dilakukan Biro Umum guna mendukung pencapaian kinerja yang optimal pada indikator ini selama triwulan II diantaranya:

1. Penyusunan Laporan Unit Pengelola Risiko (UPR) Biro Umum Triwulan II Tahun 2024
2. Penyusunan Laporan Unit Manajemen Risiko (UMR) Biro Umum Triwulan II Tahun 2024
3. Penyusunan Laporan Unit Pengelola Risiko (UPR) Sekretariat Jenderal Triwulan II Tahun 2024

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan monitoring capaian kinerja Triwulan III merupakan laporan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi Unit Kerja mulai Juli hingga September 2024. Selama Triwulan III, Biro Umum telah melakukan beberapa kegiatan yang mendukung tercapainya seluruh indikator kinerja Biro Umum.

Realisasi "Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan", "Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal" dan "Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran". Pada triwulan III ini, masih bernilai N/A dikarenakan realisasi akan muncul pada triwulan IV.

B. SARAN

Capaian kinerja sampai dengan Triwulan III sudah terlihat progress yang cukup baik, hal ini dapat dibuktikan dari adanya bebagai kegiatan yang telah dijalankan sesuai dengan rencana. Namun tetap diperlukan berbagai rencana tindak lanjut seperti memonitor kegiatan-kegiatan yang sifatnya rutin dan melakukan koordinasi terarah dengan instansi terkait atau pihak ketiga demi kelancaran pelaksanaan kegiatan

Sebagai bentuk perbaikan dalam pelaksanaan kinerja pada triwulan berikutnya, diharapkan setiap Bagian di lingkungan Biro Umum dapat melakukan evaluasi kegiatan per triwulan.