



BIRO UMUM

2024

LAPORAN MONITORING CAPAIAN KINERJA

TRIWULAN IV

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahiim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan IV 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 Biro Umum serta upaya-upaya yang telah dilakukan untuk melaksanakan target sasaran selama Triwulan IV Tahun 2024.

Pelaksanaan kegiatan Triwulan IV Biro Umum Tahun 2024 didasarkan pada sasaran strategis dan indikator kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2024. Triwulan IV merupakan periode krusial dalam tahun anggaran karena proses evaluasi kinerja dan pencapaian sasaran menjadi fokus utama. Kegiatan pada triwulan ini tidak hanya bertujuan untuk menyelesaikan program kerja yang tertunda, tetapi juga untuk memastikan bahwa semua target tahunan dapat tercapai sebelum akhir tahun. Oleh karena itu, pelaksanaan kegiatan di triwulan ini harus dilakukan secara optimal.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan 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 IV Tahun 2024 sebagai wujud pertanggungjawaban demi terselenggaranya *good governance*. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan IV Biro Umum Tahun 2024 berisikan program dan kegiatan Biro Umum yang turut serta mendukung kinerja Sekretariat Jenderal mulai Oktober hingga Desember 2024.

Semoga Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan IV Biro Umum ini dapat menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan pada periode berikutnya dalam mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan serta dapat memberikan manfaat dalam perencanaan kinerja maupun anggaran sekaligus 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, Januari 2025

f Kepala Biro Umum f



Andi Hartono

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahiim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan IV 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 Biro Umum serta upaya-upaya yang telah dilakukan untuk melaksanakan target sasaran selama Triwulan IV Tahun 2024.

Pelaksanaan kegiatan Triwulan IV Biro Umum Tahun 2024 didasarkan pada sasaran strategis dan indikator kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2024. Triwulan IV merupakan periode krusial dalam tahun anggaran karena proses evaluasi kinerja dan pencapaian sasaran menjadi fokus utama. Kegiatan pada triwulan ini tidak hanya bertujuan untuk menyelesaikan program kerja yang tertunda, tetapi juga untuk memastikan bahwa semua target tahunan dapat tercapai sebelum akhir tahun. Oleh karena itu, pelaksanaan kegiatan di triwulan ini harus dilakukan secara optimal.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan 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 IV Tahun 2024 sebagai wujud pertanggungjawaban demi terselenggaranya *good governance*. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan IV Biro Umum Tahun 2024 berisikan program dan kegiatan Biro Umum yang turut serta mendukung kinerja Sekretariat Jenderal mulai Oktober hingga Desember 2024.

Semoga Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan IV Biro Umum ini dapat menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan pada periode berikutnya dalam mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan serta dapat memberikan manfaat dalam perencanaan kinerja maupun anggaran sekaligus 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, Januari 2025

