



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

SEKRETARIAT JENDERAL

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

TELP : (021) 3811308, 3505006
FAX : (021) 3522338
SMS center : +62.813-111111-05

TLX. : 46116 Menhub IA
email : pusdatin@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM

NOMOR : KP-STJ 416 TAHUN 2025

TENTANG

RENCANA STRATEGIS BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

KEPALA BIRO UMUM,

Menimbang : a. Bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029 dan Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: KP-SKJ 31 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029, maka perlu disusun Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Umum tentang Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembar Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194);

- 4. Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 369);
- 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
- 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 114);
- 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1402);
- 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 115);
- 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1049);
- 10. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor: KP-SKJ 31 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM TENTANG RENCANA STRATEGIS BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN TAHUN 2025-2029.
- PERTAMA : Menetapkan Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029 yang selanjutnya disebut Renstra Biro Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Biro Umum ini.
- KEDUA : Renstra Biro Umum sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA adalah dokumen perencanaan Biro Umum untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2025 sampai dengan tahun 2029.

- KETIGA : Ruang lingkup Renstra Sekretariat Jenderal 2025-2029 sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA, meliputi:
- Pendahuluan, yang berisi kondisi umum, potensi dan permasalahan;
 - Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis;
 - Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan;
 - Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan; dan
 - Penutup.
- KEEMPAT : Kepala Biro Umum melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Renstra Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029.
- KEENAM : Keputusan Kepala Biro Umum ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 31 Desember 2025

KUASA PENGGUNA ANGGARAN



M.ULUAN AMIRTA
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19830324 200502 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Jenderal Kemenhub;
2. Inspektur Jenderal Kemenhub;
3. Kepala Biro Perencanaan Kemenhub;
4. Para Kepala Bagian di Lingkungan Biro Umum.



Kementerian Perhubungan Republik Indonesia
Sekretariat Jenderal Biro Umum

2025



Rencana Strategis Biro Umum 2025 - 2029

Biro Umum
Kementerian Perhubungan Republik Indonesia

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM**

**RENCANA STRATEGIS
RENSTRA**

**BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025 S.D 2029**

KATA PENGANTAR



KEPALA BIRO UMUM

Perencanaan strategis dimaknai sebagai proses yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk menetapkan strategi serta menentukan prioritas dalam mengalokasikan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai visi dan misinya.

Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan pada hakikatnya merupakan dokumen yang memuat perencanaan strategis untuk mewujudkan visi dan misi Biro Umum dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, Tahun 2025 – 2029, disusun berdasarkan Undang-Undang

Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2025 – 2029.

Secara garis besar, Renstra Biro Umum Tahun 2025–2029 ini berisi pernyataan visi, misi, dan strategi untuk lima tahun mendatang. Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024 yang disusun sebagai penjabaran dari Renstra Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025–2029, harus menjadi acuan dalam penyusunan peta strategi, rencana kerja seluruh bagian di lingkungan Biro Umum. Renstra ini juga dapat memberikan gambaran bagi seluruh pegawai dan para stakeholders mengenai tujuan, strategi, dan langkah-langkah yang akan dilakukan Biro Umum sampai dengan Tahun 2029.

Sejalan dengan hal tersebut, menjadi momen yang tepat untuk menyelaraskan langkah kebijakan dan strategi kantor pusat dengan unit-unit di bawahnya. Pemahaman atas Renstra ini sangat penting bagi pencapaian tujuan organisasi. RENSTRA Biro Umum mencakup berbagai upaya Biro Umum dalam mendukung kinerja Sekretariat Jenderal dalam melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan urusan keprotokolan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, serta penyiapan perencanaan dan keuangan guna mendukung terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Oleh karena itu, saya mengajak segenap jajaran pegawai Biro Umum untuk bersama-sama menyatukan pandangan dan bersinergi melaksanakan amanat Renstra Biro Umum Tahun 2025–2029 untuk mewujudkan kinerja organisasi yang baik berdasarkan pada perencanaan yang sistematis terpadu dan komprehensif yang berfokus pada pelayanan prima.

Jakarta, 31 Desember 2025

KEPALA BIRO UMUM



MUHAMMAD ULUAN AMIRTA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	7
1.1. Kondisi Umum.....	7
1.2. Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi	11
1.3. Sumber Daya Manusia.....	22
1.4. Kilas balik pencapaian Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	23
1.5. Potensi dan Permasalahan	32
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	42
2.1. Visi Indonesia Emas 2045.....	42
2.2. Visi dan Misi Presiden	43
2.3. Visi dan Misi Kementerian Perhubungan	45
2.4. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal	47
2.5. Visi dan Misi Biro Umum	49
2.6. Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Perhubungan	51
2.7. Tujuan dan Sasaran Strategis Sekretariat Jenderal	59
2.8. Tujuan, Kegiatan, dan Sasaran Strategis Biro Umum	74
BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN	80
3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Nasional.....	80
3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Perhubungan	88
3.3. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal.....	104
3.4. Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum.....	109
3.5. Kerangka Regulasi.....	118
3.6. Kerangka Kelembagaan.....	127
BAB IV INDIKATOR KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	147
4.1. Target Kerja.....	147
4.2. Kerangka Pendanaan	167
BAB V PENUTUP.....	181

LAMPIRAN.....	182
I. MATRIKS KINERJA DAN PENDANAAN BIRO UMUM TAHUN 2025-2029	183
II. MATRIKS KERANGKA REGULASI RENSTRA BIRO UMUM TAHUN 2025 – 2029	138

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Ketentuan Tarif Sewa Fasilitas Graha Transportasi	22
Tabel 1.2 Komposisi ASN Biro Umum Berdasarkan Jumlah ASN dan Non ASN.....	22
Tabel 1.3 Komposisi ASN Biro Umum Berdasarkan Jenis Kelamin.....	23
Tabel 1. 4 Komposisi ASN Biro Umum Berdasarkan Golongan	23
Tabel 1. 5 Komposisi Pegawai Biro Umum Berdasarkan Jabatan.....	23
Tabel 1. 6 Komposisi Pegawai Biro Umum Berdasarkan Pendidikan.....	23
Tabel 1. 7 Indikator Kinerja Biro Umum 2020 – 2024 Terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Jenderal	24
Tabel 1. 8 Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2020-2024.....	29
Tabel 1. 9 Kinerja Anggaran Biro Umum Tahun 2020-2024.....	32
Tabel 2. 1 Indikator Tujuan Kementerian Perhubungan 2025-2029	53
Tabel 2. 2 Rumusan Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) Kementerian Perhubungan 2025-2029.....	57
Tabel 2. 3 Misi, Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran Kementerian Perhubungan Tahun 2025 - 2029	59
Tabel 2. 4 Tujuan dan Sasaran Program Sekretariat Jenderal 2025-2029	61
Tabel 2. 5 Indikator Kinerja Program Sekretariat Jenderal 2025-2029	64
Tabel 2. 6 Target Kinerja Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan Sekretariat Jenderal 2025-2029	72
Tabel 2. 7 Sasaran Program, Sasaran Kegiatan, dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan 2025-2029.	74
Tabel 2. 8 Target IKK 1 Biro Umum	77
Tabel 2. 9 Target IKK 5 dan IKK 9 Biro Umum	79
Tabel 3. 1 Arah Kebijakan Umum Pembangunan Nasional Berdasarkan Misi Pembangunan.....	83
Tabel 3. 2 Prioritas Nasional dan Intervensi Utama Kementerian Perhubungan berdasarkan RPJMN 2025-2029.....	84
Tabel 3. 3 Arah kebijakan sarana dan prasarana di bidang transportasi untuk mendukung transformasi ekonomi dalam RPJPN 2025-2045.....	87
Tabel 3. 4 Arah Kebijakan (AK) dan Strategi Implementasi (SI)	104
Tabel 3. 5 Sasaran Strategis, Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029	108

Tabel 3. 6 Sasaran Strategis, Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029	109
Tabel 3. 7 Inventarisasi Kerangka Regulasi Biro Umum Tahun 2025 – 2029	126
 Tabel 4. 1 Indikator Kinerja Kegiatan dan Target Kinerja Biro Umum Tahun 2025-2029	150
Tabel 4. 2 Perhitungan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	154
Tabel 4. 3 Target Kinerja Biro Umum 2025 - 2029 Terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Jenderal	163
Tabel 4. 4 Kerangka Pendanaan Biro Umum Tahun 2025-2029	179
Tabel 4. 5 Perbandingan Pagu Biro Umum Tahun 2025-2029 Dalam Renstra Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029	180

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Biro Umum	12
Gambar 1. 2 Kantor Pusat Arsip Kementerian Perhubungan	18
Gambar 1. 3 Graha Transportasi.....	20
Gambar 1. 4 Fasilitas Graha Transportasi.....	21
Gambar 1. 5 Target vs Realisasi Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan.....	25
Gambar 1. 6 Target vs Realisasi Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal	25
Gambar 1. 7 Target vs Realisasi Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran	27
Gambar 2. 1 Visi Indonesia Emas 2025-2045.....	42
Gambar 2. 2 Visi Kementerian Perhubungan 2025-2029.....	45
Gambar 2. 3 Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan 2025-2029	47
Gambar 2. 4 Peta strategi (strategy map) Kementerian Perhubungan 2025-2029 ..	54
Gambar 2. 5 Peta Strategis Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029	63
Gambar 2. 6 Peta Strategis Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029	63
Gambar 2. 7 Peta Strategis Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029	63
Gambar 2. 8 Peta Strategis Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029	63
Gambar 2. 9 Cascading Sasaran Kegiatan (SK) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Biro Umum	75
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Internal Biro Umum	128

BAB I PENDAHULUAN

Kondisi Umum

Biro Umum merupakan salah satu unit kerja penting di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan yang memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran operasional Kementerian Perhubungan. Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, Biro Umum bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, persuratan, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan Barang Milik Negara, serta perencanaan dan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan. Biro Umum tidak hanya melayani kebutuhan internal Kementerian Perhubungan, tetapi juga berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan eksternal seperti kementerian/lembaga lain, pemerintah daerah, serta mitra kerja lainnya.

Sebagai unit kerja yang memiliki peran vital dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan, Biro Umum menjadi pusat layanan administratif, keprotokolan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan anggaran yang memastikan seluruh aktivitas Sekretariat Jenderal berjalan dengan efisien, terorganisir, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Dalam menghadapi dinamika kebutuhan organisasi dan masyarakat, Biro Umum terus beradaptasi dengan perkembangan zaman melalui berbagai upaya strategis, seperti peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, dan penyusunan kebijakan yang mendukung tercapainya tujuan organisasi. Melalui peran strategis ini, Biro Umum tidak hanya berfungsi sebagai pendukung internal, tetapi juga berkontribusi dalam memberikan dampak positif terhadap pelayanan publik yang menjadi prioritas Kementerian Perhubungan.

Untuk mewujudkan peran strategisnya, Biro Umum telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai panduan utama dalam merumuskan langkah-langkah strategis dan prioritas kerja selama periode 2025–2029. RENSTRA Biro Umum Tahun 2025–2029 merupakan dokumen perencanaan Biro Umum untuk periode 5 (lima) tahun, tahun 2025 sampai dengan tahun 2029, sebagai penjabaran dari RENSTRA

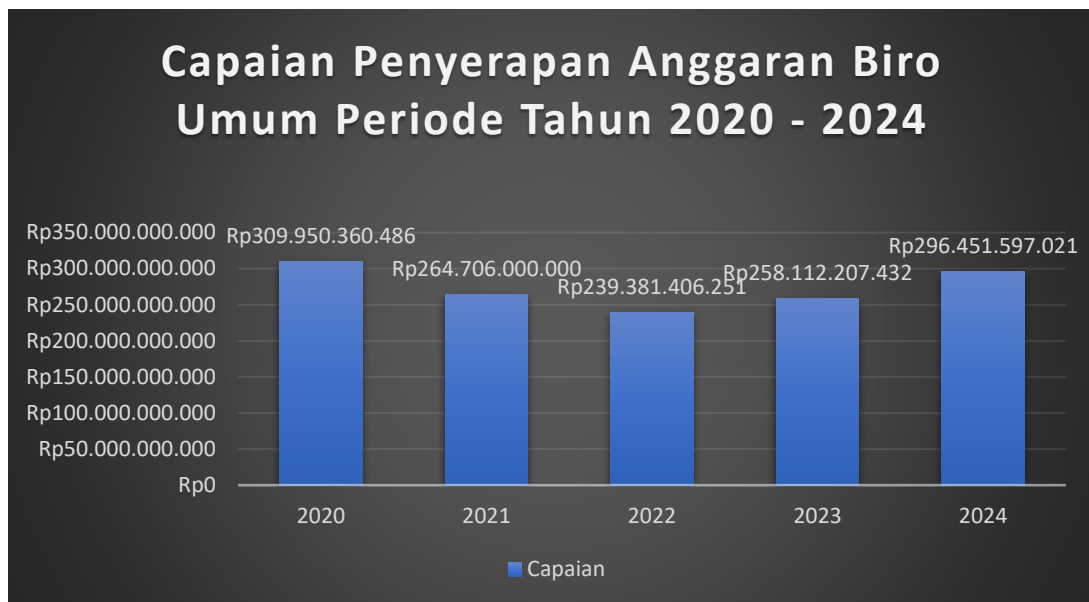
Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2020-2024 serta RENSTRA Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029 sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor: KP.1360 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029, yang merupakan penjabaran dari RPJMN Tahun 2025-2029.

Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Umum merupakan dokumen turunan dari RENSTRA Kementerian Perhubungan dan RENSTRA Sekretariat Jenderal yang memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan strategis Sekretariat Jenderal. RENSTRA Biro Umum Tahun 2025–2029 berfungsi sebagai pedoman utama dalam merumuskan arah dan pelaksanaan pembangunan yang ingin dicapai selama periode tersebut. Dokumen ini juga menjadi acuan dalam proses pemantauan, analisis, evaluasi, serta monitoring capaian kinerja dengan mengintegrasikan sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya lainnya secara optimal untuk mendukung realisasi tujuan Biro Umum. Penyusunan RENSTRA ini menjadi krusial, karena pelaksanaan kegiatan yang dirancang secara terstruktur dan sistematis akan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas perencanaan, serta mendukung pelaksanaan layanan Biro Umum yang terarah dan terukur. Semua itu dituangkan melalui kebijakan, strategi, dan program yang komprehensif serta terpadu dalam dokumen RENSTRA.

Penyusunan Renstra periode 2025–2029 tidak terlepas dari evaluasi dan pembelajaran atas pelaksanaan Renstra periode sebelumnya, yaitu 2020–2024, yang telah menghasilkan berbagai capaian strategis dan memberikan fondasi kuat bagi peningkatan kinerja Biro Umum di masa mendatang. Salah satu pencapaian utama adalah pengoptimalan pelaksanaan administrasi pimpinan, yang bertujuan mendukung efektivitas kerja di lingkungan kementerian. Selain itu, pengelolaan kearsipan yang lebih tertata telah diterapkan untuk meningkatkan akurasi dan kemudahan akses terhadap dokumen-dokumen penting. Profesionalisme dalam layanan keprotokolan juga terus ditingkatkan untuk mendukung kelancaran berbagai acara resmi kementerian. Langkah-langkah strategis ini tidak hanya berfokus pada peningkatan efisiensi internal, tetapi juga bertujuan memastikan layanan yang lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna, baik dari kalangan internal kementerian

maupun masyarakat secara tidak langsung. Di samping itu, tersedianya fasilitas kerja yang memadai semakin memperkuat kemampuan Biro Umum dalam mendukung pelaksanaan program-program kementerian secara optimal.

Berdasarkan capaian terhadap penyerapan anggaran selama periode 2020 - 2024 disajikan pada Grafik 1.1



Grafik 1.1. Capaian Penyerapan Anggaran Biro Umum Periode Tahun 2020 – 2024



Grafik 1.2. Tingkat Realisasi Anggaran Biro Umum Periode Tahun 2020 - 2024

Secara umum, kemampuan Biro Umum dalam menyerap anggaran tergolong tinggi, dengan tingkat penyerapan di atas 90%. Namun, target penyerapan belum mencapai 100% karena adanya dana yang tidak terserap akibat perbedaan antara perencanaan dan realisasi terkait tanggal mulai bekerja Pegawai Pemerintah dengan

Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Sekretariat Jenderal. Semula, PPPK direncanakan mulai bekerja pada bulan Agustus, tetapi berdasarkan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) yang tercantum dalam Surat Keputusan PPPK, pelaksanaan baru dimulai pada bulan September. Perbedaan tersebut menyebabkan adanya sisa anggaran yang tidak dapat direalisasikan.

Selain itu, sebagai bagian dari layanan kepada masyarakat umum, Biro Umum juga telah mengelola Graha Transportasi sebagai salah satu fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas. Fasilitas ini dikelola dalam kondisi baik, sehingga dapat mendukung berbagai kegiatan seperti seminar, rapat, atau acara resmi lainnya. Penyewaan Graha Transportasi tidak hanya menjadi bagian dari upaya Biro Umum dalam menyediakan layanan publik, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Upaya ini menjadi salah satu bentuk optimalisasi aset negara yang memberikan manfaat langsung kepada masyarakat sekaligus memperkuat penerimaan negara. Dengan pengelolaan yang profesional, Graha Transportasi diharapkan dapat terus menjadi fasilitas yang relevan dan memberikan dampak positif bagi pengguna, baik dari segi kualitas layanan maupun kontribusinya terhadap pendapatan negara.

Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi salah satu fokus utama dalam Renstra periode sebelumnya, yang diwujudkan melalui pembentukan Tim Tata Usaha (TU) di Biro Umum untuk mengelola SDM secara profesional. Tim ini memastikan setiap pegawai bekerja sesuai dengan tugas, fungsi, dan jabatannya, sehingga kinerja Biro Umum menjadi lebih terarah dan efektif. Di sisi lain, pemeliharaan sarana dan prasarana juga terus ditingkatkan untuk mendukung kelancaran operasional. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dilakukan secara optimal guna memastikan aset-aset kementerian digunakan dan dirawat dengan baik. Tak hanya itu, pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) turut ditingkatkan sehingga menjadi sumber pendapatan yang mendukung kebutuhan operasional Kementerian Perhubungan.

Hasil evaluasi dalam Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2024 atas Pelaksanaan Kegiatan periode 2020–2024 pada **Tabel 1.7** menunjukkan bahwa sebagian besar indikator kinerja telah tercapai dengan baik. Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal mencapai 96,81%, sedangkan Indeks Pengawasan

Kearsipan Kementerian Perhubungan mencapai 93,84%. Meski belum mencapai target 100%, capaian ini mencerminkan peningkatan dibandingkan tahun 2022, yang didukung oleh penerapan aplikasi Srikandi sebagai upaya modernisasi kearsipan, meskipun implementasinya belum merata di seluruh unit kerja. Di sisi lain, tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesehatan mencapai 94,96%, dengan masukan untuk meningkatkan sarana dan prasarana kesehatan. Sementara itu, ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal baru mencapai 80%, sehingga diperlukan peningkatan koordinasi untuk mengurangi keterlambatan dari satuan kerja.

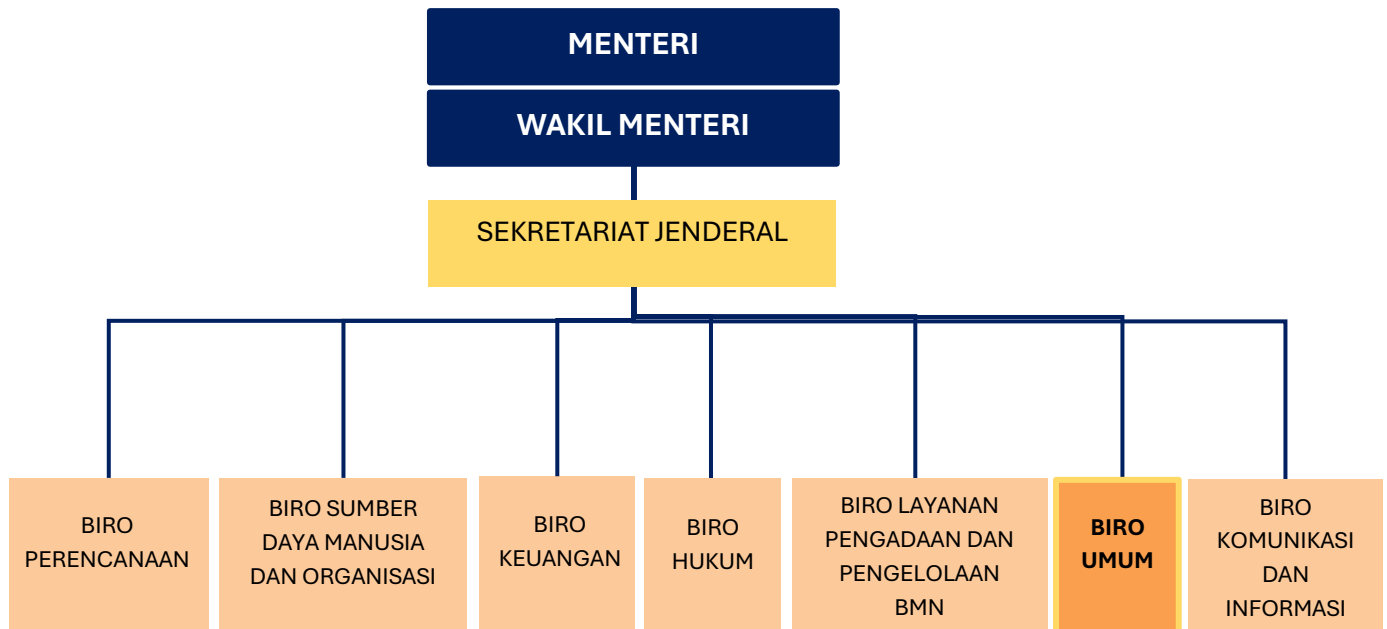
Aspirasi masyarakat juga menjadi perhatian penting dalam pelaksanaan tugas Biro Umum selama periode Renstra sebelumnya. Melalui berbagai mekanisme penjangkauan aspirasi yang akuntabel, seperti survei, forum diskusi, dan pengaduan publik, Biro Umum mendapatkan masukan terkait kebutuhan akan layanan publik yang lebih cepat, transparan, dan mudah diakses. Masyarakat juga mengharapkan penyediaan barang publik yang lebih memadai serta regulasi internal yang mendukung efisiensi birokrasi. Aspirasi ini menjadi dasar dalam perumusan kebijakan dan program yang lebih responsif dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat di masa mendatang.

Melalui evaluasi atas keberhasilan dan tantangan di periode sebelumnya, Biro Umum berkomitmen untuk terus meningkatkan pelayanan. Penguatan tata kelola berbasis digital, optimalisasi sumber daya, dan penyesuaian regulasi menjadi langkah strategis untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan mendukung tugas kementerian. Dengan pendekatan yang sederhana, cepat, dan efisien, Biro Umum diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung visi dan misi Kementerian Perhubungan.

Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi

Mengacu pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi adalah melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi urusan ketatausahaan, keprotokolan, kearsipan,

kerumahtanggaan, serta penyiapan perencanaan dan keuangan Sekretariat Jenderal. Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Umum dipimpin oleh Kepala Biro yang membawahi beberapa unit kerja, yaitu:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Biro Umum

1. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus dan Biro, keprotokolan serta sumber daya manusia Biro.

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

- Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus dan Biro;
- Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keprotokolan;
- Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi sumber daya manusia, pengelolaan data dan informasi, dukungan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan kepatuhan internal Biro;

- d. Penyiapan bahan penyelenggaraan tata kelola surat menyurat dan layanan persuratan Biro.

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 Wakil Menteri;
Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan Wakil Menteri
- c. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;
Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal.
- d. 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;
- e. Subbagian Keprotokolan;
Subbagian Keprotokolan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan keprotokolan Kementerian;

2. Bagian Kearsipan

Bagian Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan inaktif, jabatan fungsional arsiparis, serta dukungan keterbukaan informasi publik. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan arsip aktif dan sistem kearsipan;
- b. Penyiapan bahan pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatan arsip inaktif, penyelamatan dan pelestarian arsip dan pemanfaatan jaringan informasi kearsipan nasional;

- c. Penyiapan bahan pembinaan dan merencanakan pengembangan kompetensi bagi pegawai dengan jabatan arsiparis dan melakukan pengawasan pelaksanaan kearsipan di Kementerian Perhubungan; dan
- d. Penyiapan bahan dukungan keterbukaan informasi publik.

3. Bagian Rumah Tangga

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengelolaan sarana, pelaksanaan urusan dalam, serta keamanan kantor dan kediaman pimpinan yang menjadi tanggung jawab Biro Umum;
- b. Penyiapan bahan pengelolaan pemantauan, evaluasi prasarana kelayakan di lingkungan kantor dan kediaman pimpinan yang menjadi tanggung jawab Biro Umum;
- c. Penyiapan bahan peralatan, penatausahaan, pengelolaan dan pemanfaatan barang milik/ kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan sumber daya manusia dan penanganan bencana di lingkungan kantor pusat Kementerian serta pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan; dan
- e. Penyiapan bahan pembinaan standardisasi prasarana perkantoran Kementerian.

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan anggaran, pemberkasan, verifikasi, pelaksanaan anggaran, dan penggajian serta laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan evaluasi perencanaan kerja dan pelaksanaan anggaran Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan manajemen risiko dan penyusunan rencana strategis Biro;
- b. Penyiapan bahan penatausahaan keuangan dan anggaran Biro, pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen keuangan Biro;
- c. Penyiapan bahan pencairan dan penggunaan anggaran, pemantauan realisasi anggaran serta pemeriksaan kepatuhan terhadap regulasi dan prosedur Biro;
- d. Penyiapan bahan penggajian di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. Penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Biro, laporan keuangan Sekretariat Jenderal, laporan tahunan Biro, Sekretariat Jenderal dan Kementerian, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Biro serta pengendalian intern pelaporan keuangan.

Sebagai tambahan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan juga bertanggung jawab dalam menyiapkan anggaran atas beberapa fasilitas Kementerian Perhubungan, yaitu sebagai berikut:

1. Gedung Kantor Pusat Kementerian Perhubungan

Dalam rangka mendukung kelancaran, kenyamanan, dan keamanan dalam pelaksanaan tugas serta aktivitas perkantoran, gedung utama di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan telah dilengkapi dengan berbagai fasilitas serta infrastruktur pendukung. Penyediaan sarana dan prasarana ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi seluruh pegawai serta memastikan operasional kantor dapat berjalan secara optimal. Berbagai upaya telah dilakukan untuk meningkatkan kelengkapan fasilitas di gedung utama, baik dalam aspek pekerjaan fisik maupun sistem pendukung lainnya. Hal ini mencakup perbaikan dan pengembangan pada sistem mekanikal, elektrikal, serta instalasi plumbing guna menjamin kenyamanan dan keselamatan dalam penggunaan gedung.

Salah satu fasilitas lainnya pada kantor pusat yang menjadi tanggung jawab Biro Umum adalah penyediaan sarana dan prasarana videotron untuk mendukung kegiatan publikasi informasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. Adapun pengelolaan publikasi pada videotron tersebut berada

dalam kewenangan Biro Komunikasi dan Informasi Publik, terutama terkait pengaturan, kurasi, serta penayangan konten yang ditampilkan.

Dengan adanya penyempurnaan ini, diharapkan seluruh aktivitas di lingkungan Kementerian Perhubungan dapat berjalan dengan lebih efisien dan produktif. Gedung dan Bangunan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan terdiri dari 3 (tiga) gedung utama dengan peruntukan sebagai berikut:

- a. Gedung Karya merupakan salah satu fasilitas utama di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan yang dibangun pada masa kepemimpinan Menteri Perhubungan Haryanto Dhanutirto. Gedung ini secara resmi diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia ke-2, Soeharto, pada tanggal 18 September 1997. Awalnya, Gedung Karya difungsikan sebagai pusat kegiatan perkantoran bagi Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, dan Direktorat Perhubungan Udara. Namun, seiring dengan perkembangan organisasi di Kementerian Perhubungan, penggunaannya diperluas untuk menampung aktivitas Direktorat Perkeretaapian, Inspektorat Jenderal, serta beberapa unit di Sekretariat Jenderal, seperti Biro Komunikasi dan Informasi Publik serta Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan.

Pada 8 Juli 2018, Gedung Karya mengalami musibah kebakaran akibat korsleting listrik pada kabel power utama di ruang shaft. Insiden ini menyebabkan kerusakan serius pada sistem distribusi listrik dari panel utama ke seluruh lantai gedung, sehingga operasional perkantoran di dalamnya terhenti dalam waktu yang cukup lama. Akibat dari peristiwa tersebut, berbagai unit kerja yang berada di dalam gedung terpaksa memindahkan aktivitas operasionalnya ke lokasi lain. Diperkirakan lebih dari 3.000 pegawai terdampak dan harus beradaptasi dengan tempat kerja sementara. Hal ini dikarenakan banyaknya unit kerja yang berkantor di gedung ini, mulai dari unit Eselon II di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, hingga Direktorat Jenderal yang membawahi sektor darat, laut, udara, dan perkeretaapian.

Sebagai langkah pemulihan pasca kebakaran, dilakukan proses renovasi menyeluruh terhadap Gedung Karya agar dapat kembali berfungsi sebagai pusat kegiatan perkantoran di Kementerian Perhubungan. Proyek ini diwujudkan dalam bentuk Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun,

yang tercantum dalam kontrak Multiyears (MYC) sejak tahun 2018 hingga 2020. Pekerjaan renovasi mencakup perencanaan desain detail (DED), perbaikan sistem mekanikal, elektrikal, dan elektronika, serta pembaruan pada struktur arsitektur gedung. Setelah melalui berbagai tahap konstruksi, proses renovasi akhirnya selesai dan gedung secara resmi kembali beroperasi pada 10 Juli 2020.

Dengan selesainya pemulihan ini, Gedung Karya kembali menjadi pusat aktivitas strategis bagi berbagai unit kerja di Kementerian Perhubungan, memastikan kelancaran operasional serta mendukung kinerja pegawai dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan di sektor transportasi.

- b. Gedung Karsa merupakan salah satu bangunan ikonik di lingkungan Kementerian Perhubungan yang mengusung perpaduan gaya arsitektur modern internasional dengan elemen geometris yang tetap mempertahankan sentuhan arsitektur vernacular khas Indonesia. Perancangan gedung ini dilakukan oleh tim arsitek Gubah Laras di bawah kepemimpinan Ir. Soejoedi Wirjoatmodjo, seorang arsitek terkemuka yang dikenal dengan konsep bangunan yang fungsional namun tetap mencerminkan identitas lokal.

Pembangunan Gedung Karsa dimulai pada 18 Juli 1979 dan memakan waktu hampir tiga tahun hingga akhirnya rampung pada Maret 1982. Bangunan ini memiliki sembilan lantai dan sejak Agustus 1982 resmi digunakan sebagai pusat aktivitas Departemen Perhubungan, yang kini dikenal sebagai Kementerian Perhubungan. Peresmian gedung dilakukan oleh Menteri Perhubungan saat itu, Roesmin Nurjadin, pada 15 Februari 1983, menandai awal operasional gedung sebagai salah satu fasilitas utama dalam penyelenggaraan pemerintahan di sektor transportasi.

Seiring berjalannya waktu, Gedung Karsa tetap menjadi pusat strategis dalam struktur organisasi Kementerian Perhubungan. Saat ini, gedung tersebut difungsikan sebagai ruang kerja bagi pejabat tinggi di lingkungan kementerian, termasuk Menteri Perhubungan serta pimpinan unit kerja Eselon I. Dengan fasilitas yang terus dikembangkan, Gedung Karsa tidak hanya menjadi simbol sejarah perkembangan Kementerian Perhubungan tetapi juga mendukung kelancaran pengambilan keputusan serta koordinasi dalam penyelenggaraan transportasi nasional.

- c. Gedung Cipta didirikan sebagai fasilitas pendukung bagi Kementerian Perhubungan serta sebagai pusat aktivitas perkantoran guna memastikan kelancaran tugas dan fungsi kementerian secara efektif. Saat ini, sebagian besar unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal menempati gedung tersebut. Sebagai salah satu gedung utama di kompleks Kementerian Perhubungan, Gedung Cipta dilengkapi dengan berbagai fasilitas guna menunjang produktivitas pegawai, termasuk ruang kerja yang nyaman, sistem keamanan yang memadai, serta infrastruktur teknologi informasi yang mendukung kelancaran operasional. Dengan adanya gedung ini, koordinasi antarunit kerja dapat dilakukan lebih efisien, sehingga mendukung efektivitas pelayanan dan pengambilan kebijakan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

2. Kantor Pusat Arsip Kementerian Perhubungan



Gambar 1. 2 Kantor Pusat Arsip Kementerian Perhubungan

Sebagai bagian dari upaya memperkuat sistem kearsipan, Kementerian Perhubungan telah mendirikan dan meresmikan Gedung Pusat Arsip di Jalan Bhayangkara, Soreang, Bandung, Jawa Barat. Bangunan ini berdiri di atas lahan seluas 9.800 m² dan berfungsi sebagai pusat penyimpanan arsip inaktif secara terpusat. Keberadaan gedung ini menggantikan lokasi penyimpanan arsip sebelumnya di Jl. Wastu Kencana No. 73, Bandung, yang sebelumnya hanya berstatus pinjam pakai dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Dengan kapasitas penyimpanan mencapai ±103.680 boks arsip, fasilitas ini dirancang untuk menampung dan mengelola dokumen penting dengan lebih sistematis dan terorganisir.

Gedung ini memiliki tiga lantai dengan pembagian ruang penyimpanan berdasarkan unit kerja. Lantai pertama disediakan bagi Sekretariat Jenderal dengan kapasitas ± 19.800 boks arsip menggunakan 16 roll o pack. Lantai kedua menampung arsip dari BPSDM Perhubungan dengan kapasitas yang sama, serta arsip milik Badan Litbang Perhubungan, BPTJ, dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian. Sementara itu, lantai ketiga direncanakan untuk penyimpanan arsip Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Laut, Udara, serta Inspektorat Jenderal, meskipun saat ini masih kosong karena belum dilengkapi roll o pack. Untuk mendukung keamanan dan efisiensi pengelolaan arsip, gedung ini dilengkapi dengan berbagai fasilitas modern dan sistem perlindungan sesuai dengan standar nasional kearsipan. Selain itu, Gedung Pusat Arsip juga memiliki ruang pameran yang menampilkan informasi tentang sistem pengarsipan inaktif, linimasa pengelolaan arsip Kementerian Perhubungan, serta sejarah kementerian dari waktu ke waktu. Peresmian fasilitas ini mencerminkan komitmen Kementerian Perhubungan dalam meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan dan menjaga dokumen-dokumen penting agar tetap aman sesuai dengan regulasi yang berlaku. Sebagai aset strategis dalam sistem kearsipan nasional, Gedung Pusat Arsip Kementerian Perhubungan berperan penting dalam penyimpanan serta pengelolaan dokumen terkait sektor transportasi di Indonesia. Untuk memastikan gedung ini beroperasi secara optimal, Biro Umum bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perawatannya secara berkelanjutan. Dengan pengelolaan yang baik, fasilitas ini diharapkan dapat mendukung efektivitas sistem kearsipan serta memastikan dokumen tersimpan dengan aman dan tertata rapi.

Selain berfungsi sebagai pusat penyimpanan arsip, Gedung Pusat Arsip Kementerian Perhubungan juga dirancang untuk memenuhi standar lingkungan yang aman bagi dokumen. Sistem pengaturan suhu dan kelembaban diterapkan untuk memastikan kondisi penyimpanan yang optimal, mencegah kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan seperti kelembaban berlebih atau suhu ekstrem. Selain itu, sistem keamanan berbasis teknologi juga diterapkan, termasuk pengawasan dengan kamera CCTV, akses kontrol berbasis kartu identitas, serta sistem pemadam kebakaran yang dirancang untuk melindungi arsip dari potensi risiko bencana.

3. Graha Transportasi



Gambar 1. 3 Graha Transportasi

Graha Transportasi merupakan fasilitas penginapan yang dimiliki oleh Kementerian Perhubungan dan berfungsi sebagai tempat untuk mendukung kegiatan dinas serta sebagai akomodasi bagi pimpinan dan pegawai Kementerian Perhubungan beserta keluarga. Penginapan ini berada di bawah pengelolaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dan terletak di Jl. Raya Puncak KM 85,5, Desa Tugu Selatan, Kecamatan Cisarua, Kabupaten Bogor.

Dengan luas lahan mencapai 8.633 m², Graha Transportasi terdiri dari empat unit bangunan yang mencakup 48 kamar standar serta empat kamar VIP yang dirancang untuk memberikan kenyamanan bagi para penghuninya. Saat ini, fasilitas tersebut juga dapat disewa oleh masyarakat umum dengan tarif yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

a. Luas Tanah

Sertifikat Hak Pakai No.74 Tanggal 31 Maret 2005 : 2.923 m²

Sertifikat Hak Pakai No.75 Tanggal 31 Maret 2005 : 5.710 m²

Jumlah : 8.633m²

b. Luas Bangunan : 4.791,17 m²

IMB No. 556.74/003.2.1/00073/BPMPTSP/2016 Tanggal 19 Januari 2016

Bangunan gedung : 2.642.82 m²

Prasarana bangunan gedung : 2.148,35 m²

Jumlah : 4.791.17 m²

c. Sarana dan prasarana yang tersedia:

- 1) 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).



Gambar 1. 4 Fasilitas Graha Transportasi

- 5) 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)

No.	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Jumlah (unit)	Luas (m2)/ Kapasitas	Lokasi	Priodesitas	Nilai Sewa (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	4010205 001	10	Asrama Permanen	2	21,2	Graha Transportasi, Jl. Raya Puncak Km. 85,5 Kelurahan Tugu Selatan, Kec. Cisarua, Kab. Bogor, Prov. Jawa Barat	Per Hari	288.000,00	Kamar 101,102
				1	25,02		Per Hari	299.000,00	Kamar 103
				2	20,5		Per Hari	288.000,00	Kamar 104, 105
				2	14,48		Per Hari	276.000,00	Kamar 106, 107
				1	17,5		Per Hari	276.000,00	Kamar 109
				1	56,8 (30 Orang)		Per Hari	1.211.200,00	Ruang Sidang D Bawah
				4	22		Per Hari	288.000,00	Kamar 201,202, 203,204
				4	15,3		Per Hari	276.000,00	Kamar 205, 206, 207, 208
				1	19,5		Per Hari	276.000,00	Kamar 209
				1	92,2 (40 Orang)		Per Hari	1.047.000,00	Ruang Sidang D Atas
				1	384		Per Hari	3.410.000,00	Bungalow A
				1	515,50 (200 Orang)		Per Hari	4.236.000,00	Ruang Sidang Utama
2	4010205 001	3	Asrama Permanen	1	384		Per Hari	288.000,00	Bungalow B
3	4010205 001	4	Asrama Permanen	19	20		Per Hari	3.828.000,00	Bungalow C
4	4010205 001	6	Asrama Permanen	1	428				

Tabel 1. 1 Ketentuan Tarif Sewa Fasilitas Graha Transportasi

Sumber Daya Manusia

Terhitung Desember 2024, Biro Umum memiliki 196 Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri 143 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 53 Pegawai Non PNS, termasuk PPNP dan PPPK yang bertugas di Kantor Pusat, Kantor Pusat Arsip Kementerian Perhubungan di Bandung, serta Graha Transportasi di Bogor. Berikut ini adalah distribusi pegawai Biro Umum berdasarkan tingkat pendidikan, jenis kelamin, golongan, dan jabatan.

Tabel 1.2 Komposisi ASN Biro Umum Berdasarkan Jumlah ASN dan Non ASN

BAGIAN	ASN	NON ASN	JUMLAH
Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan	24	19	43
Persuratan, Kearsipan dan Pelaporan	25	10	35
Rumah Tangga	68	15	83
Perencanaan dan Keuangan	26	9	35
JUMLAH	143	53	196

Tabel 1.3 Komposisi ASN Biro Umum Berdasarkan Jenis Kelamin

LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
112	84	196

Tabel 1. 4 Komposisi ASN Biro Umum Berdasarkan Golongan

GOL IX	GOL VII	GOL IV	GOL III	GOL II	JUMLAH
2	14	18	125	37	196

Tabel 1. 5 Komposisi Pegawai Biro Umum Berdasarkan Jabatan

JABATAN STRUKTURAL	JABATAN PELAKSANA	JABATAN FUNGSIONAL	JUMLAH
9	82	52	143

Tabel 1. 6 Komposisi Pegawai Biro Umum Berdasarkan Pendidikan

DIBAWAH D-III	D-III	SARJANA DAN D-IV	MAGISTER	JUMLAH
60	42	63	31	196

Kilas balik pencapaian Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

Reformasi birokrasi berperan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan, baik secara internal untuk mendukung Pimpinan dan Unit Kerja di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan, maupun secara eksternal bagi para pemangku kepentingan yang memanfaatkan fasilitas dan layanan di lingkungan kementerian. Dengan adanya reformasi birokrasi, perbaikan dalam penyelenggaraan pelayanan juga ikut berjalan, mengingat tujuan utama pemerintahan adalah memastikan kualitas layanan yang lebih baik dan efisien bagi semua pihak.

Sementara itu, Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum Tahun 2025-2029 disusun sebagai langkah berkelanjutan berdasarkan evaluasi terhadap pencapaian

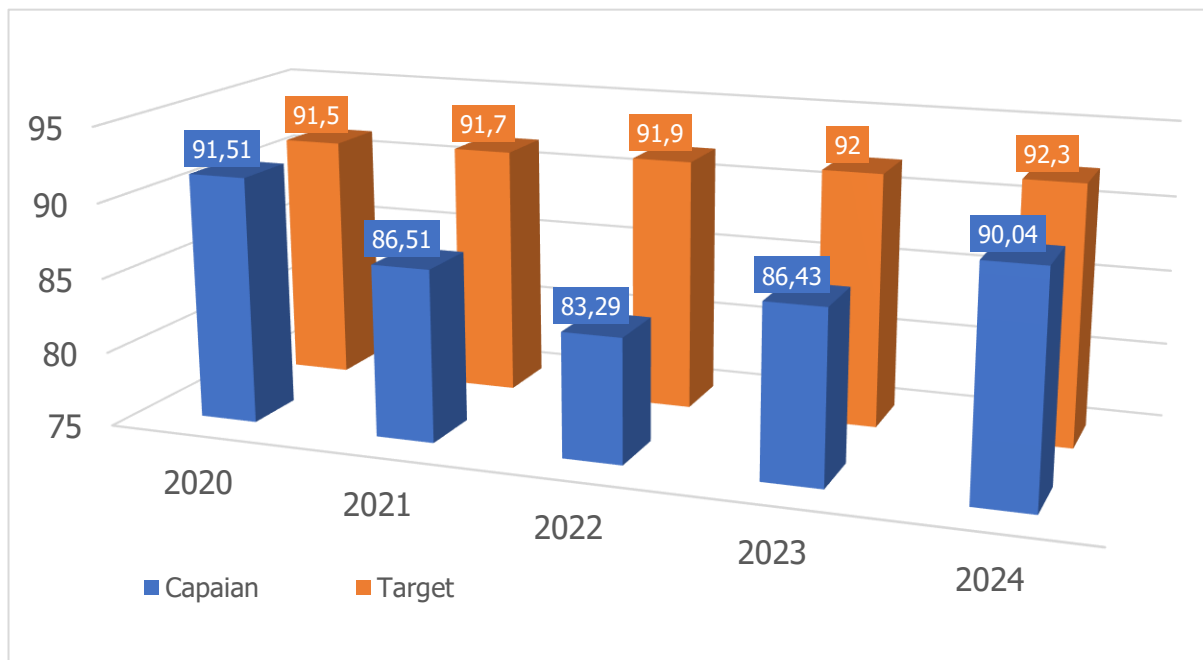
yang telah diraih dalam Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024. Pada tahun 2022, terjadi perubahan lingkungan strategis di Kementerian Perhubungan yang berdampak pada penyesuaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), sebagaimana tercantum dalam KP 135 tentang Reviu Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2020-2024. Penyesuaian tersebut turut memengaruhi hasil kinerja Biro Umum dalam periode 2020-2024, sebagaimana dijelaskan dalam Reviu Renstra Biro Umum Tahun 2020-2024.

SASARAN PROGRAM (SP)	SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)		SATUAN
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Meningkatnya Birokrasi Kementerian Perhubungan Yang Bersih Dan Akuntabel	3.3	Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan	%
		3.4	Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal	Nilai
		3.12	Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran	Nilai

Tabel 1. 7 Indikator Kinerja Biro Umum 2020 – 2024 Terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Jenderal

Selama periode 2020-2024, telah dilakukan reviu yang tercantum dalam KP 135 Tahun 2023 tentang Reviu Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2020-2024. Berdasarkan tabel 1.6 di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut:

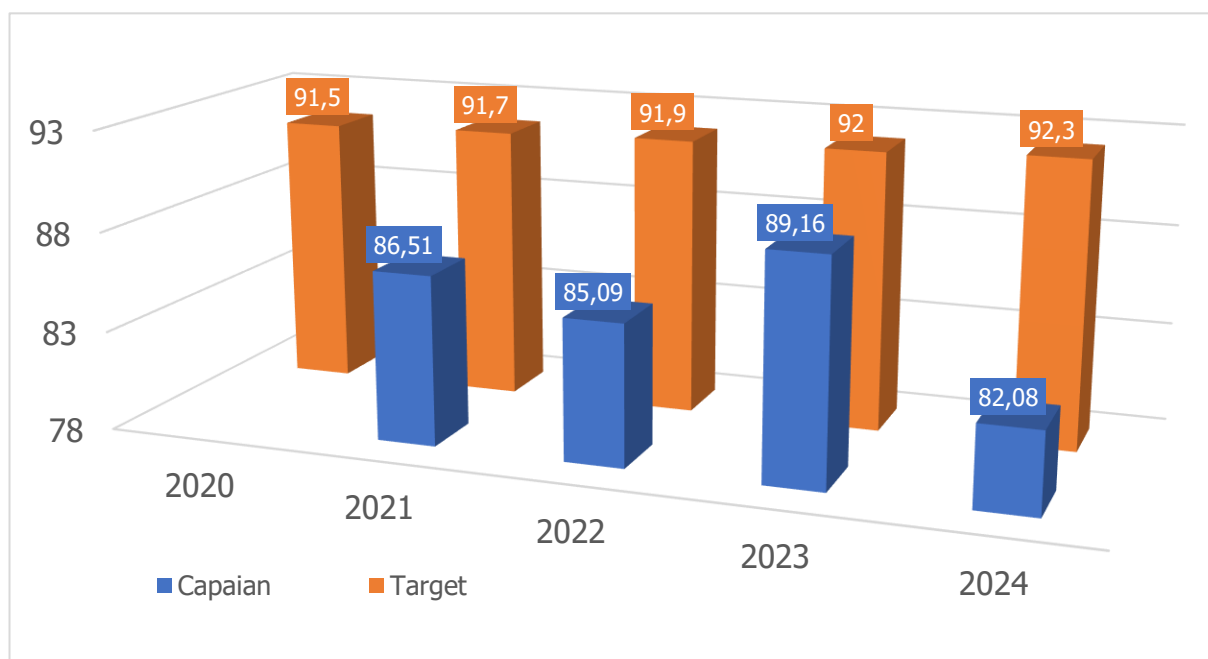
1. **Pada IKK 3.3**, yaitu Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan,



Gambar 1. 5 Target vs Realisasi Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan

Berdasarkan Reviu Renstra Sekretariat Jenderal 2020-2024, tidak terdapat perubahan apa pun. Meskipun terdapat penurunan realisasi terhadap target pada tahun 2021-2023, hal ini sudah cukup baik dan memerlukan perbaikan di masa mendatang.

2. **Pada IKK 3.4**, yaitu Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal,



Gambar 1. 6 Target vs Realisasi Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal

Justifikasi belum adanya pencapaian di tahun 2020 adalah sebagai berikut:

- a. Biro Umum belum memiliki tim penilai kearsipan independen karena kegiatan pengawasan kearsipan hingga saat ini dilaksanakan oleh ANRI;
- b. Pelaksanaan pengawasan kearsipan pada Unit Kearsipan II (di Sesban dan Sesdit) di Kementerian Perhubungan diawasi dan dinilai oleh Unit Kearsipan I (dalam hal ini Biro Umum selaku Pembina Kearsipan Unit Kearsipan I Kementerian Perhubungan) bersama-sama dengan ANRI selaku Lembaga Kearsipan. Program ini baru akan dilaksanakan pada Tahun 2021, sehingga penilaian akan menjadi penilaian 2021 karena belum pernah dilakukan sebelumnya. Instrumen dan nilai pengawasan internal harus mendapat persetujuan dan verifikasi oleh ANRI serta ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala ANRI;
- c. Standardisasi penilaian untuk kegiatan pengawasan kearsipan internal Kementerian Perhubungan pada usulan IKU Renstra Sekretariat Jenderal juga dinilai terlalu tinggi, mengingat kegiatan baru akan dilaksanakan. Setelah berkoordinasi dengan ANRI, penentuan nilai target, instrumen penilaian, dan hasil penilaian kearsipan harus disesuaikan.

Selanjutnya, berdasarkan Reviu Renstra Setjen 2020-2024 pada Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal, tidak terdapat perubahan apa pun, sehingga target pada Renstra tetap dan target pada PK tahun 2023 telah sesuai dengan target pada Reviu Renstra Setjen Tahun 2020-2024, yaitu dengan target 92. Realisasi terhadap target belum mencapai yang telah ditentukan, meskipun sudah cukup baik, namun perlu diperbaiki untuk mendatang.

3. Pada IKK 3.12, yaitu Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran.



Gambar 1. 7 Target vs Realisasi Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran

Pada tahun 2020, belum terdapat penilaian dikarenakan instrumen penyusunan penghitungan manual IKK masih dalam proses. Berdasarkan Reviu Renstra Setjen 2020-2024, tidak terdapat perubahan apa pun, sehingga target pada Renstra tetap dan melampaui target pada setiap tahunnya.

Pengukuran capaian Biro Umum Tahun 2020-2024 didasarkan pada Perjanjian Kinerja, dan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala. Secara rinci, capaian kinerja Biro Umum Tahun 2020-2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	TARGET KINERJA					REALISASI KINERJA					CAPAIAN KINERJA (%)				
				2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Meningkatnya pelayanan pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan Keprotokolan Kementerian Perhubungan	Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan Menteri	%	100	100	100	-	-	100	100	100	-	-	100	100	100	-	-
		1. Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan	%	-	-	-	100	100	-	-	-	101,12	97,42	-	-	-	101,12	97,42
		Tercapainya pelaksanaan ketatausahaan Biro Umum	%	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-
		2. Tingkat Capaian Kegiatan pelayanan ketatausahaan pimpinan	%	-	-	-	100	100	-	-	-	110,04	102,11	-	-	-	110,04	102,11
		Persentase peningkatan pengunjung Museum Transportasi berdasarkan tingkat pendidikan	%	3	3	-	-	-	(0,064)	(0,165)	-	-	-	(2,14)	(5,5)	-	-	-
		Persentase peningkatan kompetensi pegawai Biro Umum	%	-	-	90	-	-	-	-	44	-	-	-	-	48,89	-	-
2.	Meningkatnya layanan kepegawaian Biro Umum	3. Tingkat Capaian Pelayanan Dokumen Kepegawaian Biro Umum	%	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100
3.	Meningkatnya kualitas pelayanan persuratan, kearsipan, dan pelaporan	Tingkat ketepatan waktu proses pelayanan administrasi perkantoran	%	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-
		4. Pembinaan dan pelaksanaan persuratan	%	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100
		Tingkat kepuasan pelayanan SPS	%	-	-	85	-	-	-	-	85	-	-	-	-	100	-	-
		5. Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal	Nilai	85	91,7	91,9	92,1	92,3	91,51	86,51	85,09	89,16	82,08	107,66	101,78	92,59	96,81	88,93
		6. Indeks pengawasan kearsipan Kementerian Perhubungan	Nilai	85	91,7	91,9	92,1	92,3	91,51	86,51	83,29	86,43	90,04	107,66	101,78	90,63	93,84	97,55
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Biro Umum	7. Indeks kelengkapan dokumen SAKIP Biro Umum	%	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100
5.	Meningkatnya pelayanan kerumahahtanggaan, keamanan kantor,	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Kantor	%	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-

No.	SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	TARGET KINERJA					REALISASI KINERJA					CAPAIAN KINERJA (%)				
				2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
	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	Pusat Kementerian Perhubungan																
		8. Tingkat penyelenggaraan perkantoran	%	-	71	72	73	74	-	70,6	82,68	80,26	85,31	-	99,44	114,83	109,95	115,28
		Terjaminnya kondisi kesehatan untuk pejabat tinggi pratama di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	%	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-
		9. Tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesehatan	%	-	-	95	95	95	-	-	100	90,21	90,81	-	-	105,26	94,96	95,59
		Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal	%	-	-	-	100	100	-	-	-	80	100	-	-	-	80	100
6.	Meningkatnya pelayanan penyusunan anggaran, dan pengelolaan akuntansi Sekretariat Jenderal, serta penatausahaan pembiayaan, penggajian dan tunjangan, serta perjalanan dinas di lingkungan	Tercapainya penyerapan anggaran Biro Umum	%	95	95	97	-	-	98,97	99,66	100	-	-	104,18	104,91	103,09	-	-
		10. Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan Sekretariat Jenderal	%	-	-	-	85	85	-	-	-	100	100	-	-	-	117,65	117,65
		11. Indeks pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran)	%	-	-	-	72	72	-	-	-	93,59	98	-	-	-	129,98	136,11
		12. Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	%	-	-	-	100	100	-	-	-	124,66	92,97	-	-	-	124,66	92,97
7.	Meningkatnya pengawasan dan pengendalian Internal SPIP	13. Indeks kelengkapan dokumen SPIP Biro Umum	Angka	-	-	-	Level 3	Level 3	-	-	-	3,2	3,2	-	-	-	106,67	Level 3

Tabel 1. 8 Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2020-2024

Dalam *review* Renstra Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2020–2024, Biro Umum berhasil menunjukkan capaian yang signifikan dalam mendukung pencapaian target strategis Sekretariat Jenderal. Salah satu capaian utama adalah implementasi sistem pengelolaan administrasi dan kearsipan berbasis digital melalui penerapan aplikasi Srikandi, yang menjadi tonggak penting dalam modernisasi tata kelola arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan. Meskipun penerapannya belum sepenuhnya merata di seluruh unit kerja, capaian ini telah berkontribusi pada peningkatan indeks pengawasan kearsipan baik di tingkat Sekretariat Jenderal maupun Kementerian Perhubungan secara keseluruhan.

Selain itu, Biro Umum juga mencatat keberhasilan dalam peningkatan profesionalisme layanan keprotokolan, yang mendukung pelaksanaan berbagai acara resmi kementerian secara lebih terorganisir dan sesuai standar. Di bidang pengelolaan fasilitas, Biro Umum telah memastikan pemeliharaan sarana dan prasarana berjalan dengan baik, termasuk pengelolaan Graha Transportasi yang mampu berkontribusi pada peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Upaya ini menjadi wujud nyata optimalisasi aset negara dalam mendukung efisiensi operasional dan pelayanan publik.

Capaian lainnya terlihat dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), di mana Biro Umum berhasil meningkatkan akurasi dan ketertiban administrasi aset yang dikelola. Meski demikian, beberapa tantangan masih perlu diatasi, seperti ketepatan waktu penyampaian laporan BMN tahunan yang memerlukan konsolidasi lebih lanjut dengan satuan kerja terkait. Di sisi lain, tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan internal seperti pelayanan kesehatan mencapai angka yang cukup tinggi, yaitu 94,96%, meskipun terdapat beberapa masukan terkait peningkatan kualitas sarana kesehatan.