Kepala Biro Umum



Andi Hartono

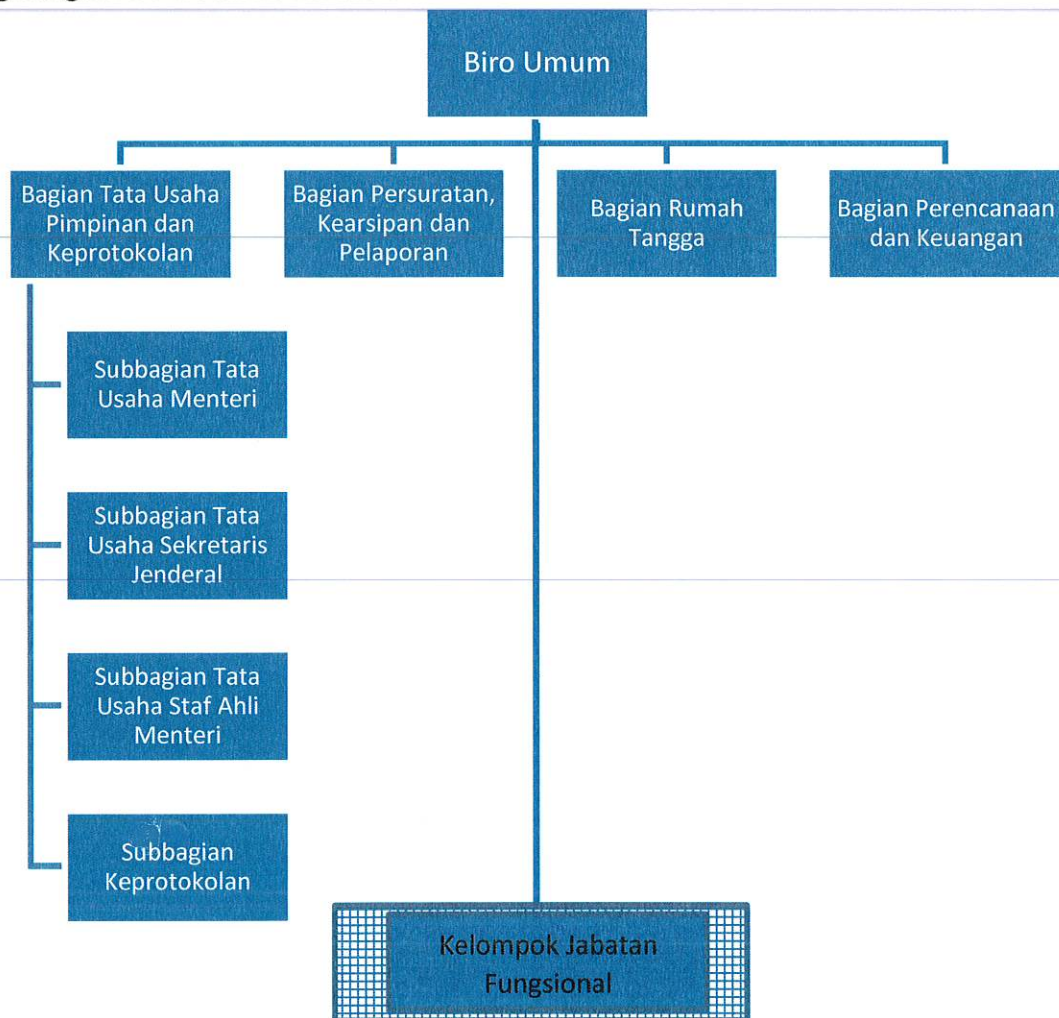
BAB I

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 2024 sebanyak 143 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	26
BAGIAN PERSURATAN, KEARSIPAN DAN PELAPORAN	26
BAGIAN RUMAH TANGGA	64
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	26
JUMLAH	143

Tabel 1.2. Komposisi pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

BAGIAN	JENIS KELAMIN	
	PRIA	WANITA
KEPALA BIRO	1	-
BAGIAN TU PIMPINAN DAN KEPROTOKOLAN	20	6
BAGIAN PERSURATAN, KEARSIPAN DAN PELAPORAN	11	15
BAGIAN RUMAH TANGGA	39	25
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	12	14
JUMLAH	83	60

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 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:

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

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

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

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

1. Perbandingan terhadap target tahun berjalan

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

NO.	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI KINERJA		
				Okt	Nov	Des
1.1	Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Ketatausahaan Pimpinan	%	100	117.12	99.09	124.54
1.2	Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Keprotokolan	%	100	113	87	95
2.1	Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum	%	100	100	100	100

NO.	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI KINERJA		
				Okt	Nov	Des
3.1	Pembinaan dan Pelaksanaan Persuratan	%	100	46.3	9.26	7.41
3.2	Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal	Nilai	92,3	N/A	N/A	90.04
3.3	Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan	Nilai	92,3	N/A	N/A	82.08
4.1	Indeks Kelengkapan Dokumen SAKIP Biro Umum	%	100	92.11	97.37	100
5.1	Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran	%	74	N/A	N/A	85.31
5.2	Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan	%	95	94.44	92.06	100
5.3	Tercapainya Ketepatan 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	95.18	97.65	98.08
6.3	Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	%	100	84.43	86.72	92.97
7.1	Indeks Kelengkapan Dokumen SPIP Biro Umum	Angka	Level 3 (Terdefinisi)	Level 3 (Terdefinisi)	Level 3 (Terdefinisi)	Level 3 (Terdefinisi)

2. Realisasi Anggaran

NO.	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	REALISASI ANGGARAN (%)		
		Okt	Nov	Des
1.1	Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Ketatausahaan Pimpinan	-	-	-
1.2	Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Keprotokolan	97	100	96
2.1	Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum	-	-	-
3.1	Pembinaan dan Pelaksanaan Persuratan	-	-	-
3.2	Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal	99,78	100	100
3.3	Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan			
4.1	Indeks Kelengkapan Dokumen SAKIP Biro Umum	-	-	-
5.1	Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran	75.93	82.77	97.4
5.2	Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan	100	100	100
5.3	Tercapainya Ketetapan Waktu Penyampaian Laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal	-	-	-
6.1	Tercapainya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal	100	100	100
6.2	Indeks Pengelolaan Keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)	100	100	100

NO.	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	REALISASI ANGGARAN (%)		
		Okt	Nov	Des
6.3	Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	100	100	100
7.1	Indeks Kelengkapan Dokumen SPIP Biro Umum	100	100	100

Metode penganggaran di lingkungan Biro Umum mengalami penyesuaian, sehingga anggaran yang digunakan menunjang pelaksanaan kegiatan masing-masing indikator tidak muncul tersendiri dan melebur dengan kegiatan lainnya, contohnya terkait “Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal” dan “Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan” yang menjadi 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 IV diantaranya dengan pencatatan surat masuk dan surat keluar kedalam agenda (spreadsheet), memeriksa surat masuk yang dikirimkan melalui eSurat, SRIKANDI, ataupun WA agar tidak ada surat yang terlewatkan untuk di proses.