Secara keseluruhan, capaian Biro Umum dalam *review* Renstra Sekretariat Jenderal 2020–2024 menunjukkan kemajuan yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan. Evaluasi atas keberhasilan dan tantangan ini akan menjadi pijakan penting bagi Biro Umum dalam menyusun langkah-langkah strategis pada Renstra periode berikutnya, untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal secara lebih efektif. Sepanjang tahun 2020 hingga 2024, Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan telah memperoleh berbagai penghargaan, sebagai berikut:

1. Tahun 2020

- a. Penghargaan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atas dedikasi dan peran aktifnya Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dalam penyelamatan serta pelestarian arsip yang memiliki nilai guna bagi pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2. Tahun 2021

- a. -

3. Tahun 2022

- a. Unit Kearsipan I Kementerian Perhubungan terakreditasi untuk penyelenggaraan kearsipan dengan kualifikasi Akreditasi A. Sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 387 Tahun 2022 yang ditetapkan pada 5 Oktober 2022, Unit Kearsipan I Kementerian Perhubungan berhasil mendapat kategori A (Memuaskan) dalam penilaian pengawasan kearsipan Kementerian, Lembaga tingkat pusat, Pemerintah Provinsi, Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

4. Tahun 2023

- a. -

5. Tahun 2024

- a. Biro Umum mendapatkan Piagam Penghargaan sebagai Simpul Jaringan Pilot Project Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) untuk Kementerian Perhubungan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Berhasil menerapkan dan memperoleh sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja ISO 45001:2018 dan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018.

Berdasarkan uraian capaian kinerja pada Tabel 1.6 dan uraian capaian pelaksanaan kegiatan di atas, capaian IKK dapat dilihat bahwa secara umum Biro Umum setiap tahunnya sudah baik. Hal ini dapat tercapai karena adanya usaha dan komitmen yang kuat dari seluruh jajaran pejabat dan pegawai di Biro Umum untuk

meningkatkan kinerja khususnya yang berhubungan dengan layanan administrasi serta sarana dan prasarana di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan. Guna mencapai kinerja tersebut diatas, diperlukan dukungan alokasi anggaran yang dapat memenuhi kebutuhan pelaksanaan program dan kegiatan Biro Umum. Kinerja anggaran Biro Umum Tahun 2020 - 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tahun	Anggaran			% Realisasi
	Pagu Awal	Pagu Revisi	Realisasi	
2020	351.441.557.000	313.164.851.000	309.950.360.486	98,97%
2021	291.068.898.000	265.610.371.000	264.706.000.000	99,66%
2022	238.383.565.000	239.994.132.000	239.381.406.251	99,74%
2023	245.589.320.000	258.269.393.000	258.112.207.432	99,94%
2024	289.765.183.000	303.314.159.000	296.451.597.021	97,74%

Tabel 1. 9 Kinerja Anggaran Biro Umum Tahun 2020-2024

Persentase realisasi anggaran Biro Umum dalam 5 (lima) tahun terakhir cenderung stabil dan mengalami peningkatan. Namun demikian, dari perhitungan efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran masih dapat dikatakan bahwa penggunaan anggaran Biro Umum masih belum efisien, karena dengan anggaran yang lebih besar output yang dihasilkan tetap sama. Hal ini menunjukkan bahwa masih diperlukan perbaikan proses perencanaan anggaran dan optimalisasi anggaran itu sendiri dalam pelaksanaan kegiatan Biro Umum, khususnya yang berkaitan dengan pencapaian sasaran strategis. Hal ini lebih lanjut juga perlu diimbangi dengan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan terhadap kinerja anggaran Biro Umum dimaksud, agar dapat tercipta efektivitas dan efisiensi anggaran yang menunjang kinerja Biro Umum secara keseluruhan.

Potensi dan Permasalahan

Sebagai unit kerja yang bertanggung jawab dalam memberikan pembinaan serta dukungan administrasi di bidang keprotokolan, ketatausahaan, kearsipan, layanan rumah tangga, serta penyusunan perencanaan dan keuangan Sekretariat Jenderal, Biro Umum di masa depan akan menghadapi berbagai tantangan yang semakin kompleks. Dukungan optimal terhadap pimpinan dalam menjalankan tugasnya menjadi salah satu aspek krusial yang harus terus ditingkatkan. Dalam upaya mencapai target outcome yang telah ditetapkan, baik dalam lingkup internal Biro Umum maupun di unit organisasi lainnya di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan, keberhasilan pelaksanaan tugas tentu dipengaruhi oleh berbagai faktor

eksternal dan lingkungan strategis. Oleh karena itu, analisis dan identifikasi terhadap dinamika lingkungan strategis menjadi langkah yang sangat penting dalam penyusunan perencanaan strategis. Lingkungan eksternal yang terus berubah dapat memberikan tantangan maupun peluang yang harus diantisipasi dengan baik, sehingga strategi yang diterapkan mampu menjawab kebutuhan organisasi serta mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Gambaran kondisi saat ini yang diuraikan di atas merupakan potensi (modal dasar) sebagai pijakan untuk merumuskan sasaran target pada Renstra Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029. Sementara itu, keberhasilan capaian Renstra yang lalu akan menjadi kekuatan yang dimiliki sebagai modal dasar untuk akselerasi capaian Renstra yang akan datang. Dengan berpijak kepada kondisi saat ini serta memperhatikan capaian kinerja periode sebelumnya, maka telah diidentifikasi sejumlah potensi, kekuatan, kelemahan serta peluang yang akan dihadapi di masa mendatang.

Potensi

Secara umum potensi Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dalam beberapa aspek sebagai berikut:

1) Aspek Sarana dan Prasarana

Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan memiliki potensi besar dalam aspek sarana dan prasarana guna mendukung kelancaran tugas serta pelayanan kepada pemangku kepentingan. Pengelolaan gedung perkantoran seperti Gedung Karya, Gedung Karsa, dan Gedung Cipta, yang dilengkapi dengan sistem mekanikal, elektrik, dan plumbing (MEP) modern, memastikan kenyamanan dan keamanan kerja. Selain itu, fasilitas pendukung seperti ruang rapat, pusat arsip, area parkir, kantin, serta ruang olahraga turut berkontribusi dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai. Digitalisasi dalam pengelolaan aset, termasuk sistem manajemen gedung berbasis teknologi dan otomatisasi, juga menjadi peluang besar untuk meningkatkan efisiensi operasional dan transparansi dalam pencatatan serta pemeliharaan fasilitas.

Ke depan, optimalisasi sarana dan prasarana harus terus dilakukan melalui evaluasi dan inovasi yang berkelanjutan. Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan gedung dan sistem layanan dapat meningkatkan efisiensi serta memastikan seluruh fasilitas dapat dimanfaatkan secara maksimal, salah satu contohnya yaitu sebagai fasilitator dalam penyediaan penayangan publikasi informasi melalui videotron. Dengan strategi perawatan yang tepat dan pengelolaan yang profesional, Biro Umum dapat mendukung efektivitas kerja serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, modern, dan sesuai dengan standar pelayanan prima di lingkungan Kementerian Perhubungan.

2) Aspek Pelayanan Kesehatan untuk Mewujudkan Klinik Pratama Menjadi Klinik Utama serta Penggunaan SimKlinik

Biro Umum, melalui Unit Pelayanan Kesehatan (UPK), memiliki potensi besar untuk mewujudkan Klinik Pratama Menjadi Klinik Utama dengan penggunaan Sistem Informasi Klinik (SimKlinik). Sinergi ini diharapkan dapat membentuk ekosistem layanan kesehatan internal yang terintegrasi, di mana data kesehatan dapat dibagikan secara *real-time* dan pelayanan yang diberikan tidak hanya seragam sesuai standar, tetapi juga lebih komprehensif serta menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna layanan. Dalam penyelenggaraan layanan kesehatan, penerapan digitalisasi Rekam Medis Elektronik (RME) dan penguatan kolaborasi antar-klinik terpadu di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan merupakan bagian dari strategi transformasi yang dijalankan. Digitalisasi data kesehatan memungkinkan akses yang lebih mudah bagi tenaga medis maupun pasien, sekaligus meningkatkan perlindungan terhadap data dan keamanan informasi. Kolaborasi antar-klinik mendukung terwujudnya layanan yang lebih menyeluruh dan efisien. Oleh karena itu, transformasi yang berlangsung di Kementerian Perhubungan, termasuk di bidang layanan kesehatan, diharapkan dapat menghadirkan sistem pelayanan yang lebih terintegrasi, efektif, dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.

Dalam peran sebagai Pembina Jabatan Fungsional Kesehatan, pengembangan ini dapat lebih mendukung pembinaan bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dengan adanya pengembangan SDM di bidang kesehatan, diharapkan pegawai yang bertugas dapat memberikan pelayanan yang bermutu. Potensi ini menjadikan Pelayanan Kesehatan sebagai elemen penting dalam mendukung kesejahteraan pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat di Kementerian Perhubungan.

Transformasi menuju sistem layanan kesehatan di Kementerian Perhubungan semakin terbuka dengan terintegrasinya pelayanan kesehatan di berbagai subsektor transportasi (darat, laut, udara, dan perkeretaapian). Kolaborasi ini, melalui standardisasi prosedur, integrasi sistem pelayanan kesehatan, aksesibilitas informasi kesehatan, dan pemanfaatan sumber daya bersama, akan memastikan pemerataan kualitas, meningkatkan kesiapsiagaan darurat, serta mempererat kerja sama antar unit layanan kesehatan.

3) Aspek Lingkungan dan Energi

Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan memiliki potensi besar dalam mengembangkan konsep Eco Office guna mendukung efisiensi energi dan menciptakan lingkungan kerja yang ramah lingkungan. Penerapan konsep ini bertujuan untuk mengurangi jejak karbon, mengoptimalkan penggunaan energi, serta meningkatkan kesadaran pegawai terhadap praktik kerja yang berkelanjutan. Beberapa langkah strategis yang telah dan dapat dilakukan mencakup efisiensi penggunaan listrik melalui sistem pencahayaan LED dan sensor otomatis, pengelolaan air secara hemat, serta pemanfaatan ruang hijau di lingkungan kantor untuk meningkatkan kualitas udara dan kenyamanan kerja.

Selain itu, potensi pengelolaan limbah dan digitalisasi dokumen juga menjadi fokus dalam penerapan Eco Office. Dengan mengurangi penggunaan kertas melalui sistem administrasi berbasis digital, seperti aplikasi persuratan elektronik dan arsip digital, Biro Umum dapat

mengurangi limbah kertas secara signifikan. Program pemilahan dan daur ulang sampah, termasuk penerapan zero waste office, menjadi langkah penting untuk menciptakan kantor yang lebih bersih dan berkelanjutan. Dengan strategi yang tepat, implementasi konsep Eco Office di lingkungan Biro Umum tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga mendukung kebijakan pemerintah dalam mewujudkan instansi yang lebih ramah lingkungan dan berorientasi pada keberlanjutan.

Penguatan aspek sumber daya manusia (SDM) juga menjadi bagian penting dalam mendukung implementasi konsep Eco Office. Pembinaan kompetensi SDM sesuai dengan strategi Sekretariat Jenderal secara berkelanjutan diarahkan untuk meningkatkan kapasitas dalam pengelolaan dan pemantauan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), perlindungan lingkungan hidup, efisiensi pengelolaan energi, serta penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRK). Upaya ini tidak hanya memperkuat budaya kerja yang aman dan ramah lingkungan, tetapi juga memastikan terciptanya lingkungan kerja yang sehat, efisien, dan selaras dengan tujuan pembangunan berkelanjutan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Pembinaan ini mencakup pelatihan teknis, penyusunan pedoman operasional, serta monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan standar K3, uji keahlian K3 Umum dan pengelolaan lingkungan. Dengan keterlibatan aktif seluruh pegawai dan pemangku kepentingan, diharapkan tercipta sistem kerja yang adaptif terhadap isu-isu keberlanjutan dan mampu merespons tantangan perubahan iklim secara lebih sistematis. Kegiatan ini juga menjadi dasar dalam membentuk perilaku kerja yang bertanggung jawab dan berorientasi pada efisiensi energi serta konservasi lingkungan secara menyeluruh.

4) Potensi Peningkatan Kearsipan Sebagai Pusat Kearsipan Kementerian Perhubungan Setingkat Unit Eselon II

Dalam era digital dan transparansi informasi yang semakin berkembang, pengelolaan arsip menjadi salah satu pilar utama dalam mendukung akuntabilitas dan efisiensi birokrasi pemerintahan. Selama ini,

fungsi kearsipan umumnya dijalankan oleh bagian atau subbagian yang berada di bawah struktur eselon 3, adanya tantangan yang membatasi kewenangan, sumber daya manusia, serta alokasi anggaran berdampak pada kurang optimalnya pengelolaan arsip, baik dalam aspek penyelamatan, pelestarian, maupun pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi yang strategis.

Sebagai respons terhadap kebutuhan pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, profesional, dan berdampak luas, dibutuhkan penguatan kelembagaan melalui pembentukan unit kearsipan yang berdiri sendiri dan setara dengan Eselon II. Langkah ini bukan hanya bentuk peningkatan status kelembagaan, tetapi juga merupakan transformasi penting dalam upaya menempatkan fungsi kearsipan sebagai bagian integral dari sistem tata kelola pemerintahan. Dengan unit kearsipan eselon 2, diharapkan akan tercipta tata kelola arsip yang lebih efektif, mendukung percepatan reformasi birokrasi, dan mampu menjawab tantangan pengelolaan informasi di masa depan.

Dengan struktur yang lebih tinggi, unit kearsipan memiliki otoritas untuk merekrut, mengembangkan, dan mengelola tenaga arsiparis yang kompeten dan profesional. Hal ini mendukung peningkatan kapasitas SDM dalam menghadapi tantangan pengelolaan arsip digital dan fisik secara simultan. Status eselon 2 memberikan ruang anggaran yang lebih memadai dan mandiri, sehingga kegiatan kearsipan—mulai dari akuisisi arsip, preservasi, digitalisasi, hingga penyediaan layanan informasi—dapat direncanakan dan diimplementasikan secara optimal. Unit eselon 2 berpeluang mendapatkan alokasi sumber daya fisik dan infrastruktur yang lebih lengkap dan sesuai standar, seperti depo arsip, ruang restorasi, ruang layanan arsip, dan fasilitas keamanan arsip yang memadai. Peningkatan kelembagaan memungkinkan pengadaan dan pemanfaatan teknologi informasi secara lebih maksimal, termasuk penggunaan sistem informasi kearsipan terintegrasi, digital repository, dan automasi proses kearsipan yang efisien dan andal. Dengan kelembagaan yang lebih kuat, unit kearsipan dapat menyusun dan menerapkan kebijakan, SOP, dan pedoman teknis yang lebih

sistematis, serta menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan internal secara menyeluruh terhadap seluruh unit kerja.

Permasalahan

Adapun permasalahan/ tantangan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan meliputi:

1) Aspek Layanan Ketatausahaan dan Keprotokolan

Seiring dengan meningkatnya kompleksitas tugas di Kementerian Perhubungan, kebutuhan akan sistem administrasi yang lebih terstruktur menjadi semakin mendesak. Penambahan pejabat tinggi dalam struktur organisasi sering kali berdampak pada meningkatnya beban kerja, terutama dalam aspek administrasi. Oleh karena itu, diperlukan penyesuaian agar setiap tugas dapat dikelola dengan optimal tanpa mengganggu efektivitas kerja keseluruhan. Beban kerja tambahan muncul dengan hadirnya posisi Wakil Menteri Perhubungan yang sebelumnya tidak ada. Saat ini, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan harus menangani tugas administrasi baik untuk Menteri maupun Wakil Menteri secara bersamaan, tanpa adanya penambahan sumber daya manusia atau pembentukan unit khusus untuk administrasi Wakil Menteri. Situasi ini menciptakan kebutuhan mendesak untuk membentuk bagian tata usaha yang secara khusus menangani tugas administrasi Wakil Menteri, sehingga pengelolaan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Selain itu, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan di Biro Umum Kementerian Perhubungan menghadapi berbagai tantangan dalam mendukung kelancaran tugas-tugas administrasi pimpinan. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan sumber daya manusia (SDM) sesuai hasil Analisis Beban Kerja (ABK), terutama pada jabatan fungsional seperti arsiparis dan tenaga keprotokolan. Jumlah SDM yang belum mencukupi ini mengakibatkan pelaksanaan tugas tidak dapat berjalan secara optimal. Selain itu, kompetensi sebagian pegawai belum memenuhi standar yang diperlukan, sehingga berdampak pada kurang maksimalnya kinerja dalam memenuhi kebutuhan administrasi pimpinan dan protokol.

2) Aspek Penyelenggaraan Kearsipan dan Persuratan

Dalam era digital yang terus berkembang, pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) mulai diterapkan sebagai platform utama dalam proses persuratan dan pengelolaan arsip elektronik. Inisiatif ini menunjukkan komitmen bersama terhadap penguatan tata kelola persuratan yang efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Namun demikian, untuk mencapai tingkat optimalisasi yang diharapkan, masih terdapat sejumlah peluang perbaikan dalam implementasi sistem ini. Beberapa tantangan teknis yang masih dihadapi seperti stabilitas akses, kecepatan pemrosesan dokumen, dan kelengkapan fitur integrasi, memberikan ruang untuk peningkatan kualitas layanan sistem persuratan digital ke depannya.

Peningkatan kapasitas teknis sistem untuk mendukung kelancaran proses surat menyurat elektronik, peningkatan kompetensi pengguna dalam mengoperasikan aplikasi secara efisien, dan penguatan integrasi antara proses digital dan fisik agar arsip tetap terdokumentasi secara utuh dan mudah diakses kembali saat dibutuhkan. Dengan perbaikan berkelanjutan dan dukungan pengembangan sistem serta pelatihan pengguna, SRIKANDI memiliki potensi besar untuk menjadi sistem utama dalam pengelolaan persuratan yang lebih terdokumentasi dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan upaya Biro Umum mewujudkan birokrasi yang adaptif, transparan dan berbasis teknologi informasi.

3) Aspek Sarana dan Prasarana

Pengelolaan aset merupakan aspek krusial dalam menjaga efisiensi dan akuntabilitas suatu institusi. Aset yang dimiliki harus digunakan sesuai dengan peruntukannya agar dapat memberikan manfaat maksimal bagi organisasi. Namun, dalam praktiknya, terkadang terdapat tantangan dalam memastikan bahwa aset tetap berada dalam kendali yang tepat dan digunakan oleh pihak yang berwenang. Pengelolaan yang kurang optimal dapat berdampak pada efisiensi operasional serta berpotensi menimbulkan

ketidaksesuaian dengan aturan yang berlaku. Dengan adanya mekanisme pengelolaan yang lebih jelas dan transparan, penggunaan aset dapat lebih tertata, mendukung efektivitas organisasi, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan.

4) Aspek Pelayanan Kesehatan

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) di bidang kesehatan merupakan aspek krusial dalam meningkatkan kualitas layanan medis dan memastikan ketersediaan tenaga kesehatan yang kompeten. Tantangan di sektor kesehatan semakin kompleks, terutama dengan perkembangan teknologi medis, peningkatan jumlah pasien, serta kebutuhan akan pelayanan yang lebih cepat dan efisien. Oleh karena itu, pengembangan SDM kesehatan harus dilakukan secara berkelanjutan melalui pelatihan, pendidikan, penguatan keterampilan tenaga medis, melalui pengembangan Unit Pelayanan Kesehatan yang lebih terpadu.

Selain peningkatan kompetensi teknis, pengembangan SDM kesehatan juga mencakup aspek manajerial dan *soft skills*, seperti komunikasi, etika profesi, serta kemampuan bekerja dalam tim. Pemerintah dan lembaga terkait perlu menyediakan program pelatihan berkelanjutan, sertifikasi profesi, serta kesempatan pengembangan karier bagi tenaga kesehatan. Dengan adanya dukungan yang komprehensif, tenaga kesehatan tidak hanya mampu memberikan pelayanan berkualitas tinggi, tetapi juga memiliki motivasi dan kesejahteraan kerja yang lebih baik.

Meskipun jumlah tenaga medis masih terbatas, tantangan ini dapat diatasi dengan strategi yang tepat, seperti pemanfaatan teknologi *telemedicine*, distribusi tenaga kesehatan yang lebih merata, serta peningkatan kapasitas tenaga kesehatan yang ada melalui pelatihan intensif. Selain itu, pengembangan SDM kesehatan juga mencakup aspek manajerial dan *soft skills*, seperti komunikasi, etika profesi, serta kemampuan bekerja dalam tim. Pemerintah dan lembaga terkait perlu menyediakan program pelatihan berkelanjutan, sertifikasi profesi, serta kesempatan pengembangan karier bagi tenaga kesehatan. Dengan adanya

dukungan yang komprehensif, tenaga kesehatan tidak hanya mampu memberikan pelayanan berkualitas tinggi, tetapi juga memiliki motivasi dan kesejahteraan kerja yang lebih baik.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

Pandangan ke depan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan mengacu pada visi, misi, dan sasaran pembangunan jangka menengah 2025-2029. Sasaran pembangunan jangka menengah 2025-2029 sesuai arahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional 2025-2045 direalisasikan pada Visi dan Misi Kementerian Perhubungan dalam lingkupnya. Sasaran Pembangunan RPJMN Tahun 2025-2029 antara lain:

2. Meningkatkan pendapatan per kapita menuju setara negara maju
3. Kemiskinan menuju 0% dan ketimpangan berkurang
4. Kepemimpinan dan pengaruh di dunia internasional meningkat
5. Daya saing sumber daya manusia meningkat
6. Intensitas emisi GRK menurun menuju *Net Zero Emission*

Selanjutnya, Agenda Pembangunan Nasional ini akan menjadi landasan bagi Kementerian/Lembaga dalam pelaksanaan pembangunan selama periode 2025-2029, dengan mempertimbangkan Visi Indonesia Emas 2045.

Visi Indonesia Emas 2045

Sesuai amanat Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia (UUD) 1945 dalam alinea kedua disampaikan bahwa Visi Bernegara Indonesia adalah: **“Negara Indonesia yang Merdeka, Bersatu, Berdaulat, Adil dan Makmur”**, dengan Misi Negara: (1) Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, (2) Memajukan kesejahteraan umum, (3) Mencerdaskan kehidupan bangsa dan (4) Ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial:



Negara Kesatuan Republik Indonesia yang Bersatu, Berdaulat, Maju dan Berkelanjutan

Gambar 2. 1 Visi Indonesia Emas 2025-2045

(Sumber: UU No. 59 Tahun 2024 tentang RPJPN Tahun 2025-2045)

Adapun pengertian dari masing-masing frasa dalam visi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. **Negara Kesatuan Republik Indonesia** yang memiliki ciri Nusantara serta memiliki ketangguhan politik, ekonomi, keamanan nasional dan budaya/peradaban bahari sebagai poros maritim dunia;
- b. **Bersatu**: Indonesia yang memiliki keragaman budaya, bahasa dan adat istiadat. Elemen tersebut akan dipersatukan oleh identitas nasional dan Pancasila sebagai dasar negara, mencerminkan semangat Bhineka Tunggal Ika;
- c. **Berdaulat**: Indonesia yang berdaulat adalah Indonesia sebagai negara kesatuan yang memiliki kemandirian dan kewenangan penuh untuk mengatur sendiri seluruh aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara di wilayahnya;
- d. **Maju**: Indonesia sebagai negara maju, ekonominya mencapai posisi nomor lima terbesar dunia, berbasiskan pengetahuan dan inovasi yang berakar pada budaya Nusantara Indonesia menjadi negara berdaya, modern, tangguh, inovatif dan adil;
- e. **Berkelanjutan**: sebagai negara yang berkomitmen untuk terus menerapkan prinsip pembangunan berkelanjutan, pertumbuhan ekonomi Indonesia yang tinggi seimbang dengan pembangunan sosial, keberlanjutan sumber daya alam dan kualitas lingkungan hidup serta tata kelola yang baik.

Visi dan Misi Presiden 2025 - 2029

Dalam rangka melaksanakan dan mewujudkan Visi Indonesia Emas 2045 yang tercantum dalam RPJPN Tahun 2025-2045, Presiden dan Wakil Presiden Periode 2025-2029 menetapkan Visi Presiden 2025-2029.

Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045

Adapun pengertian dari masing-masing frasa dalam visi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. **Bersama**: Prabowo dan Gibran mengajak putra putri terbaik bangsa dari semua latar belakang yang memiliki kesamaan tekad untuk bekerja sama;

- b. Indonesia Maju: Membangun bangsa dengan dasar fondasi kuat yang dibangun oleh kepemimpinan Presiden Joko Widodo;
- c. Menuju: Dengan tujuan yang jelas, yaitu Indonesia Emas;
- d. Indonesia Emas: Negara yang setara dengan negara maju di tahun 2045 atau lebih cepat.

Visi tersebut mengandung arti pembangunan memerlukan kerja sama seluruh putra-putri terbaik bangsa dengan kesamaan tekad berdasarkan fondasi yang telah dibangun oleh pemerintah sebelumnya untuk mewujudkan Indonesia setara negara maju di tahun 2045.

Visi Presiden dan Wakil Presiden akan dicapai dengan 8 misi yang disebut ASTA CITA. Perumusan ASTA CITA didasarkan pada semangat nasionalisme, patriotisme, dan kebangsaan yang tinggi, serta komitmen untuk melayani rakyat dengan sepenuh hati. ASTA CITA mencerminkan visi dan misi PRABOWO dan GIBRAN sebagai pemimpin bangsa yang ingin membawa Indonesia ke arah kemajuan, kesejahteraan dan kejayaan. Filosofi ASTA CITA mengajak seluruh rakyat Indonesia untuk bersatu, berjuang dan berkontribusi untuk mewujudkan ASTA CITA demi kemajuan Indonesia:

1. Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM);
2. Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau, dan ekonomi biru;
3. Melanjutkan pengembangan infrastruktur dan meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif serta mengembangkan agromaritim industri di sentra produksi melalui peran aktif koperasi;
4. Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas;
5. Melanjutkan hilirisasi dan mengembangkan industri berbasis sumber daya alam untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;
6. Membangun dari desa dan dari bawah untuk pertumbuhan ekonomi, pemerataan ekonomi, dan pemberantasan kemiskinan;

7. Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi, narkoba, judi, dan penyelundupan;
8. Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

Lebih lanjut, RPJMN 2025-2029 menjadikan Astacita Presiden dan Wakil Presiden 2025-2029 sebagai Prioritas Nasional (PN) pembangunan jangka menengah untuk Tahun 2025-2029. Prioritas Nasional (PN) tersebut merupakan wujud implementasi langsung dari Asta Cita, dimana setiap Prioritas Nasional mencakup langkah-langkah strategis untuk mencapai keberhasilan pembangunan dalam periode 2025-2029. Pengejawantahan Astacita Presiden 2025-2029 menjadi Prioritas Nasional (PN) dalam RPJMN 2025-2029.

Visi dan Misi Kementerian Perhubungan

Dalam mewujudkan visi pembangunan nasional dan visi Presiden dan Wakil Presiden 2024-2029, Kementerian Perhubungan memiliki peranan penting dan strategis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai Peraturan Presiden No. 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan.

Untuk menyelenggarakan pembangunan nasional sektor transportasi selama 5 tahun ke depan dalam rangka mewujudkan Visi Presiden dan Wakil Presiden menuju Indonesia Emas 2045 ditetapkan Visi Kementerian Perhubungan 2025-2029 yakni



Gambar 2. 2 Visi Kementerian Perhubungan 2025-2029

(Sumber: Renstra Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029)

Penjelasan:

a. **Transportasi maju** merupakan pengejawantahan dari Visi Presiden dan Wakil Presiden 2025-2029 dalam RPJMN 2025-2029 (Perpres 12/2025) yakni “Bersama **Indonesia Maju** menuju Indonesia Emas 2045”. Transportasi maju artinya tersedianya jaringan dan layanan transportasi yang modern, handal, inklusif, berdaya saing dan memberikan nilai tambah secara berkelanjutan.

- 1) Handal: tersedianya layanan transportasi yang aman, nyaman, selamat, tepat waktu, terpelihara, mencukupi kebutuhan, dan secara terpadu mampu mengkoneksikan seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
- 2) Inklusif: tersedianya layanan transportasi yang adil dan merata serta dapat diakses oleh semua golongan masyarakat;
- 3) Berdaya saing: tersedianya layanan transportasi yang efisien, terjangkau dan kompetitif, yang dilayani oleh penyedia jasa dan sumber daya manusia yang profesional, mandiri dan produktif, serta berdaya saing global;
- 4) Memberikan nilai tambah: penyelenggaraan perhubungan mampu mendorong perwujudan kedaulatan, keamanan dan ketahanan nasional di segala bidang (ideologi, politik, ekonomi, lingkungan, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan) secara berkesinambungan dan berkelanjutan, serta berperan dalam pengembangan wilayah.

b. **Indonesia Emas 2045** merupakan bentuk dukungan sektor transportasi terhadap visi pembangunan nasional jangka panjang dalam RPJPN 2025-2045.

Misi Kementerian Perhubungan 2025-2029 merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan dukungan bidang transportasi terhadap Visi Presiden dan Wakil Presiden 2025-2029 serta Visi Indonesia Emas 2045.

Dalam hal ini ditetapkan sebanyak 8 (delapan) Misi Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029 yang berkesesuaian secara langsung satu per satu dengan 8 (delapan) Misi Presiden dan Wakil Presiden 2025-2029 (Asta Cita), yakni:

1. Menyediakan transportasi yang inklusif dan berkeadilan sesuai standar pelayanan dan Keselamatan;

2. Mewujudkan dukungan transportasi terhadap ketahanan dan kemandirian nasional melalui penguatan industri transportasi yg berbasis ekonomi hijau dan ekonomi biru;
3. Melanjutkan pengembangan infrastruktur transportasi yang merata dan terintegrasi secara kesisteman;
4. Memperkuat kualitas SDM transportasi dan penerapan kebijakan transportasi yang sesuai perkembangan teknologi, prinsip kesetaraan dan Keberlanjutan;
5. Memperkuat konektivitas transportasi nasional untuk mendukung hilirisasi, industrialisasi, dan sektor ekonomi utama;
6. Membangun transportasi kewilayahan dan perkotaan yang terintegrasi dan terjangkau;
7. Melanjutkan transformasi tatakelola dalam penyelenggaraan transportasi nasional;
8. Mewujudkan transportasi ramah lingkungan dan berketahanan iklim.

Visi dan Misi Sekretariat Jenderal

Dengan memperhatikan Visi Kementerian Perhubungan 2025-2029 yang telah disesuaikan dengan Visi RPJMN 2025-2029 (Perpres 12/2025), maka ditetapkan Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan 2025-2029 sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal yang tercantum dalam PM 4 Tahun 2025 yaitu:



Terwujudnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik¹⁾ dalam mendukung Terwujudnya Transportasi Maju²⁾ menuju Indonesia Emas 2045³⁾

Gambar 2. 3 Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan 2025-2029

(Sumber: Renstra Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029)

Penjelasan mengenai Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan 2024-2029 yakni:

- a. **Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik** merupakan tujuan hasil yang sesuai dari penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan (PM 4/2025).
- b. **Transportasi maju** mengambil dari Visi Kementerian Perhubungan merupakan pengejawantahan dari Visi Presiden dan Wakil Presiden 2025-2029 dalam RPJMN 2025-2029 (Perpres 12/2025) yakni “Bersama **Indonesia Maju** menuju Indonesia Emas 2045”. **Transportasi maju** artinya **tersedianya jaringan dan layanan transportasi yang modern, handal, inklusif, berdaya saing dan memberikan nilai tambah secara berkelanjutan**.

Indonesia Emas 2045 merupakan bentuk dukungan sektor transportasi terhadap visi pembangunan nasional jangka panjang dalam RPJPN 2025-2045.

Dengan memperhatikan Misi Kementerian Perhubungan 2025-2029 yang telah disesuaikan dengan Misi RPJMN 2025-2029, maka ditetapkan Misi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan 2025-2029 yakni:

- I. Meningkatkan kinerja layanan **Dukungan Manajemen dan Teknis** dalam mendukung **Transformasi Tata Kelola *) Kementerian Perhubungan**.
- II. Mewujudkan **organisasi Sekretariat Jenderal** yang **melayani dengan efisien bersinergi secara akuntabel berbasis teknologi**.

Misi 1 berkaitan dengan upaya-upaya yang akan dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dalam upaya mendukung transformasi tata kelola Kementerian Perhubungan.

Misi 2 berkaitan dengan upaya-upaya yang akan dilaksanakan di internal Sekretariat Jenderal dalam rangka mewujudkan organisasi Sekretariat Jenderal yang Melesat (menekankan pada kecepatan, efisiensi dan dampak yang besar dalam memberikan dukungan administrasi sesuai target pencapaian, akuntabel dan memanfaatkan kemajuan teknologi).

***) Transformasi Tata Kelola** difokuskan pada perbaikan kelembagaan yang tepat fungsi, penyempurnaan fondasi penataan regulasi, pembentukan dan penguatan lembaga tunggal pengelola regulasi, peningkatan kualitas ASN berbasis merit, kebijakan pembangunan berbasis bukti, penerapan manajemen risiko perencanaan dan pengendalian pembangunan, peningkatan pelayanan publik berbasis teknologi informasi. Transformasi Tata Kelola bertujuan untuk menciptakan lingkungan kelembagaan yang memungkinkan tercapainya regulasi dan tata kelola yang berintegritas dan adaptif. Terkait hal tersebut, terdapat 11 (sebelas) isu strategis dalam upaya transformasi tata kelola, yaitu (i) regulasi (ii) kelembagaan yang efektif, (iii) proses bisnis yang adaptif, (iv) manajemen talenta, (v) meritokrasi dan integritas, (vi) manajemen ASN Strategis, (vii) pelayanan publik yang berkualitas, (viii) pelayanan bidang strategis, (ix) digitalisasi.

Visi dan Misi Biro Umum

VISI

Terwujudnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Bidang Umum Yang Baik¹⁾ dalam mendukung terwujudnya Transportasi Maju²⁾ menuju Indonesia Emas 2045³⁾

- 1) **Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Bidang Umum yang Baik** merupakan tujuan dari pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi urusan ketatausahaan, keprotokolan, kearsipan, kerumahtanggaan, serta penyiapan perencanaan dan keuangan Sekretariat Jenderal dalam mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal (PM 4/2025).
- 2) **Transportasi maju** mengambil dari Visi Kementerian Perhubungan merupakan pengejawantahan dari Visi Presiden 2025-2029 dalam RPJMN 2025-2029 (Perpres 12/2025) yakni “Bersama Indonesia Maju menuju Indonesia Emas 2045”. Transportasi maju artinya tersedianya jaringan dan

layanan transportasi yang modern, handal, inklusif, berdaya saing dan memberikan nilai tambah secara berkelanjutan.

- 3) **Indonesia Emas 2045** merupakan bentuk dukungan sektor transportasi terhadap visi pembangunan nasional jangka panjang dalam RPJPN 2025-2045 (UU 59/2024)

MISI

- 1) Meningkatkan kinerja layanan dukungan manajemen Bidang Umum dalam Mendukung Transformasi Tata Kelola Kementerian Perhubungan.
- 2) Mewujudkan organisasi Biro Umum Sekretariat Jenderal yang melayani dengan efisien bersinergi secara akuntabel berbasis teknologi.
 - **Misi 1** berkaitan dengan upaya-upaya yang akan dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi Biro Umum Sekretaria Jenderal dalam upaya mendukung transformasi tata kelola Kementerian Perhubungan
 - **Misi 2** berkaitan dengan upaya-upaya yang akan dilaksanakan di internal Biro Umum dalam rangka mewujudkan organisasi Sekretariat Jenderal yang Melesat (menekankan pada kecepatan, efisiensi dan dampak yang besar dalam memberikan dukungan administrasi sesuai target pencapaian, akuntabel dan memanfaatkan kemajuan teknologi.
- **Transformasi Tata Kelola** difokuskan pada perbaikan kelembagaan yang tepat fungsi, penyempurnaan fondasi penataan regulasi, pembentukan dan penguatan lembaga tunggal pengelola regulasi, peningkatan kualitas ASN berbasis merit, kebijakan pembangunan berbasis bukti, penerapan manajemen risiko perencanaan dan pengendalian pembangunan, peningkatan pelayanan publik berbasis teknologi informasi. Transformasi Tata Kelola bertujuan untuk menciptakan lingkungan kelembagaan yang memungkinkan tercapainya regulasi dan tata kelola yang berintegritas dan adaptif. Terkait hal tersebut, terdapat 11 (sebelas) isu strategis dalam upaya transformasi tata kelola, yaitu (i) regulasi (ii) kelembagaan yang efektif, (iii) proses bisnis yang adaptif, (iv) manajemen talenta, (v) meritokrasi dan

integritas, (vi) manajemen ASN Strategis, (vii) pelayanan publik yang berkualitas, (viii) pelayanan bidang strategis, (ix) digitalisasi

Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Perhubungan

Sebagai penjabaran Visi dan Misi Kementerian Perhubungan 2025-2029 dalam rangka mendukung pencapaian Prioritas Nasional (PN) RPJMN 2025-2029, ditetapkan 4 (empat) tujuan Kementerian Perhubungan untuk Tahun 2025-2029 yang dirumuskan dengan pendekatan *Balanced Scorecard* (BSC) di mana setiap tujuan merupakan representasi dari masing-masing perspektif, yakni:

1. Terwujudnya nilai tambah transportasi dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional dalam RPJMN 2025-2029 (T.0)

Tujuan pada Level *Stakeholders Perspectives* (SP) ini merepresentasikan *externalities* dari kinerja Kementerian Perhubungan, yang berkaitan dengan nilai tambah atau dukungan bidang transportasi terhadap pencapaian Prioritas Nasional (PN) dalam RPJMN 2025-2029.

2. Terwujudnya transportasi nasional yang handal, inklusif, dan berdaya saing (T.1)

Tujuan pada Level *Customer Perspectives* (CP) ini merepresentasikan pelaksanaan *Core Bussiness* sesuai tugas dan fungsi dari Kementerian Perhubungan dalam penyediaan layanan publik di bidang transportasi yang diharapkan handal, inklusif, dan berdaya saing.

3. Terwujudnya kebijakan dan SDM transportasi yang berkualitas (T.2)

Tujuan pada Level *Internal Business Process Perspectives* (IBP) ini mewakili kualitas kegiatan dukungan teknis (*technical support*) yang dilakukan jajaran Kementerian Perhubungan dalam menjalankan bisnis proses perumusan dan pelaksanaan kebijakan transportasi yang berkualitas yakni cepat, akurat, dan manfaat yang didukung oleh pemanfaatan teknologi yang tepat guna dan dioperasikan oleh SDM transportasi yang kompeten.

4. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berintegritas dan adaptif di Lingkungan Kementerian Perhubungan (T.3)

Tujuan pada Level *Learning and Growth Perspectives* (LG) ini menggambarkan kualitas dukungan manajemen (*management support*) yang mampu disediakan

Kementerian Perhubungan, yang berkaitan dengan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pertanggungjawaban untuk mewujudkan *good and clean governance* di lingkungan Kementerian Perhubungan.

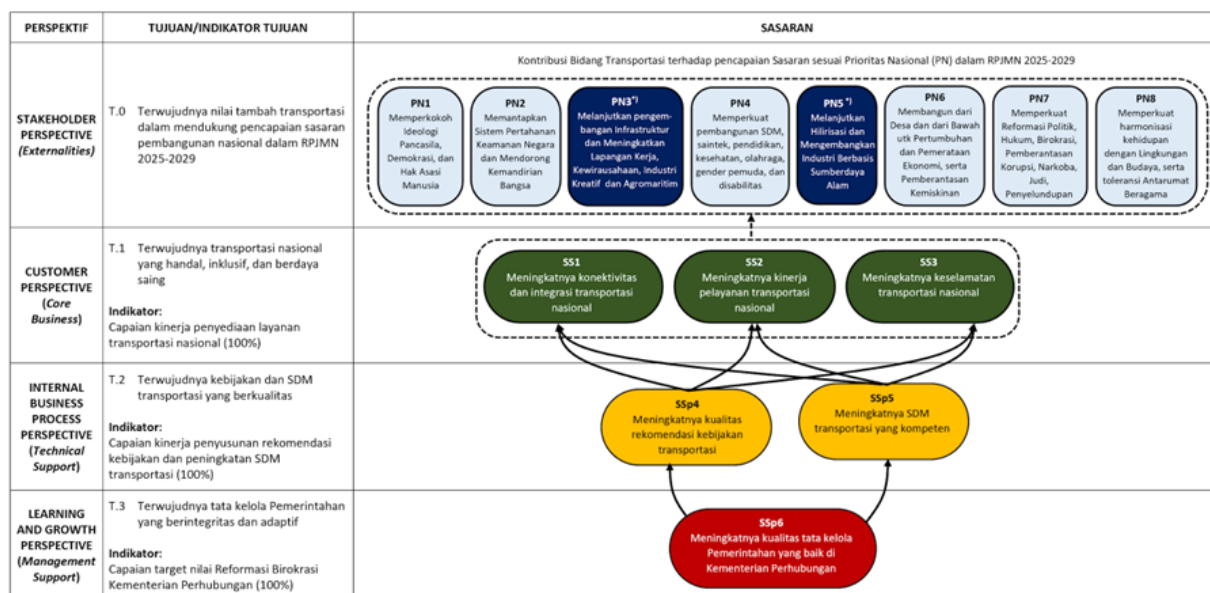
Untuk mengukur tingkat keberhasilan Kementerian Perhubungan 2025-2025 dalam mencapai tujuan akan digunakan Indikator Tujuan seperti yang disampaikan pada tabel berikut ini.

Level Perspective	Tujuan	Indikator dan Formulasi Perhitungan
<i>Stakeholder Perspective</i>	Tujuan 0 (T.0): Terwujudnya nilai tambah transportasi dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional dalam RPJMN 2025-2029	Kinerja pada level <i>Stakeholder Perspective</i> diukur pada tingkatan nasional (RPJMN 2025-2029)
<i>Customer Perspective</i>	Tujuan 1 (T.1): Terwujudnya transportasi nasional yang handal, inklusif, dan berdaya saing	IKT.1 Capaian kinerja penyediaan layanan transportasi nasional (satuan %) Capaian Kinerja Penyediaan Layanan Transportasi Nasional (CKL_{TN}) $CKL_{TN} = (RRK_{TN}/TRK_{TN} + RTI_{TN}/TTI_{TN} + RIKM_{TN}/TIKM_{TN} + RTK_{TN}/TTK_{TN})/4$ • RRK_{TN} = Realisasi Rasio Konektivitas Transportasi Nasional • TRK_{TN} = Target Rasio Konektivitas Transportasi Nasional • RTI_{TN} = Realisasi Tingkat Integrasi Transportasi Nasional • TTI_{TN} = Target Tingkat Integrasi Transportasi Nasional • $RIKM_{TN}$ = Realisasi IKM terhadap pelayanan publik sektor transportasi • $TIKM_{TN}$ = Target IKM terhadap pelayanan publik sektor transportasi • RTK_{TN} = Realisasi Tingkat Keselamatan Transportasi

Level Perspective	Tujuan	Indikator dan Formulasi Perhitungan
		• Nasional • TTK_{TN} = Target Tingkat Keselamatan Transportasi • Nasional
<i>Internal Business Perspectives</i>	Tujuan 2 (T.2) Terwujudnya kebijakan dan SDM transportasi yang berkualitas	IKT.2 Capaian kinerja penyusunan rekomendasi kebijakan dan peningkatan SDM transportasi (satuan %) Capaian Kineja Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Peningkatan SDM Transportasi ($CKKS_{TN}$) $CKKS_{TN} = (RIK_{RKT}/TIK_{RKT} + RC_{transportasi}/TC_{transportasi}))/2$ • RIK_{RKT} = Realisasi Indeks Kualitas Rekomendasi Kebijakan • Transportasi • TIK_{RKT} = Target Indeks Kualitas Rekomendasi Kebijakan • Transportasi • $RC_{transportasi}$ = Realisasi Peningkatan Pemenuhan SDM • Transportasi yang Kompeten • $TC_{transportasi}$ = Target Peningkatan Pemenuhan SDM • Transportasi yang Kompeten
<i>Learning and Growth Perspectives</i>	Tujuan 2 (T.2) Terwujudnya tata kelola Pemerintahan yang berintegritas dan adaptif di Lingkungan Kementerian Perhubungan	IKT.3 Capaian kinerja Reformasi Birokrasi (RB) Kementerian Perhubungan (satuan %) Capaian Kineja Reformasi Birokrasi (RB) Kementerian Perhubungan ($CKRB_{KP}$) $CKRB_{KP} = (RIRB_{KP}/TIRB_{KP})$ • $RIRB_{KP}$ = Realisasi Indeks Reformasi Birokrasi (RB) • Kementerian Perhubungan • $TIRB_{KP}$ = Target Indeks Reformasi Birokrasi (RB) • Kementerian Perhubungan

Tabel 2. 1 Indikator Tujuan Kementerian Perhubungan 2025-2029

Sasaran Strategis (SS) Kementerian Perhubungan 2025-2029 ditetapkan sebagai bentuk dukungan terhadap pencapaian Sasaran Utama dan Sasaran dan Indikator Prioritas Nasional (PN) pada RPJMN 2025-2029 sesuai lingkup tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan dalam Perpres Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan.



Gambar 2. 4 Peta strategi (strategy map) Kementerian Perhubungan 2025-2029

Struktur Sasaran Strategis (SS) Kementerian Perhubungan 2025-2029 disampaikan pada **Gambar 2.4**. Struktur tersebut disusun dengan pendekatan *Balanced Scorecard* (BSC) yang secara komprehensif telah mengakomodir peran dari setiap Unit Eselon I di Kementerian Perhubungan beserta dengan seluruh program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan.

Penjelasan terhadap struktur Sasaran Strategis (SS) Kementerian Perhubungan 2025-2029 dalam gambar adalah sebagai berikut:

1. Pada *Stakeholders Perspective* (SP) digambarkan dukungan Kementerian Perhubungan terhadap pencapaian Astacita Presiden (Prioritas Nasional) dalam RPJMN 2025-2029 yang merepresentasikan nilai tambah (*externalities*) bidang transportasi terhadap pengurangan emisi Gas Rumah Kaca, peningkatan stok infrastruktur, penurunan biaya logistik, peningkatan penyerapan SDM pendidikan tinggi, dan peningkatan kemajuan penerapan Reformasi Birokrasi.
2. Pada *Customers Perspective* (CP) terdapat 3 (tiga) Sasaran Strategis (SS.1, SS.2, dan SS.3) mewakili kegiatan utama (*core business*) Kementerian Perhubungan sesuai tugas dan fungsi dalam Perpres No 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan.

Perhubungan, yakni: (1) konektivitas dan integrasi (2) pelayanan, dan (3) keselamatan transportasi. Ketiga sasaran strategis yang berada pada level CP ini merepresentasikan hasil kinerja (outcome) Kementerian Perhubungan dalam menyediakan pelayanan publik di bidang transportasi.

3. Pada *Internal Business Perspective* (IBP) terdapat 2 (dua) Sasaran Strategis Pendukung (SSp.4 dan SSp.5) yang merupakan dukungan teknis (*technical support*) bagi penyediaan pelayanan publik di bidang transportasi (SS1, SS2 dan SS3 pada CP). Bisnis proses utama Kementerian Perhubungan berkaitan dengan teknis penyediaan layanan transportasi yang mencakup proses perumusan, penetapan, dan pelaksanaan penyusunan rekomendasi kebijakan transportasi yang berkualitas yang diejawantahkan melalui penyediaan sarana, prasarana, dan jaringan pelayanan sesuai standar teknis yang berlaku serta dioperasikan oleh SDM transportasi yang berkompeten.
4. Pada *Learning and Growth Perspective* (LGP) terdapat 1 (satu) Sasaran Strategis Pendukung (SSp.6) yang merupakan dukungan manajemen (*manajemen support*) bagi jajaran Kementerian Perhubungan agar dapat melaksanakan bisnis proses secara optimal. Sasaran terkait dukungan manajemen ini mencakup kualitas pengelolaan ASN, keuangan, aset, data dan informasi, regulasi dan kelembagaan yang diukur melalui tingkat pelaksanaan Reformasi Birokrasi (*Good Governance*) di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Pada tabel berikut ini disampaikan Indikator Kinerja untuk setiap Sasaran Strategis (IKSS) Kementerian Perhubungan 2025-2029 berikut dengan formulasi perhitungannya. Penetapan IKSS tersebut sudah memperhatikan persyaratan SMART (*Specific, Measurable, Achivable, Realistic, Timebound*) dan sifatnya adalah *outcome* (*ultimate outcome* ataupun *intermediate outcome*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri PPN/Bappenas No 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029 dan Peraturan Menteri PAN dan RB No 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA		SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN
SS.1	Meningkatnya konektivitas dan integrasi	IKSS.1.1	Rasio konektivitas transportasi nasional	Rasio	Rasio Konektivitas Transportasi Nasional (RK_{TN}) $RK_{TN} = (RK_{TD} + RK_{KA} + RK_{TL} + RK_{TU})/4$

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA		SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN
	transportasi nasional				RK_{TD} = Rasio konektivitas transportasi darat RK_{KA} = Rasio konektivitas transportasi perkeretaapian RK_{TL} = Rasio konektivitas transportasi laut RK_{TU} = Rasio konektivitas transportasi udara
		IKSS.1.2	Tingkat integrasi transportasi nasional	%	Tingkat integrasi transportasi nasional (TI_{TN}) $TI_{TN} = (TI_{TA} + TI_{TM} + TI_{TK})/3$ TI_{TA} = Tingkat integrasi transportasi antarmoda TI_{TM} = Tingkat integrasi transportasi multimoda TI_{TK} = Tingkat integrasi transportasi perkotaan
SS.2	Meningkatnya kinerja pelayanan transportasi nasional	IKSS.2	Indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik sektor transportasi	Indeks	Indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik sektor transportasi (IKM_{TN}) $IKM_{TN} = (IKM_{TD} + IKM_{KA} + IKM_{TL} + IKM_{TU} + IKM_{TAM})/5$ IKM_{TD} = IKM terhadap pelayanan publik Transportasi Darat IKM_{KA} = IKM terhadap pelayanan publik Transportasi Kereta Api IKM_{TL} = IKM terhadap pelayanan publik Transportasi Laut IKM_{TU} = IKM terhadap pelayanan publik Transportasi Udara IKM_{TAM} = IKM terhadap pelayanan publik Transportasi Antarmoda dan Multimoda IKM diukur melalui survei sesuai dengan Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
SS.3	Meningkatnya keselamatan transportasi nasional	IKSS.3	Tingkat keselamatan transportasi nasional	%	Tingkat keselamatan transportasi nasional (TK_{TN}) $TK_{TN} = (TK_{TD} + TK_{KA} + TK_{TL} + TK_{TU})/4$ TK_{TD} = Tingkat keselamatan transportasi darat

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA		SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN
					TK_{KA} = Tingkat keselamatan transportasi perkeretaapian TK_{TL} = Tingkat keselamatan transportasi laut TK_{TU} = Tingkat keselamatan transportasi udara
SSp.4	Meningkatnya kualitas rekomendasi kebijakan transportasi	IKSSp.4	Indeks Kualitas Rekomendasi Kebijakan Transportasi	Indeks	Indeks Kualitas Rekomendasi Kebijakan Transportasi (IK_{RKT}) $IK_{RKT} = 50\% \text{ Efektivitas Rekomendasi Kebijakan} + 50\% \text{ Kemanfaatan Rekomendasi Kebijakan (t-1)}$
SSp.5	Meningkatnya SDM transportasi yang kompeten	IKSSp.5	Indeks peningkatan SDM transportasi	Indeks	Indeks Peningkatan SDM Transportasi (Ctransportasi) $C_{transportasi} = C_{vokasi} * 40\% + C_{kompetensi} * 60\%$ C_{vokasi} = Persentase penyerapan lulusan diklat pembentukan transportasi $C_{kompetensi}$ = Persentase lulusan diklat transportasi yang bersertifikat kompetensi
SSp.6	Meningkatnya kualitas tata kelola Pemerintahan yang baik di Kementerian Perhubungan	IKSSp.6	Indeks RB Kementerian Perhubungan	Indeks	Nilai Indeks RB atas kinerja organisasi Kementerian Perhubungan yang diukur oleh Kementerian PAN-RB

Tabel 2. 2 Rumusan Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) Kementerian Perhubungan 2025-2029

Perwujudan Visi Presiden dalam sektor Perhubungan dan langkah konkret untuk mencapainya yang dijabarkan ke dalam Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Perhubungan tersaji pada Tabel berikut :

No.	MISI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS
1	a. Menyediakan transportasi yang inklusif dan berkeadilan sesuai standar	Terwujudnya nilai tambah transportasi dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan	Kinerja pada level <i>Stakeholder Perspective</i> diukur pada tingkatan nasional (RPJMN 2025-2029)	Meningkatnya konektivitas dan integrasi transportasi nasional

No.	MISI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS
	pelayanan dan Keselamatan b. Mewujudkan dukungan transportasi terhadap ketahanan dan kemandirian nasional melalui penguatan industri transportasi yg berbasis ekonomi hijau dan ekonomi biru	nasional dalam RPJMN 2025-2029		
2	b. Melanjutkan pengembangan infrastruktur transportasi yang merata dan terintegrasi secara kesisteman c. Memperkuat kualitas SDM transportasi dan penerapan kebijakan transportasi yang sesuai perkembangan teknologi, prinsip kesetaraan dan Keberlanjutan	Terwujudnya transportasi nasional yang handal, inklusif, dan berdaya saing	Capaian kinerja penyediaan layanan transportasi nasional (100%)	
3	e. Memperkuat konektivitas transportasi nasional untuk mendukung hilirisasi, industrialisasi, dan sektor ekonomi utama f. Membangun transportasi kewilayahan dan perkotaan yang terintegrasi dan terjangkau	Terwujudnya kebijakan dan SDM transportasi yang berkualitas	Capaian kinerja penyusunan rekomendasi kebijakan dn peningkatan SDM transportasi (100%)	Meningkatnya Kualitas Transportasi yang Berkelanjutan

No.	MISI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS
4	g. Melanjutkan transformasi tatakelola dalam penyelenggaraan transportasi nasional h. Mewujudkan transportasi ramah lingkungan dan berketahanan iklim	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berintegritas dan adaptif di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Capaian target nilai Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan (100%)	

Tabel 2. 3 Misi, Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran Kementerian Perhubungan Tahun 2025 - 2029

Tujuan dan Sasaran Strategis Sekretariat Jenderal

Sebagai penjabaran Visi dan Misi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan 2025-2029 dalam rangka mendukung pencapaian Prioritas Nasional (PN) RPJMN 2025-2029 dan pencapaian Kementerian Perhubungan, ditetapkan 4 (empat) tujuan Sekretariat Jenderal 2025-2029 yang dirumuskan dengan pendekatan Balanced Scorecard (BSC) di mana setiap tujuan merupakan representasi dari masing-masing perspektif, yakni:

1. Terselenggaranya Penguatan Transformasi Tata Kelola dalam Mewujudkan Tata Kelola yang Berintegritas dan Adaptif (T.0)

Tujuan pada Level Stakeholders Perspectives (SP) ini merepresentasikan externalities dari kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan, yang berkaitan dengan transformasi tata kelola nilai tambah atau dukungan bidang transportasi terhadap pencapaian Prioritas Nasional (PN) dalam RPJMN 2025-2029 termasuk sasaran strategis Kementerian Perhubungan 2025-2029.