3.2 Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Keprotokolan

Kegiatan Menhub yang sudah terjadwal dari H-1, tambahan kegiatan baik di dalam kantor maupun diluar kantor masih saja ada setiap harinya, begitupun dengan jadwal yang dibatalkan dikarenakan adanya kegiatan lain yang tidak bisa digantikan. Akhir Maret mulai diselenggarakan kegiatan angkutan lebaran tahun 2024.

3.3 Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum

Upaya yang telah dilakukan untuk mencapai indikator kinerja ini pada triwulan IV 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 IV diantaranya adalah monitoring dan evaluasi kegiatan tata kelola persuratan di lingkungan Kementerian Perhubungan dan pelaksanaan kegiatan aplikasi SRIKANDI.

3.5 Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal

Berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) yang dilakukan kepada 12 Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal didapatkan nilai audit sistem kearsipan sebesar 82.08 dengan kategori “Memuaskan”.

3.6 Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal dan verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal pada Kementerian Perhubungan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI adalah sebesar 90.04 dengan kategori AA (Sangat Memuaskan) (Kepala ANRI Nomor T-AK.01.00/6288/2024 tanggal 28 Desember 2024).

3.8 Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran

1. Kebutuhan Sehari Hari Perkantoran
2. Langgan Daya dan jasa
3. Pemeliharaan Kantor
4. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional Kantor
5. Penataan ruang Lantai Dasar Kantor Pusat Kementerian Perhubungan

Tingkat penyelenggaraan perkantoran didapat dengan melakukan survei terhadap para pengguna jasa layanan perkantoran yang dilakukan oleh Biro Umum didapatkan nilai sebesar 85,31. Pelaksanaan survey dilaksanakan mengacu kepada surat Kepala Biro Umum Nomor: UM.105/2/25/STJ/2024 tanggal 19 September 2024 hal Kuesioner Tingkat Kepuasan Pengguna Sarana dan Prasarana Perkantoran yang ditujukan kepada masing-masing eselon II di lingkungan kantro pusat Kementerian Perhubungan.

3.9 Tingkat Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Kesehatan

Tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesehatan dilakukan dengan melakukan survei kepada pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan pada tautan: bit.ly/SurveiUPK2024 dengan nilai 100%.

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 eksternal periode bulan November 2024
2. Menyusun Laporan Hasil Penilaian PIPK Tingkat Eselon I Sekretariat Jenderal

3. Melaksanakan Reviu Penilaian PIPK Biro Umum

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

Meneliti dan melaksanakan pembayaran belanja Pegawai, Barang dan Modal berdasarkan data Om SPAN.

3.13 Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

1. Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP November 2024
2. Mengikuti Pembahasan Proposal Target PNBP TA. 2026

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. Melakukan penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP Tahun 2024 Biro Umum
2. Melaksanakan Kegiatan Rapat Komunikasi dan Konsultasi Terkait Pemantauan, Pencatatan, dan Pelaporan terkait Penyelenggaraan Manajemen Risiko Tingkat Kementerian Perhubungan dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Triwulan IV Tahun 2024 (menghadiri undangan)
3. Melaksanakan Kegiatan Rapat Praktik Penginputan Data Manajemen Risiko ke dalam Aplikasi SIMARKO di Lingkungan Sekretariat Jenderal
4. Menyusun Surat Pemberitahuan Batas Waktu Pengumpulan Laporan UPR Periode Triwulan IV Tahun 2024 di Lingkungan Sekretariat Jenderal

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

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

Terkait dengan indikator kinerja yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal Tahun 2024, terdapat 3 indikator Biro Umum yang berkontribusi terhadap capaian kinerja Sekretariat Jenderal, yaitu “Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan”, “Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal” dan “Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran”. Pada triwulan IV, ketiga indikator ini telah memiliki realisasi yaitu “Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan” sebesar 90.04, “Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal” sebesar 82.08 dan “Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran” sebesar 85.31%.

B. SARAN

Berdasarkan realisasi yang telah dicapai Biro Umum pada triwulan IV Tahun 2024, dapat disampaikan bahwa diperlukan adanya kaji ulang terhadap indikator kinerja dan target yang terdapat dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2024. 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.