2. Optimalnya Dukungan Manajemen dan Teknis guna Mewujudkan Transformasi Tata Kelola Kementerian Perhubungan (T.1)

Tujuan pada Level Customer Perspectives (CP) ini merepresentasikan pelaksanaan Core Business sesuai tugas dan fungsi dari Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dalam upaya mendukung transformasi tata kelola, dukungan teknis dan peningkatan kinerja Kementerian Perhubungan.

3. Terwujudnya Good Government di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan (T.2)

Tujuan pada Level Internal Business Process Perspectives (IBP) dan Learning and Growth Perspectives (LG) ini menggambarkan kualitas dukungan manajemen (management support) yang mampu disediakan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan, yang berkaitan dengan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pertanggungjawaban untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Jenderal yang Melesat (menekankan pada kecepatan, efisiensi dan dampak yang besar dalam memberikan dukungan administrasi sesuai target pencapaian, akuntabel dan memanfaatkan kemajuan teknologi).

Berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Perhubungan 2025-2029 yang telah ditetapkan melalui PM 80 Tahun 2020, Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan akan melaksanakan Program Dukungan Manajemen Kementerian Perhubungan, yang merupakan program generik dalam RENSTRA Kementerian Perhubungan 2025-2029, guna mendukung pencapaian Sasaran Strategis Kementerian Perhubungan yakni SSP- 4, SSP-6 dan SSP-8. Sekretariat Jenderal sebagai unsur pembantu pimpinan Kementerian Perhubungan mempunyai peran dan fungsi yang sangat strategis dalam rangka melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. Tugas dan fungsi dimaksud meliputi koordinasi kegiatan, koordinasi penyusunan rencana dan program, pembinaan dan pemberian dukungan kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, pemberian informasi dan hubungan masyarakat, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan aset Kementerian Perhubungan, serta koordinasi pelaksanaan investigasi serta penelitian kecelakaan transportasi.

Sesuai dengan PM 4 Tahun 2025, tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan, selain memberikan layanan dukungan manajemen dan teknis ke seluruh unit kerja Kementerian Perhubungan, juga melaksanakan layanan dukungan manajemen di lingkungan internal Sekretariat Jenderal. Artinya Sekretariat Jenderal perlu meningkatkan kinerja dukungan manajemen internal dalam rangka mewujudkan organisasi Sekretariat Jenderal yang melayani dengan efisien bersinergi

secara akuntabel berbasis teknologi (sesuai Misi 2 Sekretariat Jenderal 2025-2029), agar dapat memberikan peningkatan kinerja layanan dukungan manajemen dan teknis dalam mendukung Transformasi Tata Kelola Kementerian Perhubungan (terwujud Misi 1 Sekretariat Jenderal 2025-2029).

Sebagaimana sudah dijelaskan di atas, Sasaran Program (SP) Sekretariat Jenderal 2025-2029 berada pada level Customer Perfective yang dilaksanakan untuk mewujudkan peningkatan kinerja layanan dukungan manajemen dan teknis dalam mendukung transformasi tata kelola Kementerian Perhubungan (sesuai Misi 1 Sekretariat Jenderal 2025-2029) dan berada pada level Internal Business Perspectives dan Learning and Growth Perspectives yang dilaksanakan untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Jenderal yang melayani dengan efisien bersinergi secara akuntabel berbasis teknologi (sesuai Misi 2 Sekretariat Jenderal 2025-2029).

Level Perspective	Tujuan	Sasaran Program (SP)
<i>Stakeholder Perspective</i>	Tujuan 0 (T.0): Terselenggaranya Penguatan Transformasi Tata Kelola dalam mewujudkan tata kelola yang berintegritas dan adaptif	a. Prioritas Nasional sesuai RPJMN 2025-2029 b. Sasaran Strategis (SS) Kementerian Perhubungan 2025-2029
<i>Customer Perspective</i>	Tujuan 1 (T.1) Optimalnya Dukungan Manajemen dan Teknis guna Mewujudkan Transformasi Tata Kelola Kementerian Perhubungan	a. Sasaran Program 1 (SP.1) Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kebijakan, Regulasi dan Hukum Sekretariat Jenderal b. Sasaran Program 2 (SP.2) Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Sekretariat Jenderal c. Sasaran Program 3 (SP.3) Meningkatnya Kualitas Transportasi yang Berkelanjutan Sekretariat Jenderal
<i>Internal Business Perspectives</i>	Tujuan 2 (T.2) Terwujudnya <i>Good Government</i> di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	a. Sasaran Program 2 (SP.2) Meningkatnya Kinerja Dukungan Manajemen di Lingkungan Sekretariat Jenderal
<i>Learning and Growth Perspectives</i>		

Tabel 2. 4 Tujuan dan Sasaran Program Sekretariat Jenderal 2025-2029

Berikut disampaikan penjelasan masing-masing Sasaran Program sebagai berikut:

- 1) Sasaran Program 1 (SP1), Sasaran Program 2 (SP2) dan Sasaran Program 3 (SP3) merupakan sasaran untuk mewujudkan tujuan pada tingkatan *Customer*

Perspectives yang berkaitan dengan perwujudan peningkatan kinerja layanan dukungan manajemen dan teknis dalam mendukung transformasi tata kelola Kementerian Perhubungan.

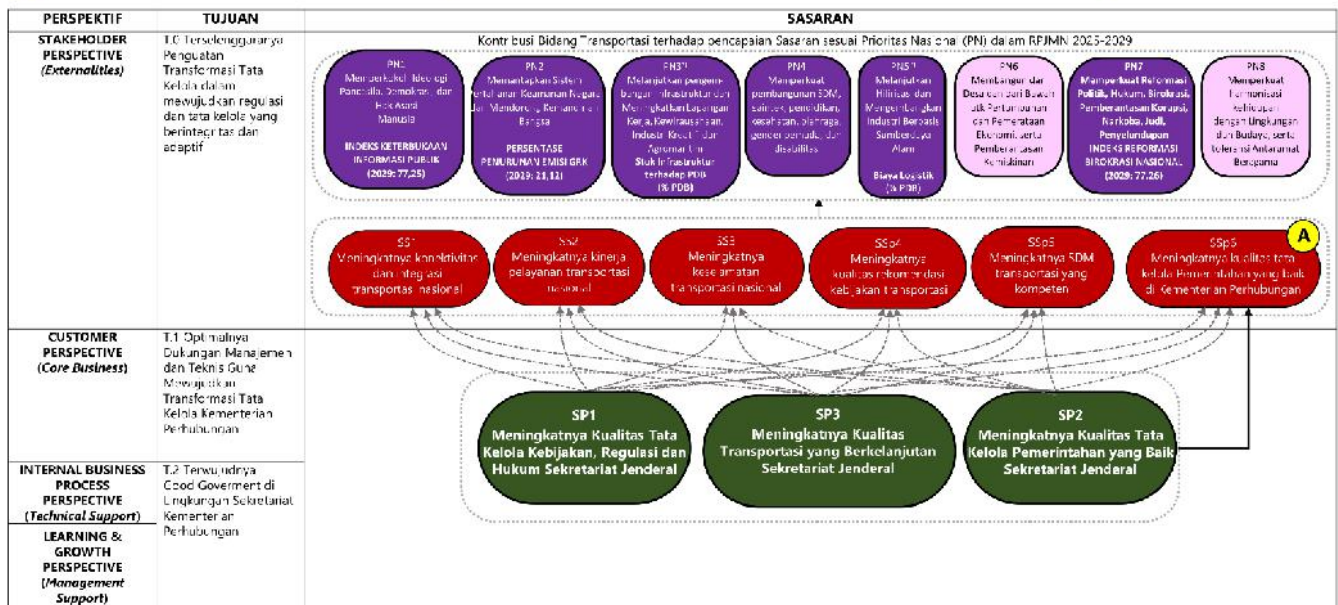
- a. Sasaran Program 1 (SP1) Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kebijakan, Regulasi dan Hukum Sekretariat Jenderal mempunyai Indikator Kinerja Program (IKP1) Indeks Reformasi Hukum Kementerian Perhubungan dengan pengampu Biro Hukum;
- b. Sasaran Program 2 (SP2) Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik mempunyai Indikator Kinerja Program (IKP2) Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan yang juga merupakan Indikator Kinerja Sasaran Program (IKSp) Kementerian Perhubungan dengan pengampu Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi. Dimana dalam IKP2 terdapat kontribusi dari seluruh Unit Kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal guna mendukung Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan;
- c. Sasaran Program 3 (SP3) Meningkatnya Kualitas Transportasi yang Berkelanjutan mempunyai Indikator Kinerja Program (IKP3) Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Transportasi dengan pengampu Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan (PPTB) dimana IKP tersebut merupakan target nasional yang terdapat dalam RPJMN.

Indikator Kinerja Program (IKP) Sekretariat Jenderal adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan keberhasilan pencapaian Sasaran Program sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal. Penetapan IKP tersebut sudah memperhatikan persyaratan SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timebound) dan sifatnya adalah outcome (ultimate outcome ataupun intermediate outcome) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden RI No 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga dan Peraturan Menteri PAN dan RB No 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.

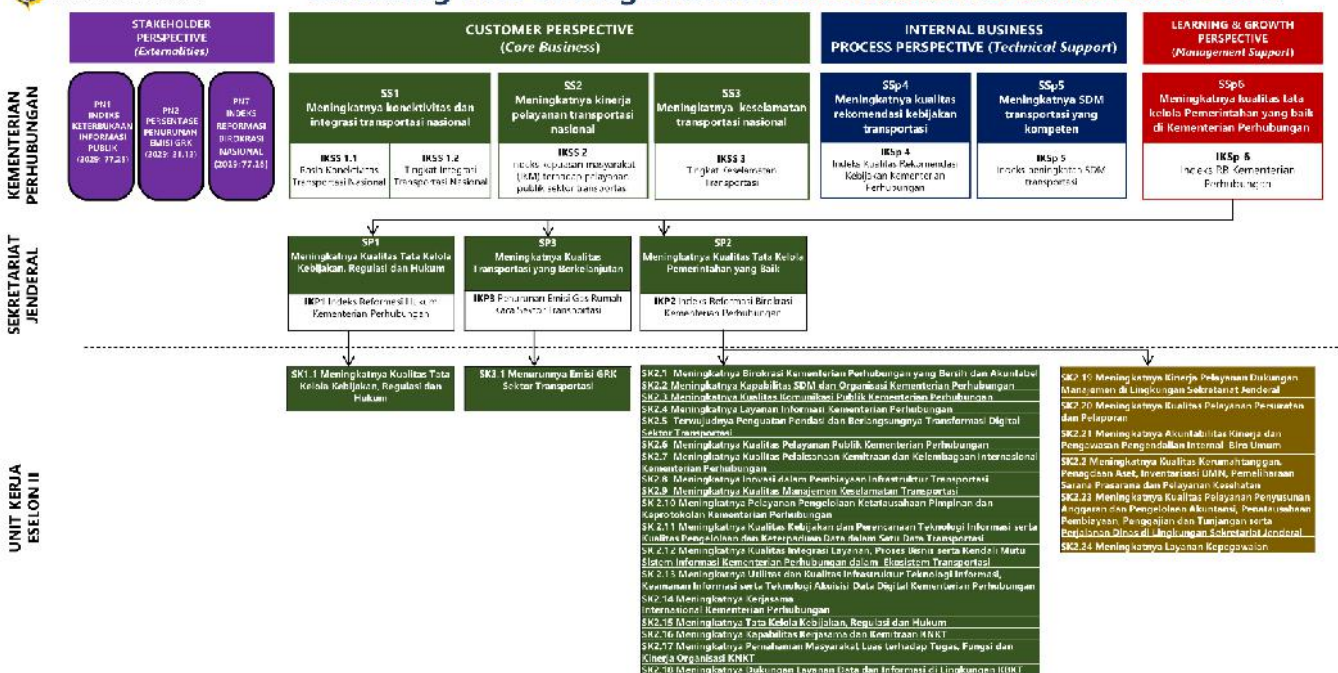
Dalam menetapkan peta strategis (*strategy map*) Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029 dilakukan berdasarkan penurunan/*cascading* dari peta strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029.



Peta Strategis Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan 2025-2029



Cascading Peta Strategis Renstra Sekretariat Jenderal 2025-2029



Gambar 2. 5 Peta Strategis Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029

Sasaran Program (SP)	Indikator Kinerja Program (IKP)	Formulasi Perhitungan	Keterangan/Meta Data	Pengampu
SP1 Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kebijakan, Regulasi dan Hukum	IKP1 Indeks Reformasi Hukum Kementerian Perhubungan	IKP1 = Variabel Indeks Reformasi Hukum (Tingkat koordinasi Kementerian Hukum untuk melakukan harmonisasi regulasi/memperkuat koordinasi untuk melakukan harmonisasi regulasi + Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagai perancang peraturan perundang-undangan (<i>legal drafter</i>) pusat pusat yang berkualitas + Kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reuiu + Penataan Database Peraturan Perundang-undangan)	- Tingkat koordinasi Kementerian Hukum untuk melakukan harmonisasi regulasi/memperkuat koordinasi untuk melakukan harmonisasi regulasi * 25% - Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagai perancang peraturan perundang-undangan (<i>legal drafter</i>) pusat pusat yang berkualitas * 25% - Kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reuiu * 30% - Penataan Database Peraturan Perundang-undangan * 20%	Biro Hukum
SP2 Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Sekretariat Jenderal	IKP2 Indeks RB Kementerian Perhubungan	IKP2 = Nilai Indeks RB atas kinerja organisasi Kementerian Perhubungan yang diukur oleh Kementerian PAN-RB	- Reformasi Birokrasi General memotret kemajuan RB K/L berdasarkan pada Upaya perbaikan masalah hulu atau masalah-masalah umum yang terjadi di internal birokrasi yang saat ini terbagi menjadi beberapa indeks/nilai dan menjadi kewenangan unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan yang ditunjuk sebagai Koordinator Kegiatan Utama; - Pelaksanaan RB Tematik lebih menekankan pada Upaya yang bersifat terobosan atau inovasi dalam mengatasi berbagai masalah tata kelola yang terjadi sesuai dengan tema prioritas yang telah ditetapkan, yang dalam pelaksanaan evaluasi RB tematik lebih ke arah program unggulan yang akan dilaksanakan K/L dan untuk Kementerian Perhubungan sendiri difokuskan pada program kerja pada sub sektor yaitu Ditjen Hubdat, Ditjen Hubla, Ditjen Hubud, Ditjen Perkeretaapian, BPSDMP, Ditjen Intram; - Adapun penilaian tersebut dilaksanakan oleh K/L sesuai dengan kewenangannya dengan berkoordinasi langsung dengan masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
SP3 Meningkatnya Kualitas Transportasi yang Berkelanjutan Sekretariat Jenderal	IKP3 Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Transportasi	IKP3 = Total Penurunan Emisi GRK Transportasi (Penurunan Emisi GRK Sub Sektor Darat + Penurunan Emisi GRK Sub Sektor Laut + Penurunan Emisi GRK Sub Sektor Udara + Penurunan Emisi GRK Sub Sektor Perkeretaapian)	Secara umum metodologi sesuai dengan IPCC 2006, perhitungan emisi GRK sektor transportasi merupakan selisih dari jumlah emisi yang dihasilkan dari aktivitas transportasi eksisting dikurangi jumlah emisi yang dihasilkan dari aktifitas mitigasi, secara matematis yaitu: - Emisi GRK = Konsumsi Energi x Faktor Emisi - Penurunan Emisi GRK = Emisi Baseline - emisi Aksi Mitigasi - Total Penurunan Emisi GRK Transportasi = Penurunan Emisi GRK Sub Sektor Darat + Penurunan Emisi GRK Sub Sektor Laut + Penurunan Emisi GRK Sub Sektor Udara + Penurunan Emisi GRK Sub Sektor Perkeretaapian - Persentase Penurunan Emisi GRK (%) = (Total Penurunan Emisi GRK Tahun x / Target Penurunan Emisi GRK Tahun akhir periode)* 100% Catatan : pelaporan dapat dilakukan tahun N-1 sesuai dengan ketersediaan data monitoring	Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan

Tabel 2. 5 Indikator Kinerja Program Sekretariat Jenderal 2025-2029

Sasaran Program (SP)	Indikator Kinerja Program (IKP)	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Baseline 2024	Target Kinerja (Opsi 1)				
						2025	2026	2027	2028	2029
Sasaran Program 1 (SP1) Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kebijakan, Regulasi dan Hukum Sekretariat Jenderal	IKP1 Indeks Reformasi Hukum Kementerian Perhubungan	SK Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kebijakan, Regulasi dan Hukum	IKK Indeks Reformasi Hukum Kementerian Perhubungan	Indeks	97,76	97,76	97,8	97,85	97,9	98
Sasaran Program 2 (SP2) Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Sekretariat Jenderal	IKP2 Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan	SK Meningkatnya Birokrasi Kementerian Perhubungan yang Bersih dan Akuntabel	IKK Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan	Nilai	90,72	90,8	91	91,1	91,2	91,3
			IKK Nilai AKIP Kementerian Perhubungan	Nilai	78,85	80	80,05	80,1	80,15	80,2
			IKK Indeks Maturitas SPIP Kementerian Perhubungan	Indeks	3,382	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7
			IKK Indeks Perencanaan Kementerian Perhubungan	Indeks	85,00	91	91	91	91	91
			IKK Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan	Indeks	90,04	90,15	90,16	90,17	90,18	90,19
			IKK Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran	%	85,305	80	80	82	82	83
			IKK Indeks Pengelolaan Keuangan Kementerian Perhubungan	Nilai	92,31	91,63	91,88	92,13	92,38	92,63
			IKK Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Perhubungan	Indeks	80	81	82	83	84	85
			IKK Indeks Pengelolaan Aset Kementerian Perhubungan	Indeks	2,95	3,19	3,2	3,25	3,28	3,3

Sasaran Program (SP)	Indikator Kinerja Program (IKP)	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Baseline 2024	Target Kinerja (Ops 1)				
						2025	2026	2027	2028	2029
		SK Meningkatnya Kapabilitas SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan	IKK Indeks Kelembagaan Kementerian Perhubungan	Indeks	80,0	80,2	80,3	80,4	80,5	80,6
			IKK Indeks Sistem Merit Kementerian Perhubungan	Indeks	0,75	296	296,3	296,5	296,8	297
			IKK Indeks Kualitas Pembinaan Jabatan Fungsional Transportasi	Indeks	82	90	91	92	92	93
		SK Meningkatnya Layanan Informasi Kementerian Perhubungan	IKK Persentase Layanan Informasi	%	-	90	91	91	92	92
		SK Meningkatnya Kualitas Komunikasi Publik Kementerian Perhubungan	IKK Efektivitas Komunikasi Publik	%	-	75	76	77	78	79
		SK Terwujudnya Penguatan Pondasi dan Berlangsungnya Transformasi Digital Sektor Transportasi	IKK Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kementerian Perhubungan	Indeks	-	4,6	4,65	4,7	4,75	4,8
		SK Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kementerian Perhubungan	IKK Indeks Pelayanan Publik Kementerian Perhubungan	Indeks	4,74	4,75	4,76	4,77	4,78	4,79
			IKK Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik Sektor Transportasi	Indeks	94,75	95,73	95,75	95,8	95,85	95,95
		SK Meningkatnya Kapabilitas Kerjasama dan Kemitraan Kementerian Perhubungan	IKK Kualitas Pelaksanaan Kerjasama dan Kemitraan Kementerian Perhubungan	Nilai	87	88	90	93	94	95

Sasaran Program (SP)	Indikator Kinerja Program (IKP)	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Baseline 2024	Target Kinerja (Opsi 1)				
						2025	2026	2027	2028	2029
		SK Meningkatnya Inovasi dalam Pembiayaan Infrastruktur Transportasi	IKK Tingkat Pemenuhan Investasi/Pembiayaan Kreatif Penyediaan Infrastruktur Transportasi	%	75	76	77	78	79	80
		SK Meningkatnya Kualitas Manajemen Keselamatan Transportasi	IKK Tingkat Pencapaian Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Keselamatan Hasil Investigasi KNKT	%	68	70	75	80	82	85
			IKK Tingkat Pemanfaatan Rekomendasi Hasil Keputusan Sidang Mahkamah Pelayaran	%	75	85	87	90	92	93
Sasaran Program 3 (SP3) Meningkatnya Kualitas Transportasi yang Berkelanjutan Sekretariat Jenderal	IKP3 Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor TransportasiInformasi	SK Menurunnya Emisi GRK Sektor Transportasi	IKK Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Transportasi	Juta Ton CO2	5,19	5,92	6,51	7,18	7,96	8,78

Sasaran Program (SP)	Indikator Kinerja Program (IKP)	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Baseline 2024	Target Kinerja (Opsi 2)				
						2025	2026	2027	2028	2029
Sasaran Program 1 (SP1) Meningkatnya Kinerja Sekretariat Jenderal dalam Mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	IKP1 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Bidang Perencanaan	SK Meningkatnya Kinerja Biro Perencanaan dalam Mendukung Tata Kelola Pemerintahan Kementerian Perhubungan	IKK Nilai AKIP Kementerian Perhubungan	Nilai	78,85	80	80,05	80,1	80,15	80,2
			IKK Indeks Maturitas SPIP Kementerian Perhubungan	Indeks	3,382	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7
			IKK Indeks Perencanaan Kementerian Perhubungan	Indeks	85,00	91	91	91	91	91

Sasaran Program (SP)	Indikator Kinerja Program (IKP)	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Baseline 2024	Target Kinerja (Ops 2)				
						2025	2026	2027	2028	2029
di Kementerian Perhubungan			IKK Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran Kementerian Perhubungan	Nilai						
	IKP2 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Bidang SDM dan Kelembagaan	SK Meningkatnya Kinerja Biro SDMO dalam Mendukung Tata Kelola Pemerintahan Kementerian Perhubungan	IKK Indeks Kelembagaan Kementerian Perhubungan	Indeks	80,0	80,2	80,3	80,4	80,5	80,6
			IKK Indeks Sistem Merit Kementerian Perhubungan	Indeks	0,75	296,0	296,3	296,5	296,8	297,0
	IKP3 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Bidang Keuangan	SK Meningkatnya Kinerja Biro Keuangan dalam Mendukung Tata Kelola Pemerintahan di Kementerian Perhubungan	IKK Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Kementerian Perhubungan	Nilai	93,28	93,33	93,38	93,43	93,48	93,53
			IKK Nilai Persentase PNPB BLU Kementerian Perhubungan	Nilai	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
			IKK Persentase Temuan TGR atas LHP BPK Kementerian Perhubungan yang ditindaklanjuti	Persentase	85,00	85,10	85,20	85,30	85,40	85,50
			IKK Opini BPK Kementerian Perhubungan	Persentase	100	100	100	100	100	100
	IKP4 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Bidang Hukum	SK Meningkatnya Kinerja Biro Hukum dalam Mendukung Tata Kelola Pemerintahan Kementerian Perhubungan	IKK Indeks Reformasi Hukum Kementerian Perhubungan	Indeks	97,76	97,76	97,80	97,85	97,90	98,00
	IKP5 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Bidang	SK Meningkatnya Kinerja Biro LPPBMN dalam Mendukung Tata Kelola	IKK Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Perhubungan	Indeks	80	81	82	83	84	85

Sasaran Program (SP)	Indikator Kinerja Program (IKP)	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Baseline 2024	Target Kinerja (Ops 2)				
						2025	2026	2027	2028	2029
	Pengadaan Barang, Jasa dan BMN	Pemerintahan Kementerian Perhubungan	IKK Indeks Pengelolaan Aset Kementerian Perhubungan	Indeks	2,95	3,19	3,2	3,25	3,28	3,3
	IKP6 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Bidang Umum	SK Meningkatnya Kinerja Biro Umum dalam Mendukung Tata Kelola Pemerintahan Kementerian Perhubungan	IKK Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan	Indeks	90,04	90,15	90,16	90,17	90,18	90,19
	IKP7 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Bidang Komunikasi dan Informasi Publik	SK Meningkatnya Kualitas Komunikasi Publik dalam Mendukung Tata Kelola Pemerintahan Kementerian Perhubungan	IKK Efektivitas Komunikasi Publik Kementerian Perhubungan	Persentase	-	75	76	77	78	79
		SK Meningkatnya Layanan Informasi dalam Mendukung Tata Kelola Pemerintahan Kementerian Perhubungan	IKK Persentase Permohonan Informasi yang Terlayani Kementerian Perhubungan	Persentase	-	90	91	91	92	92
Sasaran Program 2 (SP2) Meningkatnya Kinerja Dukungan Terhadap Substansi Kebijakan Kementerian Perhubungan	IKP8 Tingkat Pencapaian Kinerja Dukungan Substansi Kebijakan Bidang Data dan Teknologi Informasi	SK Meningkatnya Penguatan Pondasi dan Berlangsungnya Transformasi Digital Sektor Transportasi	IKK Indeks Pemerintah Digital Kementerian Perhubungan	Indeks	-	1,60	1,70	1,80	1,90	2,00
	IKP9 Tingkat Pencapaian Kinerja Dukungan Substansi	SK Meningkatnya Penyiapan Kebijakan Adaptasi dan Mitigasi	IKK Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Transportasi	Juta Ton CO2	5,19	5,92	6,51	7,18	7,96	8,78

Sasaran Program (SP)	Indikator Kinerja Program (IKP)	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Baseline 2024	Target Kinerja (Opsi 2)				
						2025	2026	2027	2028	2029
	Kebijakan Bidang Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Perubahan Iklim dan Konservasi Energi Pada Sektor Transportasi	IKK Tingkat Pemenuhan Target Aksi Rencana Aksi Pelaksanaan Konservasi Energi dan Manajemen Energi pada Sektor Transportasi	Persentase	-	100	100	100	100	100
		SK Meningkatnya Penyiapan Kebijakan Peningkatan Pelayanan Transportasi	IKK Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik Sektor Transportasi	Indeks	94,75	95,73	95,75	95,80	95,85	95,95
			IKK Indeks Pelayanan Publik Kementerian Perhubungan	Indeks	4,74	4,75	4,76	4,77	4,78	4,79
	IKP10 Tingkat Pencapaian Kinerja Dukungan Substansi Kebijakan Bidang Fasilitasi Kemitraan dan Kelembagaan	SK Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kerjasama dan Kemitraan Kementerian Perhubungan	IKK Kualitas Pelaksanaan Kerjasama dan Kemitraan Kementerian Perhubungan	Nilai	87	88	90	93	94	95
	IKP11 Tingkat Pencapaian Kinerja Dukungan Substansi Kebijakan Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional Transportasi	SK Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pembinaan Jabatan Fungsional Transportasi	IKK Indeks Kualitas Pembinaan Jabatan Fungsional Transportasi	Indeks	82	90	91	92	92	93
	IKP12 Tingkat Pencapaian Kinerja Dukungan Substansi Kebijakan Bidang	SK Meningkatnya Inovasi Pembiayaan Infrastruktur Transportasi	IKK Tingkat Pemenuhan Investasi/Pembiayaan Kreatif Penyediaan Infrastruktur Transportasi	Persentase	75	76	77	78	79	80

Sasaran Program (SP)	Indikator Kinerja Program (IKP)	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Baseline 2024	Target Kinerja (Ops 2)				
						2025	2026	2027	2028	2029
	Pembiayaan Infrastruktur Transportasi									
Sasaran Program 3 (SP3) Meningkatkan Kinerja Dukungan Terhadap Peningkatan Keselamatan Transportasi	IKP13 Tingkat Pencapaian Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Keselamatan Hasil Investigasi KNKT	SK Meningkatnya Kualitas Manajemen Keselamatan Transportasi	IKK Tingkat Pencapaian Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Keselamatan Hasil Investigasi KNKT	Persentase	68	70	75	80	82	85
	IKP14 Tingkat Pencapaian Pemanfaatan Rekomendasi Hasil Keputusan Sidang Mahkamah Pelayaran	SK Meningkatnya Kualitas Penegakan Hukum Pelayaran dalam Mendukung Peningkatan Keselamatan Transportasi	IKK Pemanfaatan Rekomendasi Hasil Keputusan Sidang Mahkamah Pelayaran	Persentase	75	85	87	90	92	93
Sasaran Program 4 (SP4) Meningkatkan Kinerja Dukungan Manajemen di Lingkungan Sekretariat Jenderal	IKP15 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal	SK Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Lingkungan Biro Perencanaan	IKK Target Nilai AKIP Sekretariat Jenderal	Nilai	80,15	80,87	80,92	80,97	81,02	81,07
			IKK Target Indeks Perencanaan Sekretariat Jenderal	Indeks	100	100	100	100	100	100
		SK Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Lingkungan Biro Keuangan	IKK Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Sekretariat Jenderal	Nilai	96,59	96,64	96,69	96,74	96,79	96,84
		SK Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Lingkungan Biro Hukum	IKK Persentase Peraturan Menteri yang Ditetapkan di Lingkungan Sekretariat Jenderal	Persentase	-	70	71	72	73	74

Sasaran Program (SP)	Indikator Kinerja Program (IKP)	Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Satuan	Baseline 2024	Target Kinerja (Opsi 2)				
						2025	2026	2027	2028	2029
		SK Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Lingkungan Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara	IKK Persentase Pengawasan dan Pengendalian Aset Setjen yang Efektif	Persentase	-	100	100	100	100	100
		SK Meningkatnya Kualitas Pelayanan Persuratan dan Pelaporan	IKK Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal	Indeks	82,08	82,09	82,10	82,11	82,12	82,13
		SK Meningkatnya Kualitas Kerumahtanggan, Penagdaan Aset, Inventarisasi BMN, Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Kesehatan	IKK Penyelenggaraan Perkantoran Sekretariat Jenderal	Nilai	85,31	85,5	86,0	86,5	87,0	87,5
		SK Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Lingkungan Biro Komunikasi dan Informasi Publik	IKK Persentase Permintaan Informasi dari Media Massa Arus Utama yang ditindaklanjuti	Persentase	90	91	91	92	92	90

Tabel 2. 6 Target Kinerja Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan Sekretariat Jenderal 2025-2029

Terdapat 4 (empat) sasaran program pada Program Dukungan Manajemen Kementerian Perhubungan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan. Ke-4 (empat) sasaran program tersebut adalah :

- a. SP 1 : Meningkatnya Kinerja Sekretariat Jenderal dalam Mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Kementerian Perhubungan;
- b. SP 2 : Meningkatnya Kinerja Dukungan Terhadap Substansi Kebijakan Kementerian Perhubungan;
- c. SP 3 : Meningkatnya Kinerja Dukungan Terhadap Peningkatan Keselamatan Transportasi;
- d. SP 4 : Meningkatnya Kinerja Dukungan Manajemen di Lingkungan Sekretariat Jenderal.

Indikator Kinerja Program (IKP) Sekretariat Jenderal adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan keberhasilan pencapaian Sasaran Program sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal. Penetapan IKP tersebut sudah memperhatikan persyaratan SMART (Specific, Measurable, Achivable, Realistic, Timebound) dan sifatnya adalah outcome (ultimate outcome ataupun intermediate outcome) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden RI No 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga dan Peraturan Menteri PAN dan RB No 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.

SASARAN STRATEGIS PENDUKUNG (SSp)	SASARAN PROGRAM (SP)		INDIKATOR KINERJA PROGRAM (IKP)		SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN
SSp 6 Meningkatnya kualitas tata kelola Pemerintahan yang baik di Kementerian Perhubungan	SP1	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kebijakan, Regulasi dan Hukum Sekretariat Jenderal	IKP1.1	Indeks Reformasi Hukum Kementerian Perhubungan	Indeks	Variabel Indeks Reformasi Hukum
	SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Sekretariat Jenderal	IKP2.1	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan	Indeks	Nilai Indeks RB atas kinerja organisasi Kementerian Perhubungan yang diukur oleh Kementerian PAN-RB

SASARAN STRATEGIS PENDUKUNG (SSp)	SASARAN PROGRAM (SP)		INDIKATOR KINERJA PROGRAM (IKP)		SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN
	SP3	Meningkatnya Kualitas Transportasi yang Berkelanjutan Sekretariat Jenderal	IKP3.1	Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Transportasi	Juta Ton CO2	Total Penurunan Emisi GRK Transportasi

Tabel 2. 7 Sasaran Program, Sasaran Kegiatan, dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan 2025-2029.

Tujuan, Kegiatan, dan Sasaran Strategis Biro Umum

Sebagai representasi dari Kebijakan Mutu Biro Umum yang telah diterapkan, Biro Umum memiliki 2 (dua) tujuan utama yaitu:

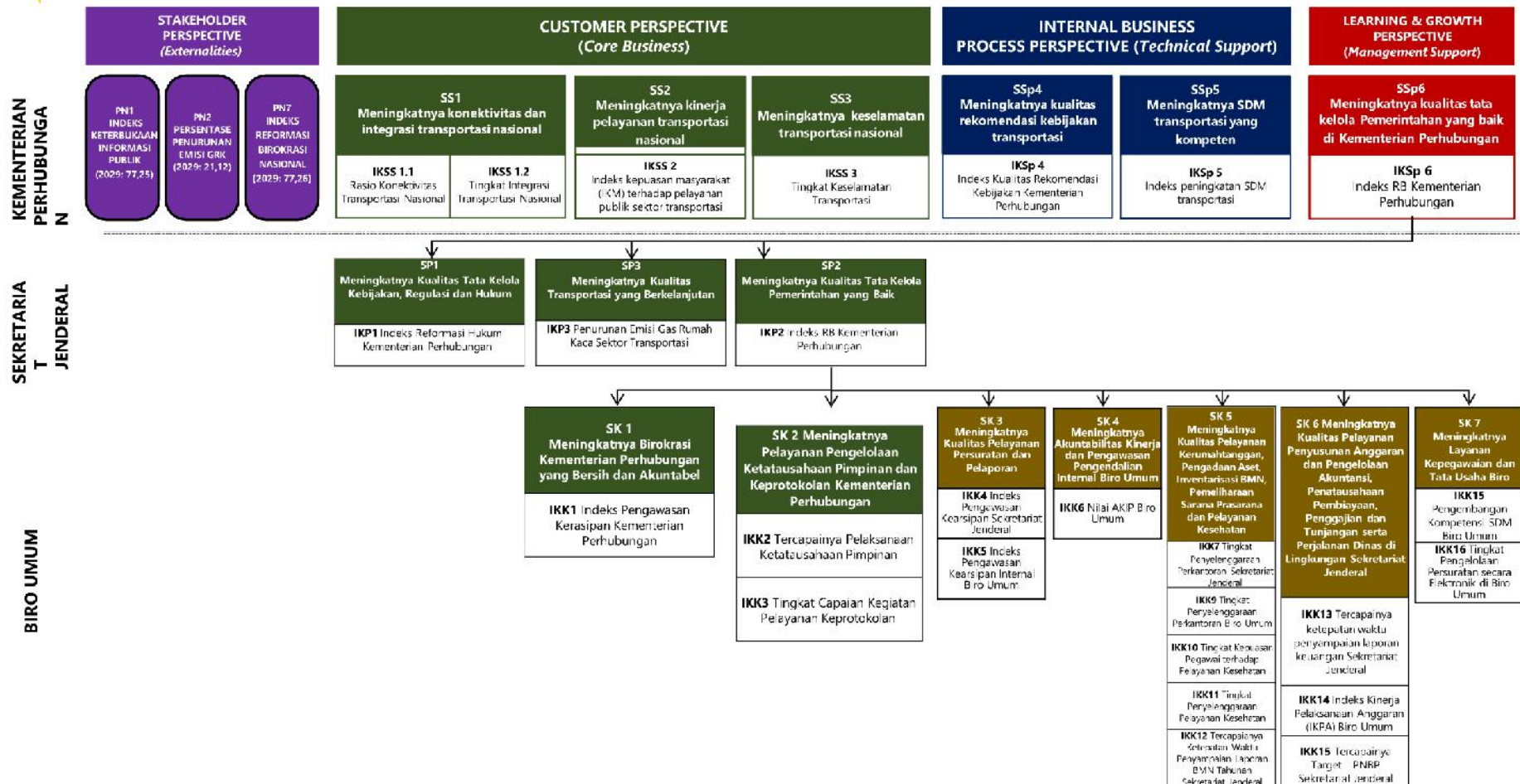
- I. Optimalnya dukungan manajemen bidang umum terhadap transformasi tata kelola Kementerian Perhubungan.
- II. Terwujudnya Good Government di lingkungan Biro Umum.

Biro Umum memiliki tanggung jawab dalam pencapaian indikator sasaran program yang menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Jenderal. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Umum, terdapat 7 (Tujuh) Sasaran Kinerja Utama Biro Umum Tahun 2025-2029, yaitu:

- SK 1** Meningkatkan Birokrasi Kementerian Perhubungan yang Bersih dan Akuntabel
- SK 2** Meningkatkan Pelayanan Pengelolaan Ketatausahaan Pimpinan dan Keprotokolan Kementerian Perhubungan
- SK 3** Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kearsipan
- SK 4** Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Pengawasan Pengendalian Internal Biro Umum
- SK 5** Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kerumahtanggaan, Pengadaan Aset, Inventarisasi BMN, Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Kesehatan
- SK 6** Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyusunan Anggaran dan Pengelolaan Akuntansi, Penatausahaan Pembiayaan, Penggajian dan Tunjangan serta Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal
- SK 7** Meningkatkan Layanan Kepegawaian

Seperti yang telah tersusun dalam bagan *cascading* sasaran kegiatan (SK) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) seperti pada berikut ini:

Cascading Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Biro Umum



Gambar 2. 9 Cascading Sasaran Kegiatan (SK) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Biro Umum

Berdasarkan hasil restrukturisasi program kegiatan, output, dan sub output Sekretariat Jenderal, terdapat 2 (dua) Indikator Kinerja dari Sekretariat Jenderal yang merupakan tanggung jawab Biro Umum, diantaranya:

1. IKP 6. Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Bidang Umum

Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan dengan objek pengawasan terdiri dari kementerian, lembaga, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN/BUMD/BUMDes yang mengikuti Pengawasan Kearsipan.

Sasaran dan fokus pengawasan kearsipan sejak tahun 2021 adalah memastikan implementasi kebijakan kearsipan dengan indikator keberhasilan capaian adalah ketersediaan arsip aktif pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan dan arsip statis pada lembaga kearsipan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah melaksanakan pengawasan kearsipan melalui monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan, termasuk di dalamnya pada Kementerian Perhubungan. Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan di Kementerian Perhubungan.

Selanjutnya tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan akan menghasilkan Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan (LHM), yaitu laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan (Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan). Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Perhubungan terdiri atas:

- Pengawasan Kearsipan eksternal dilaksanakan oleh ANRI terhadap Kementerian Perhubungan meliputi:
 - Pengawasan Sistem Kearsipan eksternal; dan
 - Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal

- Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I Kementerian Perhubungan (Biro Umum, Sekretariat Jenderal) terhadap seluruh Unit Pengolah setingkat eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan dan Unit Kearsipan II (Setitjen, Setditjen, dan Setbadan) dan Unit Kearsipan III (UPT)

Pelaksanaan pengawasan kearsipan tahun 2024 dilaksanakan dalam bentuk Audit Kearsipan menggunakan instrument pengawasan Formulir Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE) KL (sebagai back up) dan melakukan self assessment dan melakukan input mandiri menggunakan Aplikasi Pengawasan Kearsipan (SIWASKAR). Terdapat beberapa perubahan dalam Formulir ASKE dan Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) tahun 2024. Pada Form ASKE tahun 2024 terdiri dari unsur kriteria dan definisi operasional dan masing-masing pernyataan mempunyai level dan bobot yang berbeda. Pemberian level adalah untuk menunjukkan kualitas penyelenggaraan kearsipan yang direpresentasikan dengan pencapaian pada setiap indikator sesuai kriteria dan kualitas kinerja kearsipan.

Pengukuran IKP6 dilakukan melalui perbandingan antara realisasi **Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan (IKK 1)** dengan target tahunan yang telah ditetapkan, kemudian dikonversi menjadi persentase pencapaian. Melalui mekanisme ini, IKP6 mencerminkan tingkat efektivitas pengelolaan kearsipan sebagai salah satu aspek fundamental dalam penguatan tata kelola pemerintahan.

Indikator		Simulasi Perhitungan					
		2024	2025	2026	2027	2028	2029
IKK1	Target Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan	90,04	90,15	90,16	90,17	90,18	90,19
	Realisasi Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan		90,14	90,17	90,18	90,18	90,20
	Tingkat Pencapaian Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan (A)		99,99%	100,01%	100,01%	100,00%	100,01%

Keterangan: realisasi masih simulasi

Tabel 2. 8 Target IKK 1 Biro Umum

Simulasi perhitungan Perhitungan IKP6 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal berupa:

IKP6 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Bidang Umum = (realisasi Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan pada tahun berjalan / target Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan pada tahun berjalan) * 100%

2. IKP 15. Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal

Dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan, ditetapkan indikator kinerja utama berupa **IKP15 – Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Pemerintahan**. IKP15 merupakan indikator komposit yang dihitung dari rata-rata capaian sepuluh indikator tata kelola, antara lain: nilai AKIP Sekretariat Jenderal, Indeks Perencanaan, Indeks Profesionalisme ASN, Nilai IKPA, Indeks Pengawasan Kearsipan, Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran, efektivitas pengendalian aset, efektivitas komunikasi publik, tingkat permohonan informasi yang terlayani, serta persentase peraturan menteri yang ditetapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Melalui indikator komposit ini, Sekretariat Jenderal diharapkan mampu memotret performa tata kelola secara menyeluruh dan terintegrasi.

Sebagai bagian dari komponen pembentuk IKP15, terdapat dua indikator kinerja strategis yang berasal dari unit kerja pengelolaan internal, yaitu **Indeks Pengawasan Kearsipan (IKK5)** dan **Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran (IKK9)**. Kedua indikator ini berfungsi menilai efektivitas pengelolaan arsip serta penyelenggaraan layanan perkantoran yang menjadi pilar dalam mendukung proses manajemen administrasi pemerintahan.

Indikator		Simulasi Perhitungan					
		2024	2025	2026	2027	2028	2029
IKK5	Target Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal	82,08	82,09	82,10	82,11	82,12	82,13
	Ralisasi Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal						
	Tingkat Pencapaian Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal (A)						
IKK9	Target Penyelenggaraan Perkantoran Sekretariat Jenderal	80	80	82	82	83	80
	Ralisasi Penyelenggaraan Perkantoran Sekretariat Jenderal						
	Tingkat Pencapaian Penyelenggaraan Perkantoran Sekretariat Jenderal (B)						

Tabel 2. 9 Target IKK 5 dan IKK 9 Biro Umum

Indikator IKK5, nilai baseline tahun 2024 ditetapkan sebesar 82,08. Target capaian direncanakan meningkat secara gradual hingga tahun 2029, kenaikan bertahap ini mencerminkan upaya berkelanjutan Sekretariat Jenderal dalam memperkuat sistem kearsipan serta mendorong efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan dokumen pemerintah. Sementara itu, indikator IKK9 – Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran memiliki baseline tahun 2024 sebesar 85,31. Penetapan target ini mempertimbangkan kebutuhan penyesuaian standar layanan perkantoran dan optimalisasi sumber daya dalam menghadapi dinamika kebutuhan organisasi.

Simulasi perhitungan Perhitungan IKP15 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal berupa:

IKP15 Tingkat Pencapaian Kinerja Tata Kelola Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal = (Tingkat Pencapaian Nilai AKIP Setjen + Tingkat Pencapaian Indeks Perencanaan Setjen + Tingkat Pencapaian Indeks Profesionalisme ASN Setjen + Tingkat Pencapaian Nilai IKPA Setjen + Indeks Pengawasan Kearsipan Setjen + Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran Setjen + Tingkat Pencapaian Persentase Pengawasan dan Pengendalian Aset Setjen yang Efektif + Tingkat Pencapaian Efektivitas Komunikasi Publik Setjen + Tingkat Pencapaian Persentase Permohonan Informasi yang Terlayani Setjen + Tingkat Pencapaian Persentase Peraturan Menteri yang Ditetapkan di Lingkungan Setjen)/10

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

Arahan Kebijakan dan Strategi Nasional

Dalam kerangka Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2025-2045, program pembangunan nasional diuraikan secara komprehensif dengan mengacu pada 8 (delapan) Misi Pembangunan. Setiap misi tersebut berperan sebagai pilar utama yang menetapkan prioritas dan arah strategis dalam implementasi program-program pembangunan. Oleh karena itu, arah kebijakan umum yang mendasari setiap misi tersebut disajikan melalui beberapa butir penting, yang dirancang untuk memberikan panduan jelas dan terarah dalam pelaksanaan serta evaluasi seluruh program pembangunan yang telah direncanakan.

Adapun penjabaran arah kebijakan umum dari 8 (delapan) Misi Pembangunan sebagai berikut ini:

Misi Pembangunan	Arah Kebijakan Umum
1. Transformasi sosial, dengan tujuan utama menciptakan manusia Indonesia Unggul	- Mengatasi kemiskinan dan ketimpangan dalam berbagai bentuk - Mempromosikan keadilan sosial agar setiap orang memiliki kesempatan yang sama terhadap pemenuhan pelayanan kesehatan, gizi, pendidikan, perlindungan sosial, serta perlindungan dari kekerasan - Mencapai pertumbuhan penduduk yang seimbang - Membentuk sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi - Membangun masyarakat yang inklusif bagi semua individu tanpa memandang latar belakang, identitas, disabilitas, dan status - Melindungi dan mempromosikan hak asasi manusia termasuk hak sipil, politik, ekonomi, sosial, dan budaya - Mempromosikan pembangunan berwawasan lingkungan untuk menciptakan masa depan yang berkelanjutan bagi generasi mendatang - Meningkatkan peran agama, kebudayaan, serta tokoh agama, masyarakat, dan adat sebagai penggerak pembangunan - Mempromosikan keluarga berkualitas, kesetaraan gender, dan masyarakat inklusif.

Misi Pembangunan	Arah Kebijakan Umum
2. Transformasi ekonomi, dengan tujuan utama membawa Indonesia keluar dari <i>Middle Income Trap</i>/MIT	a. Hilirisasi SDA serta penguatan riset inovasi dan produktivitas tenaga kerja b. Peningkatan produktivitas dan inovasi di sektor-sektor produktif prioritas dan perluasan sumber pertumbuhan ekonomi c. Transformasi struktural perekonomian nasional yang beralih dari berbasis keunggulan komparatif menuju keunggulan kompetitif, dari kegiatan ekonomi ekstraksi menuju kepada kegiatan ekonomi bernilai tambah (value creation), serta mengubah ekonomi berbasis buruh murah dan keterampilan rendah (prespiration) menjadi mengandalkan pengetahuan, inovasi, dan keterampilan tinggi (aspiration) d. Economic Power House yang terintegrasi dengan jaringan rantai global dan domestik, serta ekspor yang kokoh e. Penerapan ekonomi hijau untuk menjamin ketersediaan sumber daya alam yang dimiliki Indonesia dalam jangka panjang f. Percepatan transformasi digital secara merata di seluruh wilayah Indonesia dan di berbagai sektor ekonomi g. Pembangunan perkotaan, termasuk Ibu Kota Negara (IKN), sebagai sumber pertumbuhan yang berkelanjutan dan menciptakan kehidupan yang layak dan modern.
3. Transformasi tata kelola, dengan tujuan utama menciptakan pelayanan publik berkualitas dan masyarakat sipil partisipatif	a. Penyederhanaan regulasi dan peningkatan kualitas regulasi b. Peningkatan kualitas kelembagaan regulasi dan tata kelola pembentukan regulasi berbasis teknologi informasi c. Penataan hubungan/restrukturisasi kelembagaan dan kewenangan antarinstansi pemerintah (K/L/D) dan BUMN d. Penataan, penguatan dan penghormatan terhadap mekanisme check and balances antar lembaga negara e. Penyederhanaan proses bisnis yang kolaboratif dan terintegrasi melalui reengineering proses bisnis pemerintahan f. Penguatan sistem merit dalam manajemen ASN g. Peningkatan aksesibilitas dan inklusivitas pelayanan publik terpadu (fisik dan non fisik) h. Transformasi layanan pemerintahan berbasis digital i. Penguatan tata kelola partai politik j. Penguatan kapasitas dan peningkatan partisipasi bermakna (meaningful participation) masyarakat sipil

Misi Pembangunan	Arah Kebijakan Umum
4. Supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan Indonesia dengan tujuan utama untuk menciptakan lingkungan strategis yang kondusif serta kepemimpinan dan pengaruh Indonesia di Global	a. Menciptakan supremasi hukum nasional yang berkeadilan, berkepastian hukum, bermanfaat dan berlandaskan HAM b. Menjamin keselamatan bangsa, kedaulatan, dan keutuhan wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia yang aman, damai dan mandiri serta aktif menjaga perdamaian dunia c. Menjamin kebebasan sipil dan hak-hak politik; kesetaraan sosial, ekonomi, dan politik; serta terbukanya partisipasi untuk semua pihak d. Mewujudkan kesinambungan fiskal dan stabilitas harga melalui transformasi tata kelola keuangan negara disertai optimalisasi bauran kebijakan e. Mewujudkan kebijakan luar negeri yang adaptif guna menjadi negara kunci di kawasan yang kuat dan berpengaruh
5. Ketahanan sosial budaya dan ekologi dengan tujuan utama untuk menciptakan hubungan timbal balik yang seimbang antara aspek sosial budaya dan ekologi sebagai penguat transformasi	a. Menciptakan kehidupan beragama maslahat dan berkebudayaan maju b. Mewujudkan keluarga berkualitas, kesetaraan gender, dan masyarakat inklusif c. Mewujudkan lingkungan hidup berkualitas d. Mewujudkan negara yang berketahanan energi, air, dan kemandirian pangan e. Peningkatan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim
6. Pembangunan kewilayahan yang merata dan berkeadilan dengan tujuan utama mengurangi kesenjangan antar wilayah, antar kelompok pendapatan, serta kelompok rentan	a. Mewujudkan penataan ruang yang terintegrasi dan berkualitas, serta pengendalian pemanfaatan ruang untuk memastikan pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana tata ruang b. Mendorong pembangunan perkotaan yang lebih terstruktur terutama untuk mengelola urbanisasi, menjadikan perkotaan yang layak huni dan berkelanjutan, serta sebagai pusat pertumbuhan dan penggerak ekonomi kawasan sekitarnya c. Pengembangan pusat-pusat pertumbuhan wilayah difokuskan pada sentra dan kawasan berbasis potensi unggulan daerah yang didukung oleh kawasan perkotaan d. Peningkatan kualitas hidup, kesejahteraan masyarakat desa serta penanggulangan kemiskinan e. Penataan desentralisasi dan otonomi daerah untuk meningkatkan kualitas tata kelola Pemerintah Daerah

Misi Pembangunan	Arah Kebijakan Umum
7. Sarana dan prasarana yang berkualitas dan ramah lingkungan dengan tujuan utama untuk menyediakan stok infrastruktur dalam rangka mendukung transformasi ekonomi dan sosial	a. Penyediaan akses yang merata terhadap infrastruktur dasar yang berkualitas di seluruh wilayah Indonesia b. Optimalisasi rantai nilai (value chain) pada sektor produksi komoditas unggulan dan pariwisata yang dimiliki setiap wilayah serta penataan dan pengembangan berbasis logistik cerdas (smart logistic) c. Pembangunan sarana dan prasarana dengan pendekatan bersih, berkelanjutan, dan berketahanan (green, sustainable, and resilience), serta prinsip tata kelola infrastruktur yang baik (good infrastructure government) dengan penerapan ekonomi sirkular untuk menjaga keseimbangan manfaat dan dampak sosial, ekonomi, dan lingkungan
8. Kestinambungan pembangunan dengan tujuan utama terwujudnya sasaran pembangunan nasional	a. Konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan serta sinkronisasinya dengan kebijakan pendanaan untuk memastikan perencanaan yang berkualitas, kesesuaian pelaksanaan pembangunan dengan perencanaannya serta ketersediaan pendanaan dan pemanfaatannya secara optimal b. Pengendalian dan evaluasi yang kontinu dan partisipatif dengan memanfaatkan sistem elektronik terpadu dan tata kelola data pembangunan c. Sistem insentif untuk meningkatkan keterlibatan pelaku pembangunan secara luas dan partisipatif untuk mempercepat capaian sasaran pembangunan nasional d. Mekanisme perubahan untuk penyesuaian target dan perkembangan lingkungan strategis dengan memanfaatkan transformasi digital melalui penggunaan sistem elektronik terpadu dan tata kelola data yang baik e. Komunikasi publik yang berprinsip pada tidak ada yang tertinggal (no one left behind) dan partisipasi yang bermakna (meaningful participation).

Tabel 3. 1 Arah Kebijakan Umum Pembangunan Nasional Berdasarkan Misi Pembangunan

Prioritas Nasional	Intervensi Utama
1. Melanjutkan Pengembangan Infrastruktur dan Meningkatkan Lapangan Kerja yang Berkualitas, Mendorong kewirausahaan, Mengembangkan industri kreatif serta mengembangkan argomaritim industri di Sentra Produksi melalui peran aktif koperasi	a. Penguatan konektivitas darat dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ); b. Pengembangan KA penumpang antarkota dan penguatan KA angkutan barang; c. Pengembangan sistem angkutan umum massal perkotaan; d. Akselerasi listrik terbarukan terintegrasi dan bernilai tambah; e. Dekarbonisasi dan pembangunan pembangkit tenaga listrik termasuk terbarukan beban dasar dan variable; f. Pengembangan destinasi pariwisata.
2. Melanjutkan Hilirisasi dan mengembangkan industri berbasis SDA untuk meningkatkan nilai tambah dalam negeri	a. Penguatan infrastruktur konektivitas dan sarana penunjang logistic.
3. Memperkuat reformasi politik, hukum dan birokrasi serta memperkuat pencegahan dan pemerantasan korupsi narkoba, judi dan penyelundupan	a. Penguatan tata kelola <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS-RBA).
4. Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan alam dan budaya serta peningkatan toleransi antar umat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur	a. Peningkatan ketahanan iklim pesisir dan laut.

Tabel 3. 2 Prioritas Nasional dan Intervensi Utama Kementerian Perhubungan berdasarkan RPJMN 2025-2029

Dalam RPJPN 2025-2045 arah kebijakan pembangunan untuk bidang transportasi merupakan bagian dari Misi ke-6 Pembangunan kewilayahan yang merata dan berkeadilan dan ke-7 Sarana dan Prasarana yang berkualitas dan ramah lingkungan. Pembangunan infrastruktur menjadi pilar penting dalam mewujudkan transformasi sosial dan transformasi ekonomi, dengan fokus:

1. Pembangunan infrastruktur dalam tataran transformasi sosial difokuskan untuk menyediakan akses yang merata terhadap infrastruktur dasar yang berkualitas di seluruh wilayah Indonesia.
2. Sebagai upaya mewujudkan transformasi ekonomi, pembangunan infrastruktur dititikberatkan untuk memastikan optimalisasi rantai nilai (value chain) pada sektor produksi komoditas unggulan dan pariwisata yang dimiliki setiap wilayah serta penataan dan pengembangan berbasis logistik cerdas (smart logistics).

Dalam dua puluh tahun mendatang, pembangunan sarana dan prasarana dilakukan dengan pendekatan bersih, berkelanjutan, dan berketahanan (green, sustainable, and resilience), serta prinsip tata kelola infrastruktur yang baik (good infrastructure government) dengan penerapan ekonomi sirkular untuk menjaga keseimbangan manfaat dan dampak sosial, ekonomi, dan lingkungan. Arah kebijakan sarana dan prasarana di bidang transportasi untuk mendukung transformasi ekonomi dalam RPJPN 2025-2045 mencakup:

Arah Kebijakan Bidang Transportasi	Dukungan Transformasi
1. Efisiensi jaringan angkutan pelayaran dan penerbangan sebagai tulang punggung konektivitas dan rantai nilai yang terpadu secara domestik dan terhubung secara global	a. Pengembangan pelabuhan simpul transshipment sebagai backbone pembangunan infrastruktur terhubung dengan simpul logistik di Kawasan Timur Indonesia yang dibangun untuk meningkatkan muatan balik; b. Pembangunan pelabuhan gerbang ekspor-impor serta pusat alih muatan (transshipment hub internasional), terutama pada pelabuhan-pelabuhan dengan pangsa angkutan ekspor-impor yang signifikan seperti Tanjung Priok-Patimban dan Tanjung Perak, serta pelabuhan-pelabuhan pada jalur ALKI seperti Belawan-Kuala Tanjung, Dumai dan Batam (ALKI I), Balikpapan dan Makassar (ALKI II), serta Bitung (ALKI III); c. Pengembangan kawasan ekonomi pada backup area dan hinterland pelabuhan, serta konektivitas hinterland untuk meningkatkan produktivitas ekonomi wilayah; d. Pengembangan infrastruktur dan layanan pelabuhan simpul untuk meningkatkan efisiensi layanan pelayaran (termasuk ukuran kapal yang lebih besar dan rute hub and spoke); e. Mendorong pemanfaatan teknologi sarana secara terpadu dan lebih efisien, termasuk pemanfaatan kapal LoLo (Lift-On/Lift-Off) untuk

Arah Kebijakan Bidang Transportasi	Dukungan Transformasi
	angkutan barang jarak jauh, serta mengoptimalkan peran kapal RoRo (Roll-On/Roll-Off) untuk angkutan barang dan penumpang jarak dekat dan menengah; f. Penataan kelembagaan dan regulasi pengelolaan pelabuhan dan logistik; g. Pengembangan kelembagaan untuk pengadaan dan pengelolaan aset kapal laut dan kapal penyeberangan untuk menjamin keberlanjutan layanan dari aspek teknis dan keselamatan pelayaran; h. Pengembangan infrastruktur dan fasilitas pada bandara simpul utama, termasuk pengembangan kapasitas runwaA dan terminal selaras dengan pertumbuhan permintaan; i. Pengembangan kawasan ekonomi, termasuk aerocity pada hinterland bandara untuk meningkatkan produktivitas ekonomi wilayah melalui keterpaduan infrastruktur bandara dan kawasan ekonomi; dan j. Pengembangan infrastruktur serta layanan konektivitas laut dan udara untuk mendukung aksesibilitas di Kawasan Timur Indonesia dan daerah afirmasi 3TP, termasuk melalui pengembangan airstrip, layanan angkutan keperintisan laut dan udara untuk penumpang dan barang, pengembangan teknologi seaplane/water taxi untuk mendukung aksesibilitas pada provinsi perairan, sebagai bagian dari konektivitas multimoda dan antarmoda yang terpadu.
2. Penguatan integrasi antarmoda transportasi darat, laut, dan udara untuk meningkatkan efisiensi logistik dan mobilitas penumpang	a. Pembangunan jaringan transportasi (darat, laut, dan udara) dan pengembangan kawasan strategis dilakukan secara terintegrasi dalam suatu konsep perencanaan dan pengelolaan yang terpadu. Pembentukan kelembagaan integrator dari arus barang untuk mengkoordinir layanan transportasi multimoda dan distribusi logistik; b. Pengembangan infrastruktur dan jaringan jalan koridor utama dan koridor penghubung, serta mendukung akses ke kawasan ekonomi dan simpul transportasi; c. c. Pembangunan infrastruktur dan jaringan jalan di daerah afirmasi 3TP untuk mengembangkan pusat-pusat kegiatan

Arah Kebijakan Bidang Transportasi	Dukungan Transformasi
	ekonomi lokal dan menguatkan keterkaitan desa-kota; d. Pengembangan konektivitas kereta api pada koridor logistik untuk angkutan barang dan penumpang; e. Penerapan standardisasi infrastruktur dan fasilitas di seluruh pelabuhan dan bandara yang menjadi simpul utama; f. Pengembangan skema pembiayaan untuk jalan daerah termasuk dana preservasi jalan, DAK tematik, dan Program Hibah Jalan Daerah (PHJD); dan g. Pengembangan kebijakan tarif dan pengembangan skema pembiayaan yang berkelanjutan untuk pengadaan sarana angkutan.
3. Mewujudkan angkutan umum massal yang berkelanjutan dan optimalisasi pemanfaatan teknologi	a. Penyusunan dan pengembangan rencana transportasi perkotaan di wilayah metropolitan, kota besar dan kota sedang yang terstandar dengan pendekatan Transport Demand Management, termasuk perencanaan aspek penataan angkutan logistik perkotaan; b. Pengembangan skema integrasi pendanaan dan kelembagaan pengelolaan dan pengoperasian angkutan umum massal di wilayah metropolitan; dan c. Penerapan e-mobility dan pengembangan ekosistem kendaraan berbasis EBT.

Tabel 3. 3 Arah kebijakan sarana dan prasarana di bidang transportasi untuk mendukung transformasi ekonomi dalam RPJPN 2025-2045

Arah kebijakan sarana dan prasarana di bidang transportasi untuk mendukung transformasi sosial diantaranya:

1. Pemenuhan konektivitas fisik khususnya simpul transportasi dan penghubung jalan untuk seluruh kelompok masyarakat:
 - a. Pengembangan moda sarana transportasi perairan dan udara untuk mengurangi hambatan konektivitas akibat faktor geografis wilayah di daerah afirmasi (contoh *seaplane*, *water taxi* dan freight *Ro-Ro*)
 - b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas prasarana simpul transportasi eksisting di kawasan timur untuk mencapai SPM, termasuk airstrip, pelabuhan, dan bandara
 - c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas jaringan transportasi

- d. Pembangunan infrastruktur dan jaringan jalan di daerah afirmasi 3TP untuk membuka keterisolasian dan keteringgalan serta mempercepat transformasi sosial.
2. Memperkuat sarana dan prasarana berketahanan bencana. Pengarusutamaan ketahanan bencana sarana dan prasarana publik melalui:
 - a. Pelaksanaan *Building Rating* ketahanan bencana;
 - b. Pengarusutamaan multifungsi infrastruktur ketahanan bencana (bangunan umum sebagai *shelter* evakuasi);
 - c. Penerapan insentif penanggulangan bencana terutama pada kawasan berisiko tinggi.

Arahan Kebijakan dan Strategi Kementerian Perhubungan

1. Fokus Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029

Sesuai peta strategi pada **Gambar 2.4**, maka pada Tahun 2025-2029 Kementerian Perhubungan diharapkan mendukung semua PN (Prioritas Nasional) RPJMN 2025-2029, khususnya dalam bentuk *tagging* kegiatan/RO yang secara spasial maupun fungsional mendukung agenda utama di setiap PN, khususnya ketahanan pangan dan energi, hilirisasi SDA, penciptaan lapangan kerja, penanggulangan kemiskinan, dan pembangunan kawasan pedesaan dan perkotaan, dan lain sebagainya.

Dari dukungan ke semua PN dalam RPJMN 2025-2029, terdapat 2 (dua) fokus dukungan (pada level manfaat/dampak) dari pembangunan bidang transportasi terhadap pencapaian Sasaran Nasional RPJMN 2025-2029, yakni berkenaan dengan target:

- a. Peningkatan stok infrastruktur terhadap PDB (PN3), dengan target menjadi 48,5% PDB di Tahun 2029 dari baseline 16,5% PDB di Tahun 2024;
- b. Penurunan biaya logistik (PN5), dengan target menjadi 12,5% PDB di Tahun 2029 dari baseline 14,29% PDB di Tahun 2024.

Dukungan terhadap pencapaian Sasaran Nasional (SN) tersebut merupakan muara dari penugasan RPJMN 2025-2029 kepada Kementerian Perhubungan untuk menjadi koordinator pencapaian 8 (delapan) Indikator

Program Prioritas dan pengampu pencapaian 28 (dua puluh delapan) Indikator Kegiatan Prioritas.

Dalam mendukung arah kebijakan pembangunan transportasi nasional RPJMN 2025-2029 yakni Pengembangan Konektivitas dan Layanan Transportasi Multimoda, maka fokus pembangunan bidang transportasi diarahkan pada 3 (tiga) komponen bisnis utama (*core business*) Kementerian Perhubungan, yakni:

1. Konektivitas, aksesibilitas, integrasi transportasi secara multimoda.

Konektivitas terkait dengan penyediaan hubungan di setiap wilayah melalui simpul dan jaringan pelayanan transportasi dalam rangka distribusi orang, barang, dan jasa. Aksesibilitas berkenaan dengan kemudahan masyarakat (semua golongan di semua lokasi) dalam menjangkau layanan transportasi. Sedangkan integrasi berkaitan dengan tingkat ketepaduan penyediaan prasarana dan jaringan transportasi secara internmoda/antarmoda/multimoda untuk memaksimalkan manfaat dari utilisasi setiap moda.

2. Efisiensi dan efektivitas pelayanan transportasi

Efisiensi dan efektivitas pelayanan transportasi merupakan representasi dari terwujudnya konektivitas, aksesibilitas dan integrasi transportasi yang paripurna. Pelayanan transportasi yang efisien dan efektif diindikasikan melalui tingkat kehandalan (tersedia merata, frekuensi dan kapasitas memadai, dan tepat waktu), serta kualitas pelayanan yang prima (selamat, aman, nyaman, dan lancar) dengan biaya transportasi yang terjangkau dan tetap kompetitif, dengan mengedepannya prinsip transportasi yang berkelanjutan (dari aspek sosial, ekonomi, maupun lingkungan).

3. Keselamatan dan keamanan transportasi.

Keselamatan dan keamanan transportasi merupakan hal pokok yang tidak bisa ditawar dalam penyelenggaraan transportasi. Tujuan utama transportasi (selain dalam rangka mendukung aktivitas sosial ekonomi masyarakat) adalah agar bagaimana proses pemindahan orang/barang melalui moda-moda transportasi yang ada berlangsung dengan aman dan

selamat, sehingga dapat menghindarkan terjadinya kerugian materiil dan in-materiil yang lebih besar.

Ketiga fokus tersebut merepresentasikan hasil utama (*main-outcome*) dari kinerja Kementerian Perhubungan dalam menyediakan pelayanan publik (*public service*) di bidang transportasi sesuai tugas dan fungsi yang diembankan Presiden melalui Perpres No.173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan.

Dalam rangka optimalisasi dukungan terhadap pencapaian sasaran RPJMN 2025-2029, maka pelaksanaan pembangunan bidang transportasi akan difokuskan pada beberapa lokasi prioritas yang telah ditetapkan dalam RPJMN 2025-2029 (dengan tetap memperhatikan pencapaian *main-outcome* dari pelaksanaan kinerja *core-business* Kementerian Perhubungan di atas), yakni:

1. Pengembangan transportasi perkotaan. Khususnya melalui pengembangan sistem angkutan massal perkotaan (berbasis jalan maupun kereta api) dan kegiatan lainnya akan difokuskan pada kota-kota prioritas dalam RPJMN 2025-2029, yakni: 10 kota Metropolitan, 40 kota Non-Metropolitan, pembangunan IKN).
2. Pengembangan jalur utama logistik nasional akan difokuskan pada:
 - a. Jalur logistik yang mendukung sektor ekonomi utama RPJMN 2025-2029, terutama: ketahanan pangan/energi/air, pengembangan industri kreatif, agromaritim, serta hilirisasi/industri SDA.
 - b. Jalur logistik untuk mendukung lokasi pusat pertumbuhan dan pusat ekonomi, terutama: pusat pertumbuhan eksisting, kota baru/IKN, KSPP/Food Estate, SKPT, KI/KEK/KPBPB, Daerah Pariwisata Prioritas dan Regeneratif, IKN/Kota Baru, dll
3. Pengembangan transportasi kewilayahan dalam meningkatkan pemerataan penyediaan layanan transportasi, yang akan difokuskan pada:
 - a. Dukungan bagi revitalisasi transportasi regional provinsi/kab/kota, termasuk pengembangan transportasi perdesaan.

Dukungan transportasi terhadap daerah perbatasan dengan negara lain, daerah tertinggal, kepulauan terpencil dan terluar (DTPK), dan daerah transmigrasi.

Selanjutnya, agar dapat menyelenggarakan lokus dan fokus pembangunan bidang transportasi tahun 2025-2029, maka dibutuhkan fondasi transformasi bidang transportasi yang perlu diperkuat, yaitu:

1. Penyediaan sumber daya manusia (SDM) sektor transportasi baik SDM regulator, operator maupun industri transportasi. Pemenuhan kebutuhan SDM unggul yang *link and match* dengan kebutuhan industri, perkembangan teknologi dan skala pengembangan sarana prasarana transportasi yang dilakukan.
2. Penyediaan pendanaan pembangunan transportasi sesuai dengan kebutuhan dengan tidak mengandalkan pada pendanaan dari APBN saja namun juga dapat melibatkan sumber pembiayaan alternatif, kerjasama dengan pihak swasta, optimalisasi aset atau dari alternatif pendanaan/pembiayaan lainnya yang dapat diterapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Penyelenggaraan bidang transportasi perlu diselenggarakan dengan tata kelola yang baik melalui peningkatan efektivitas regulasi dan kelembagaan penyelenggaraan transportasi dan peningkatan kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Diperlukan adaptasi terhadap perkembangan teknologi transportasi dalam rangka meningkatkan kualitas dan efisiensi layanan, mempertahankan daya saing, dan memitigasi dampak perubahan iklim.

2. Strategi Utama Kementerian Perhubungan 2025-2029

Penyusunan strategi utama pembangunan bidang transportasi yang akan dilakukan oleh Kementerian Perhubungan 2025-2029 didasarkan kepada 2 (dua) kondisi pemicu (*trigger condition*) berikut:

1. Isu prioritas (*priority issues*) yang menjadi prioritas di bidang transportasi dalam 5 (lima) tahun ke depan, yakni berkenaan dengan:

- a. Rendahnya tingkat integrasi transportasi nasional. Tingginya biaya logistik nasional dan biaya hidup masyarakat perkotaan, ditengarai disebabkan oleh belum baiknya integrasi transportasi nasional. Integrasi yang buruk pada simpul transportasi menyebabkan *extra cost* hingga 50% dari total, sedangkan minimnya integrasi antara angkutan utama dengan *feeder*, menyebabkan biaya *first-last miles* sangat mahal (antara 35-64% dari total);
 - b. Kemacetan lalu lintas di kawasan perkotaan. Pada identifikasi isu strategis PN3 RPJMN 2025-2029 disampaikan bahwa salah satu permasalahan dalam upaya mencapai sasaran terwujudnya pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan adalah tingginya kerugian ekonomi akibat kemacetan lalu lintas (Rp 65 Triliun per tahun) yang diakibatkan oleh terbatasnya sistem angkutan umum perkotaan (pangsa angkutan umum kota-kota di Indonesia masih di bawah 20%) dan penyediaan kapasitas jalan yang tidak optimal pemanfaatannya;
 - c. Permasalahan ODOL (*Over Dimension and Overload*). Dalam RPJMN 2025-2029 diidentifikasi bahwa salah satu permasalahan keselamatan lalu lintas adalah tingginya pelanggaran ODOL yang berdampak pada (i) percepatan laju merusak jalan (kerugiannya mencapai Rp 43,4 Triliun/tahun), (ii) peningkatan potensi terjadinya kecelakaan (30-40% kecelakaan di jalan melibatkan truk ODOL), serta (iii) peningkatan kemacetan lalu lintas di sejumlah Lokasi;
 - d. Persaingan transportasi online yang saat ini terjadi perlu diatur agar menjadi persaingan yang adil dan wajar. Untuk itu, regulasi transportasi online juga harus mempertimbangkan keseimbangan ekosistem yang telah terbangun dalam jasa transportasi online, agar berjalan seimbang dan berkelanjutan. Selain itu terdapat sejumlah isu yang berkembang di masyarakat, seperti adanya potongan aplikasi lebih dari 20% bagi mitra serta wacana mitra transportasi online sebagai pegawai tetap.
2. Tantangan (*challenges*) yang dihadapi dalam pelaksanaan pembangunan bidang transportasi di periode 2025-2029, terutama berasal dari:

- a. Kebijakan efisiensi anggaran yang dicanangkan Presiden khususnya di sektor infrastruktur yang diarahkan lebih banyak dibiayai oleh swasta. Sesuai skenario kebutuhan investasi dan pembiayaan dalam RPJMN 2025-2029 maka proporsi pembiayaan untuk investasi antara APBN : BUMN : Swasta Masyarakat adalah 7,22% : 6.13% : 86,65%. Hal ini menjadi tantangan tersendiri mengingat sampai dengan saat ini stok infrastruktur transportasi masih sekitar 70% dikuasai oleh Pemerintah;
- b. Cukup banyaknya prioritas pembangunan nasional dalam RPJMN 2025-2029 yang membutuhkan dukungan dari bidang transportasi, khususnya terkait dengan ketahanan pangan/*food estate*, hilirisasi SDA, pengembangan sejumlah KI, KEK, DPP/DPR(Destinas Pariwisata Prioritas/Destinas Pariwisata Regeneratif), perkuatan konektivitas untuk mengurangi biaya logistik, hingga dukungan terhadap pengembangan kawasan pedesaan, DTPK, daerah transmigrasi, serta kawasan perkotaan prioritas.

Strategi utama yang akan ditempuh pada dasarnya dikembalikan kepada pelaksanaan konsep jaringan transportasi nasional yang telah diatur di undang-undang setiap moda transportasi selalu memandatkan agar pengembangan jaringan transportasi dilakukan :

1. Secara terintegrasi, baik internmoda/antarmoda/multimoda sesuai keunggulan komparatif setiap moda untuk transportasi penumpang/barang dalam cakupan antarwilayah antarkota (dalam pulau, antarpulau, internasional) maupun perkotaan;
2. Secara terhierarki dari simpul dan jaringan utama (*mainline*) hingga ke jaringan pendukung (*feeder*) yang konsep dan terminologinya sudah diatur dalam UU, PP, dan peraturan pelaksanaannya di masing-masing moda.

Perwujudan konsep jaringan transportasi nasional yang terintegrasi dan terhierarki sesuai amanat undang-undang setiap moda transportasi tersebut, diejawantahkan dalam 3 (tiga) strategi pengembangan jaringan transportasi nasional periode 2025-2029, yang secara umum mengadopsi strategi dalam RPJMN 2025-2029 yang dilaksanakan melalui sejumlah kegiatan prioritas berikut ini:

1. Penguatan konektivitas transportasi antarpulau nasional dan global

Dalam rangka pemerataan pembangunan di negara kepulauan Indonesia serta mendukung interaksi ekonomi pada skala global diperlukan penguatan konektivitas antarpulau yang efektif dan efisien, khususnya melalui jaringan transportasi laut dan transportasi udara.

Pelaksanaan penguatan konektivitas antar pulau ini akan bertumpu pada 2 (dua) Kegiatan Prioritas (KP) dalam PN3 RPJMN 2025-2029, yakni: KP-03.01.03 Jaringan Pelabuhan Terpadu dan KP-03.01.04 Jaringan Bandara Terpadu.

2. Peningkatan efisiensi konektivitas multimoda antara simpul dengan *hinterland* dalam pulau

Untuk memastikan efisiensi pergerakan barang dan penumpang yang mayoritas masih pada skala dalam pulau besar dan melalui jaringan jalan (lebih dari 80%) diperlukan upaya untuk melakukan penyeimbangan peran antara moda jalan, moda kereta api, dan transportasi SDP secara lebih proporsional sesuai keunggulan komparatifnya masing-masing (yang secara teoretis moda jalan unggul pada jarak < 300 km, moda kereta api unggul di jarak 300-800 km, dan moda perairan akan lebih unggul di jarak > 800 km).

Terlalu besarnya beban pergerakan pada jaringan jalan menyebabkan terjadinya kemacetan pada sejumlah jalur logistik (khususnya Pantura Jawa dan Jalintim Sumatera, serta pada jaringan primer di sekitar kawasan perkotaan) yang mendorong munculnya fenomena ODOL (Over Dimension, Over Load) untuk memangkas biaya pengiriman yang terhambat konektivitas maupun tingginya biaya di simpul.

Peningkatan peran moda kereta api antarkota, pemanfaatan potensi penyeberangan Ro-Ro untuk pergerakan lintas antar pulau jarak menengah, dan penanganan keselamatan LLAJ merupakan strategi peningkatan efisiensi konektivitas antara simpul transportasi utama dengan hinterland-nya di masing-masing pulau besar, khususnya yang ditetapkan sebagai kawasan prioritas dalam RPJMN (KSPP/*food estate*, KI/KEK/KPBPB, DPP/DPR, hilirisasi, dll).

Pelaksanaan penguatan konektivitas dalam pulau ini akan bertumpu pada 2 (dua) Kegiatan Prioritas (KP) dalam PN3 RPJMN 2025-2029, yakni: KP-03.01.02 Kereta Api Antarkota dan KP-03.01.05 Konektivitas Darat dan Keselamatan LLAJ (didukung oleh KP-03.01.01 Pengembangan Konektivitas Jalan pada Jalur Utama dan Aksesibilitas Daerah Tertinggal dan Perbatasan yang dilaksanakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum).

3. Pengembangan angkutan umum massal perkotaan yang berkelanjutan.

Permasalahan kemacetan lalu lintas yang eksternalitasnya tinggi dewasa ini telah mengganggu produktivitas dan keberlanjutan kota-kota besar di Indonesia sebagai pusat kegiatan dan pusat pelayanan. Kerugian akibat kemacetan perkotaan diperkirakan mencapai 65 Triliun/tahun), selain itu dampak lingkungan berupa emisi GRK telah merusak kualitas udara kota (bahkan sampai level global) serta dampak sosialnya cukup tinggi bagi pengeluaran publik (khususnya golongan ekonomi menengah ke bawah).

Pengembangan angkutan massal perkotaan di 10 kota metropolitan dan 40 kota non-metropolitan, serta kota baru/IKN akan menjadi prioritas dalam RPJMN 2025-2029 yang akan bertumpu pada 1 (satu) Kegiatan Prioritas (KP) dalam PN3 RPJMN 2025-2029, yakni: *KP-03.01.06 Pengembangan SAUM Perkotaan*.

Untuk itu, berdasarkan isu strategis dan tantangan utama, serta arahan strategi pengembangan jaringan transportasi dalam undang-undang moda maupun strateginya dalam RPJMN 2025-2029, maka strategi pelaksanaan pembangunan bidang transportasi yang akan dilakukan Kementerian Perhubungan dalam 5 (lima) tahun ke depan adalah sebagai berikut:

1. Optimalisasi pemanfaatan aset eksisting untuk peningkatan layanan

Stok infrastruktur transportasi eksisting saat ini sudah sangat besar (sekitar 5,70% PDB) yang seharusnya dapat dioptimalkan pemanfaatannya agar dapat memberikan layanan yang maksimal bagi masyarakat. Optimalisasi ini dilakukan melalui upaya pemeliharaan, pengoperasian, dan pengembangan sesuai kebutuhan dan standar teknis, serta sistem pengelolaan yang lebih progresif dengan berbagai skema KSP (Kerja Sama Pemanfaatan) maupun transformasi UPT pelaksana menjadi BLU atau Perum.

2. Menjamin ketersediaan pelayanan dasar dan keselamatan transportasi
Terbatasnya ketersediaan anggaran pemerintah, mengharuskan agar alokasi dana Pemerintah difokuskan pada upaya untuk menjamin ketersediaan pelayanan dasar transportasi keperintisan dan bersubsidi bagi kawasan DTPK dan bagi golongan miskin perkotaan, serta diarahkan untuk menjamin keselamatan transportasi melalui penyediaan fasilitas keselamatan keamanan maupun operasional pengawasan dan pengendalian.
3. Pengembangan Infrastruktur Prioritas Nasional dengan Pelibatan Badan Usaha

Pengembangan infrastruktur transportasi akan diprioritaskan pada dukungan terhadap program Prioritas Nasional (PN) untuk mendukung ketahanan pangan, hilirisasi, pengembangan KI/KEK/DPP/DPR, dan lain-lain dengan sebesar-besarnya melibatkan peran Badan Usaha, khususnya melalui skema PINA serta sejumlah variasi skema KPBU

3. Struktur Arah Kebijakan (AK) Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029

Terdapat 21 (dua puluh satu) Arah Kebijakan (AK) untuk mencapai masing-masing Sasaran Strategis (SS) Kementerian Perhubungan untuk periode 2025-2029. Arah Kebijakan (AK) ini merupakan penjabaran dari fokus Kementerian Perhubungan yang mencakup efektivitas dampak terhadap dukungan pencapaian Sasaran Nasional (SN) RPJMN 2025-2029, pencapaian kinerja pelayanan publik yang menjadi core-business Kementerian Perhubungan, *focusing* dukungan pada lokasi/sektor pembangunan utama dalam RPJMN 2025-2029, serta penyediaan sumberdaya dan tata kelola bidang transportasi yang memadai.

Arah Kebijakan (AK) dan Strategi Implementasi (SI) menjadi landasan dalam penyusunan Kerangka Kinerja dan Pendanaan serta Kerangka Regulasi, Kerangka Kelembagaan, dan Kerangka Pendanaan yang dibutuhkan untuk melaksanakannya.

Arah Kebijakan	Strategi Implementasi
Arah Kebijakan pada Sasaran Strategis 1 (SS1) Meningkatkan konektivitas dan integrasi transportasi nasional	
a. Arah Kebijakan 1 (AK1) Arah kebijakan peningkatan konektivitas internasional untuk mendukung daya saing ekonomi dan kedaulatan nasional	1) Meningkatkan standar teknis dan pelayanan <i>Pelabuhan Hub Internasional</i> (PHI) Kuala Tanjung, Tanjung Priok dan Bitung sesuai perkembangan kebutuhan pelayaran internasional. 2) Mengembangkan konektivitas terhadap jaringan utama internasional (<i>international core route</i>). 3) Memperkuat konektivitas terhadap jaringan penerbangan internasional pada bandara internasional. 4) Mendorong pelaku nasional menjadi pemain global melalui aliansi strategis pada jaringan pelabuhan, pelayaran, bandara, dan penerbangan global. 5) Penguatan peran OP sebagai Pengelola Kawasan Pelabuhan Utama dan sekitarnya
b. Arah Kebijakan 1 (AK2) Peningkatan efektivitas konektivitas backbone antar pulau untuk mewujudkan pemerataan pembangunan, antara lain dilakukan melalui	1) Mengharmonisasikan standar teknis dan integrasi pelayanan pada jaringan pelabuhan utama (Integrated Port Network). 2) Mengembangkan Simpul Distribusi Utama Baru Nasional (Superhub IKN, Pelabuhan/Bandara Hub). 3) Menata kembali jaringan pelayaran nasional sesuai konsep pendulum nusantara yang berpola loop. 4) Mengintegrasikan sistem jaringan perintis angkutan laut, darat, dan udara untuk menjamin pemerataan konektivitas ke seluruh wilayah NKRI. 5) Optimalisasi sistem direct-line (tol laut dan pendukungnya: jembatan udara, long distance ferry, subsidi angkutan barang) untuk menurunkan biaya logistik barang pokok dan penting ke DTPK. 6) Pengembangan Hub Port/Simpul Transshipment di Indonesia Timur (termasuk peningkatan standar teknis dan penyediaan fasilitas PU di KTI).

Arah Kebijakan	Strategi Implementasi
c. Arah Kebijakan 3 (AK3) Peningkatan efisiensi sistem distribusi hinterland dalam pulau untuk mengurangi biaya logistik	1) Mengembangkan jaringan logistik pulau besar (Sumatera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, Papua) yang menghubungkan secara efektif antar pusat kegiatan, pusat produksi, dan simpul transportasi. 2) Revitalisasi sistem perusahaan angkutan umum penumpang dan barang moda jalan. 3) Menuntaskan pengintegrasian jaringan jalur kereta api Trans Sumatera. 4) Mengembangkan akses jalur kereta api dan/atau akses jalan Kelas I dari Kawasan Industri, Kawasan Tambang, dan Kawasan Pertanian berskala Besar. 5) Optimalisasi pemanfaatan kereta api Pulau Jawa untuk logistik barang khusus (semen, batu dan pasir, batu bara, besi baja, dll) yang berpotensi menyebabkan ODOL di jalan (termasuk pengembangan stasiun barang dan dry port moda kereta api). 6) Pengembangan kawasan sekitar Pelabuhan Utama sebagai Simpul Logistik. 7) Penetapan jaringan lintas angkutan barang yang mengakses kawasan industri/produksi ke simpul outlet dan jaringan distribusi nasional. 8) Pelaksanaan MRLL dan MKLL pada jaringan lintas angkutan barang dan koridor utama nasional. 9) Penuntasan ODOL pada angkutan barang moda jalan (termasuk optimalisasi jembatan timbang). 10) Dukungan konektivitas transportasi jalan dan kereta api menuju IKN dari kawasan sekitar
d. Arah Kebijakan 4 (AK4) Pengembangan sistem angkutan massal perkotaan terintegrasi	1) Mengembangkan sistem angkutan massal pada seluruh PKN sesuai klasifikasi ukuran kotanya. 2) Memperkuat sistem integrasi pendukung angkutan massal (fasilitas integrasi, sistem feeder, sistem pembayaran terintegrasi, jalur). 3) Reorientasi tata ruang perkotaan (TOD, mix-use, urban renewal). 4) Menerapkan Intelligent Transport System untuk pengaturan lalu lintas dan angkutan perkotaan. 5) Dukungan pengembangan Intelligent Transport System pada KIPP IKN. 6) Dukungan pengembangan jaringan angkutan massal berbasis jalan/kereta api di KIPP IKN

Arah Kebijakan	Strategi Implementasi
e. Arah Kebijakan 5 (AK5) Pengembangan sistem angkutan massal perkotaan terintegrasi	1) Memanfaatkan teknologi untuk penyediaan konektivitas ke seluruh NKRI (sea plane, drone, dll). 2) Meningkatkan pemberian subsidi pelayanan transportasi yang lebih tepat sasaran. 3) Meningkatkan kualitas dan efektifitas pelayanan angkutan laut perintis moda jalan, SDP, tol laut, KA dan udara. 4) Mendukung pengembangan sistem angkutan umum kawasan perdesaan. 5) Memfasilitasi pengembangan layanan angkutan khusus (bus sekolah, kapal rumah sakit, pesawat siaga, kapal ternak, kapal pelra, kapal rede, dlsb). 6) Membangun armada transportasi laut rakyat untuk melayani pulaupulau terpencil dan terluar dengan harga terjangkau melalui penguatan Sistem Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (sesuai mandat Perpres 74 Tahun 2021), termasuk rancang bangun kapal pelra, dukungan pembiayaan kapal pelra, dukungan muatan, dukungan BBM dan melanjutkan DAK fisik pendukung penyediaan terminal/pelabuhan lokal yang melayani. 7) Pembangunan halte sungai yang menghubungkan kawasan yang tidak dapat dijangkau dengan moda transportasi angkutan jalan.
f. Arah Kebijakan 6 (AK6) Peningkatan integrasi prasarana, jaringan, dan pelayanan transportasi	1) Penyusunan Masterplan Pengembangan Transportasi dalam Kawasan Strategis Nasional. 2) Mendorong pengembangan Badan Usaha Angkutan Multimoda (BUAM). 3) Penyusunan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (RIJLLAJ). 4) Pengembangan fasilitas integrasi antarmoda. 5) Meningkatkan efektivitas dan integrasi jaringan transportasi laut dalam mewujudkan aksesibilitas yang inklusif dan konektivitas yang handal dan berdaya saing. 6) Integrasi sistem Inaportnet dalam mendukung National Logistic Ecosystem (NLE). 7) Penyelenggaraan Layanan Angkutan Multimoda pada KSPN yang menghubungkan bandara dengan pelabuhan penyeberangan.

Arah Kebijakan	Strategi Implementasi
Arah Kebijakan pada Sasaran Strategis 2 (SS2) Meningkatnya kinerja pelayanan transportasi	
a. Arah Kebijakan 7 (AK7) Peningkatan kualitas pelayanan angkutan publik sebagai bagian dari pelayanan dasar	1) Meningkatkan standar regularitas/reliabilitas dan kualitas pelayanan angkutan kelas ekonomi/perintis bersubsidi untuk golongan ekonomi/wilayah tertentu. 2) Memberikan dukungan pengoperasian angkutan massal perkotaan kepada Daerah (program BTS). 3) Optimalisasi pengelolaan sistem PSO angkutan umum perkotaan (KA Commuter, BTS BRT perkotaan) yang lebih tepat sasaran. 4) Melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai pengguna (<i>customers satisfaction index</i>) terhadap pelayanan transportasi.
b. Arah Kebijakan 8 (AK8) Peningkatan efisiensi dan kualitas pelayanan melalui digitalisasi	1) Pemenuhan standar pelayanan pada pelabuhan hub internasional dan bandara internasional. 2) Optimalisasi pemanfaatan teknologi untuk peningkatan kualitas dan integrasi pelayanan pada sistem angkutan penumpang. 3) Optimalisasi integrasi pelayanan transportasi unimodal dan multimoda barang (termasuk: INSW, NLE, Airport Cargo-Village, Market Place Trucking, dlsb).
c. Arah Kebijakan 9 (AK9) Peningkatan aksesibilitas publik terhadap pelayanan jasa transportasi yang inklusif dan berkeadilan	1) Dukungan pembangunan fasilitas kesetaraan gender di simpul transportasi, berupa ruang Ibu Menyusui, bangunan toilet wanita, tempat parkir khusus wanita, Ruang Playground (ruang bermain anak). 2) Penerapan GEDSI di bidang transportasi. 3) Meningkatkan efektivitas dan integrasi jaringan transportasi dalam mewujudkan aksesibilitas yang inklusif dan konektivitas yang handal dan berdaya saing. 4) Penerapan SPM untuk penumpang ramah perempuan, anak dan berkebutuhan khusus. 5) Perluasan jaringan pelayanan transportasi publik yang terintegrasi yang memenuhi standar fasilitas pelayanan bagi penyandang disabilitas. 6) Pembentukan satuan tugas pelayanan penyandang disabilitas pada setiap simpul transportasi. 7) Pengembangan sistem pelayanan terintegrasi (Mobility As A Service/MAAS) berbasis TIK untuk penyandang disabilitas

Arah Kebijakan	Strategi Implementasi
d. Arah Kebijakan 10 (AK10) Percepatan transisi energi serta penerapan transportasi ramah lingkungan dan berketahanan iklim	1) Memperluas konversi BBM kepada gas dan listrik untuk kendaraan bermotor. Meningkatkan dan menambah porsi energi baru dan terbarukan dalam bauran listrik PLN melalui insentif elektrifikasi kendaraan bermotor umum, pemanfaatan bahan bakar alternatif pada angkutan penumpang dan barang berbasis jalan dan pemanfaatan bahan bakar alternatif pada sarana perkeretaapian. 2) Meningkatkan akselerasi rencana dekarbonisasi untuk mencapai target net zero emission melalui pemanfaatan tenaga surya dan/atau elektrifikasi operasional sarana prasarana transportasi, implementasi regulasi uji tipe/berkala kendaraan, penerapan OPS, SEEMP, AFS pada pelayaran dan penerapan ICAO-CORSIA pada penerbangan. 3) Melanjutkan program biodiesel dan bio-avtur dari kelapa sawit melalui pemanfaatan Bio Diesel untuk Angkutan Jalan, pemanfaatan bio diesel untuk angkutan kereta api, program Implementasi Biodiesel international Maritime Organization (IMO) MEPC 82/INF.XX, XX July 2024 tentang Indonesia Biodiesel Program Implementation to Reach Net Zero Emission dan menjalankan dan implementasi Sustainable Aviation Fuel (SAF) Roadmap
Arah Kebijakan pada Sasaran Strategis 3 (SS3) Meningkatkan keselamatan transportasi	
a. Arah Kebijakan 11 (AK11) Pemenuhan (<i>compliance</i>) standar teknis sarana dan prasarana transportasi	1) Meningkatkan kinerja pelaksanaan pengujian dan perizinan sarana dan prasarana. 2) Meningkatkan kinerja monitoring dan audit keselamatan sarana dan prasarana. 3) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan SOP tanggap darurat gangguan sarana dan prasarana. 4) Meningkatkan teknologi dan sistem informasi dalam pendataan dan ketanggapan penanganan gangguan keselamatan. 5) Program pengembangan fasilitas navigasi penerbangan dan fasilitas keamanan penerbangan yang menjamin keselamatan dan keamanan penerbangan sesuai dengan standar regulasi Internasional (ICAO). 6) Membangun infrastruktur yang berorientasi pada kesiapan dan ketahanan untuk menghadapi situasi bencana

Arah Kebijakan	Strategi Implementasi
b. Arah Kebijakan 12 (AK12) Peningkatan efektivitas koordinasi, pengawasan, dan pengendalian di lapangan	1) Meningkatkan pengawasan dan pengendalian melalui optimalisasi simpul transportasi sebagai fungsi pengawasan keselamatan dan keamanan transportasi. 2) Meningkatkan pelaksanaan dan implementasi prosedur pengawasan dan pengendalian keselamatan dan keamanan transportasi. 3) Meningkatkan peran forum lalu lintas dan angkutan jalan antara pemerintah pusat dan daerah sebagai merupakan wadah koordinasi antara instansi penyelenggara lalu lintas dan angkutan jalan. 4) Melakukan simplifikasi aplikasi untuk memudahkan melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengawasan dan pengendalian keselamatan dan keamanan transportasi
c. Arah Kebijakan 13 (AK13) Peningkatan peran pemangku kepentingan dalam peningkatan keselamatan transportasi	1) Meningkatkan safety awareness dan peran masyarakat dlm peningkatan keselamatan transportasi. 2) Meningkatkan kepatuhan Operator Transportasi untuk melakukan seft-assessment keselamatan. 3) Optimalisasi koordinasi antar K/L terkait dan Pemda dalam peningkatan keselamatan. 4) Meningkatkan efektivitas penegakan aturan keselamatan transportasi.
Arah Kebijakan pada Sasaran Strategis 4 (SSp4) Meningkatnya kualitas kebijakan di bidang transportasi	
a. Arah Kebijakan 14 (AK14) Peningkatan relevansi kebijakan transportasi terhadap isu lintas sektoral (inklusivitas, gender, ibu dan anak, disabilitas, kemiskinan)	1) Perumusan kebijakan dan rencana aksi GEDSI (Gender, Equality, Disability, and Social Inclusion) di bidang transportasi; 2) Penyusunan/Revisi NSPK (standar teknis) terkait penyediaan fasilitas bagi penyandang disabilitas pada sarana dan prasarana transportasi; 3) Revisi UU LLAJ terkait substansi kendaraan roda dua sebagai angkutan umum dan perusahaan angkutan umum berbasis online; 4) Penyusunan/revisi peraturan pelaksanaan terkait dengan penyelenggaraan dan perusahaan angkutan umum tidak dalam trayek.
b. Arah Kebijakan 15 (AK15) Peningkatan kualitas perumusan kebijakan transportasi	1) Melaksanakan agenda mapping permasalahan dan kebutuhan pengembangan infrastruktur wilayah; 2) Meningkatkan peran serta pemangku kepentingan dalam pelaksanaan agenda setting (identifikasi permasalahan dan kebutuhan rumusan) kebijakan transportasi; 3) Meningkatkan kualitas formulasi kebijakan yang bersifat evidence based dan inovatif yang berorientasi

Arah Kebijakan	Strategi Implementasi
	keluar/stakeholders dan ke depan (outward looking dan forward looking).
c. Arah Kebijakan 16 (AK16) Peningkatan efektivitas pelaksanaan kebijakan transportasi	1) Mengoptimalkan pengorganisasian, komunikasi, monitoring dan evaluasi dalam implementasi kebijakan bidang transportasi; 2) Melaksanakan evaluasi atas efisiensi, efektivitas, dampak dan kemanfaatan, penerimaan stakeholders, serta responsivitas dari implementasi kebijakan bidang transportasi; 3) Pembentukan Tim Pemantau pelaksanaan GEDSI di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
Arah Kebijakan pada Sasaran Strategis 5 (SSp5) Meningkatnya SDM transportasi yang kompeten	
a. Arah Kebijakan 17 (AK17) Pemenuhan kebutuhan SDM unggul yang <i>link and match</i> dengan kebutuhan industri, teknologi dan pengembangan sarana prasarana transportasi	1) Penyusunan Training Needs Analysis (TNA) dan Grand Design SDM Transportasi. 2) Meningkatkan jenis Pendidikan dan Pelatihan Kerjasama Vokasi bidang transportasi sesuai dengan kebutuhan Industri, swasta, BUMN dan Luar Negeri. 3) Penguatan SDM Transportasi berbasis wilayah dan kemasyarakatan (termasuk di dalamnya pola pembibitan, diklat pemberdayaan masyarakat (DPM), fasilitasi diklat operator di daerah, akses diklat ke daerah 3TP/DTPK, afirmasi bagi daerah tertentu/beasiswa).
b. Arah Kebijakan 18 (AK18) Peningkatan pemenuhan kebutuhan sumber daya serta fasilitas pendukung pendidikan dan pelatihan	1) Menyempurnakan program talent pool dengan merekrut calon ASN terbaik. 2) Mendorong akses pendidikan bagi ASN yg memenuhi kualifikasi dan persyaratan demi terciptanya regenerasi birokrasi. 3) Membangun SIN yang memberikan perhatian pada peningkatan integritas dan soft kompetensi ASN maupun APH. 4) Meningkatkan pemenuhan penyediaan fasilitas pendukung pendidikan dan pelatihan.
c. Arah Kebijakan 19 (AK19) Peningkatan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Perhubungan	1) Peningkatan standar pelaksanaan diklat, melalui penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), pengembangan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), serta Pembentukan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM). 2) Peningkatan kualitas dan relevansi kurikulum diklat, penyediaan tenaga pendidik yang berkompeten, serta penyediaan fasilitas yang mendukung, peningkatan kerjasama dan penelitian).

Arah Kebijakan	Strategi Implementasi
	3) Peningkatan efektivitas pelaksanaan diklat pembentukan karakter SDM Transportasi dan Leadership Training Program.
Arah Kebijakan pada Sasaran Strategis 6 (SSp6) Meningkatnya kualitas tata kelola Pemerintahan yang baik di Kementerian Perhubungan	
a. Arah Kebijakan 20 (AK20) Peningkatan efektivitas regulasi dan kelembagaan penyelenggaraan transportasi	1) Meningkatkan peran regulasi sebagai pendorong transformasi struktural penyelenggaraan sektor transportasi yang modern, berdaya saing, dan berkelanjutan. 2) Meningkatkan peran serta pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan transportasi nasional. 3) Meningkatkan sinergi antarlembaga birokrasi dan antar daerah.
b. Arah Kebijakan 21 (AK21) Peningkatan kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan	1) Peningkatan kualitas pengelolaan sumber daya dan akuntabilitas kinerja pemerintahan di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 2) Transformasi kelembagaan Kementerian Perhubungan menuju Good Governance yang didorong oleh pemanfaatan teknologi. 3) Penyederhanaan dan pengintegrasian sistem informasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. 4) Pelaksanaan transformasi digital untuk mendorong penerapan SPBE dan smart government di lingkungan Kementerian Perhubungan. 5) Peningkatan penerapan perizinan berusaha berbasis resiko (PPBR) dibidang transportasi. 6) Peningkatan pencatatan dan optimalisasi pemanfaatan asset Kementerian Perhubungan. 7) Peningkatan integritas, profesionalisme dan budaya kerja serta penerapan sistem merit dalam pengelolaan ASN Kementerian Perhubungan.

Tabel 3. 4 Arah Kebijakan (AK) dan Strategi Implementasi (SI)
Kementerian Perhubungan

Peningkatan kualitas manajemen kinerja dan manajemen resiko di lingkungan Kementerian Perhubungan, termasuk pembentukan SDU (Special Delivery Unit) untuk memastikan tercapainya target kinerja dan kemanfaatan hasil pembangunan bidang perhubungan.

Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal

Dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan menetapkan berbagai kebijakan yang berfokus pada

peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi birokrasi. Arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan 2025-2029 bersifat dinamis dan dapat mengalami penyesuaian sesuai dengan arahan serta kebijakan pimpinan. Berbagai langkah strategis akan terus dilakukan guna memastikan bahwa setiap kebijakan yang diterapkan mampu mendukung efektivitas kerja Sekretariat Jenderal serta berkontribusi terhadap pencapaian tujuan pembangunan sektor perhubungan secara menyeluruh. Berikut ini adalah sasaran strategis, arah kebijakan dan strategi Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029:

Sasaran Strategis	Arah Kebijakan
1. Sasaran Program 1 (SP1) Meningkatnya Kinerja Sekretariat Jenderal dalam Mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Kementerian Perhubungan	Arah Kebijakan 1 (AK1) Peningkatan Kualitas Manajemen Perencanaan Kementerian Perhubungan
	Arah Kebijakan 2 (AK2) Meningkatkan kapabilitas SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan
	Arah Kebijakan 3 (AK3) Peningkatan Tata Kelola, Pengendalian dan Pengawasan Keuangan dan Penganggaran Kementerian Perhubungan
	Arah Kebijakan 4 (AK4) Peningkatan Kualitas Tata Kelola Kebijakan, Regulasi dan Hukum Kementerian Perhubungan
	Arah Kebijakan 5 (AK5) Peningkatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengelolaan Aset Kementerian Perhubungan
	Arah Kebijakan 6 (AK6) Peningkatan Kualitas Pengawasan Kearsipan dan Penyelenggaraan Perkantoran
	Arah Kebijakan 7 (AK7) Peningkatan Layanan Informasi dan Efektivitas Komunikasi Publik Kementerian Perhubungan.
2. Sasaran Program 2 (SP2) Meningkatnya Kinerja Dukungan Substansi Kebijakan Kementerian Perhubungan	Arah kebijakan untuk Meningkatnya Penguatan Pondasi dan Berlangsungnya Transformasi Digital Sektor Transportasi dan Kualitas Keterpaduan Data dalam Satu Data Transportasi
	Arah Kebijakan 8 (AK8) Percepatan Kebijakan Transformasi Digital Pemerintahan Berbasis Digital
	Arah Kebijakan 9 (AK9) Peningkatan Penyederhanaan dan Keterpaduan Sistem Informasi
	Arah Kebijakan 10 (AK10) Peningkatan Sistem Penghubung Layanan Transportasi

Sasaran Strategis	Arah Kebijakan
	Arah Kebijakan 11 (AK11) Pelaksanaan Kebijakan Satu Data Transportasi
	Arah Kebijakan 12 (AK12) Pembentukan Arsitektur Digital Sistem Transportasi Nasional
	Arah Kebijakan 13 (AK13) Penguatan <i>Business Continuity Management</i> (BCM) Layanan Sektor Transportasi
	Arah Kebijakan 14 (AK14) Pemenuhan Ketersediaan dan Penguatan Talenta Digital
	Arah Kebijakan 15 (AK15) Penguatan Digital Awareness
	Arah Kebijakan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kementerian Perhubungan
	Arah Kebijakan 16 (AK16) Peningkatan Integrasi Prinsip GEDSI dalam Perencanaan Transportasi
	Arah Kebijakan 17 (AK17) Peningkatan Standar Layanan Transportasi yang Inklusif, Adaptif dan Berkeadilan Sosial
	Arah Kebijakan 18 (AK18) Monitoring Dan Evaluasi Berbasis Inklusi Sosial
	Arah Kebijakan 19 (AK19) Peningkatan Advokasi dan Koordinasi Lintas Sektor dalam Mendorong Pelaksanaan Transportasi Berkelanjutan yang Inklusif
	Arah kebijakan untuk Meningkatnya Kualitas Transportasi yang Berkelanjutan
	Arah Kebijakan 20 (AK20) Peningkatan Perencanaan, Pelaksanaan dan Penetapan Aksi Mitigasi
	Arah Kebijakan 21 (AK21) Peningkatan Upaya Pemantauan dan Evaluasi Aksi Mitigasi
	Arah Kebijakan 22 (AK22) Peningkatan Koordinasi dan Pelibatan Pemangku Kepentingan
	Arah Kebijakan 23 (AK23) Peningkatan Upaya Pemantauan dan Evaluasi Aksi Mitigasi
	Arah Kebijakan untuk Meningkatnya Kapabilitas Kerjasama dan Kemitraan Kementerian Perhubungan
	Arah Kebijakan 24 (AK24) Peningkatan Kualitas Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri Kementerian Perhubungan

Sasaran Strategis	Arah Kebijakan
	Arah Kebijakan 25 (AK25) Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri dan Ratifikasi Kementerian Perhubungan
	Arah Kebijakan untuk Meningkatnya Kualitas dan Kompetensi Jabatan Fungsional Transportasi
	Arah Kebijakan 26 (AK26) Percepatan Regulasi Penyelarasan Jabatan Fungsional Transportasi
	Arah Kebijakan 27 (AK27) Peningkatan Pedoman dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Transportasi
	Arah Kebijakan 28 (AK28) Peningkatan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Transportasi
	Arah Kebijakan 29 (AK29) Peningkatan Kurikulum Pelatihan Jabatan Fungsional Transportasi
	Arah Kebijakan 30 (AK30) Peningkatan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Transportasi
	Arah Kebijakan 31 (AK31) Peningkatan pembinaan, pengembangan karier dan kelembagaan jabatan fungsional transportasi
	Arah Kebijakan untuk Meningkatnya Inovasi Dalam Pembiayaan Infrastruktur Transportasi
	Arah Kebijakan 32 (AK32) Peningkatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerapan Jabatan Fungsional Transportasi
	Arah Kebijakan 33(AK33) Pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Transportasi
	Arah Kebijakan 34 (AK34) Penyusunan Roadmap Pembiayaan Infrastruktur Transportasi
	Arah Kebijakan 35 (AK35) Peningkatan Penyediaan Infrastruktur Melalui Skema Pembiayaan Kreatif Non APBN
	Arah Kebijakan 36 (AK36) Pemenuhan Kompetensi SDM Bidang Pembiayaan Infrastruktur Transportasi
3. Sasaran Program 3 (SP3) Meningkatnya Kinerja Dukungan Peningkatan	Arah Kebijakan untuk Meningkatnya Kualitas Manajemen Keselamatan Transportasi
	Arah Kebijakan 37 (AK37) Peningkatan Standar Investigasi Kecelakaan Transportasi

Sasaran Strategis	Arah Kebijakan
Keselamatan Transportasi	Arah Kebijakan 38 (AK38) Pemenuhan SDM Bidang Investigasi yang Unggul, Kapabel dan Adaptif dengan Perkembangan Teknologi
	Arah Kebijakan 39 (AK39) Penguatan Organisasi Sesuai Perkembangan Transportasi dan Konvensi Internasional
	Arah Kebijakan untuk Meningkatnya Kualitas Keselamatan Pelayaran
	Arah Kebijakan 40 (AK40) Peningkatan Standar Pemeriksaan Kejadian Kecelakaan Kapal
	Arah Kebijakan 41 (AK41) Peningkatan Penerapan Sanksi Administrasi untuk Memastikan Kepatuhan, Memberikan Jaminan Kepastian hukum, Memberikan Efek Jera dan Mencegah Pelanggaran
	Arah Kebijakan 42 (AK42) Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Mahkamah Pelayaran
	Arah Kebijakan 43 (AK43) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Putusan Mahkamah Pelayaran
	Arah Kebijakan 44 (AK44) Penguatan Peran Aktif dalam <i>International Maritime Organization (IMO)</i>
	Arah Kebijakan 45 (AK45) Ekstensifikasi Lembaga Mahkamah Pelayaran
4. Sasaran Program 4 (SP4) Meningkatkan Kinerja Pelayanan Dukungan Manajemen di Lingkungan Sekretariat Jenderal	Arah Kebijakan 46 (AK46) Peningkatan Kualitas Pengelolaan Perencanaan, Keuangan, Aset, BMN dan Umum Sekretariat Jenderal
	Arah Kebijakan 47 (AK47) Peningkatan Kualitas Pengelolaan Organisasi dan SDM Sekretariat Jenderal
	Arah Kebijakan 48 (AK48) Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi Sekretariat Jenderal
	Arah Kebijakan 49 (AK49) Peningkatan Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Komunikasi Publik dan Layanan Informasi Sekretariat Jenderal
	Arah Kebijakan 50 (AK50) Peningkatan Kualitas Legislasi dan Litigasi Sekretariat Jenderal

Tabel 3. 5 Sasaran Strategis, Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029

Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum

Kebijakan yang dijalankan oleh Sekretariat Jenderal berkaitan dengan tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan mencakup berbagai aspek penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional. Biro Umum bertanggung jawab atas pembinaan serta pemberian dukungan dalam berbagai bidang, termasuk urusan keprotokolan, ketatausahaan, pengelolaan arsip, kerumahtanggaan, serta penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Sejalan dengan kebijakan tersebut, Biro Umum telah merumuskan arah kebijakan serta strategi pelaksanaan untuk periode 2025-2029 guna memastikan efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan tugasnya. Rincian lebih lanjut mengenai kebijakan dan strategi yang akan diterapkan dalam periode tersebut dapat dilihat secara lebih jelas pada tabel berikut ini:

Tabel 3. 6 Sasaran Strategis, Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029

SASARAN STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN	STRATEGI
Meningkatnya Birokrasi Kementerian Perhubungan yang Bersih dan Akuntabel	1. Peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan Kementerian Perhubungan.	1. Peningkatan sistem pengelolaan ketatausahaan 2. Peningkatan kompetensi SDM 3. Pemanfaatan teknologi dalam keprotokolan
	2. Peningkatan kearsipan sebagai pusat kearsipan setingkat unit Eselon II serta keterbukaan informasi publik Biro Umum.	1. Peningkatan Kearsipan sebagai Pusat Kearsipan Kementerian Perhubungan Setingkat Unit Eselon II untuk meningkatkan alokasi sumber daya manusia, sumber daya fisik dan infrastruktur yang lebih lengkap dan sesuai standar, seperti depo arsip, ruang restorasi, ruang layanan arsip, dan fasilitas keamanan arsip yang memadai. 2. Penyediaan informasi secara proaktif untuk mendukung keterbukaan

SASARAN STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN	STRATEGI
		informasi Biro Umum 3. Penerapan tata naskah dinas
	3. Peningkatan 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.	1. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana, serta penataan lingkungan kerja yang kondusif. 2. Optimalisasi lingkungan kerja melalui implementasi bangunan hijau dan <i>eco office</i> untuk mendorong pengelolaan lingkungan kantor yang efisien. 3. Meningkatkan kesadaran dan kepedulian terhadap lingkungan sehingga dapat turut membantu mengurangi gas rumah kaca 4. Perwujudan Klinik Utama sebagai bentuk transformasi menuju sistem layanan dan unit kerja kesehatan terpadu di Kementerian Perhubungan dan digitalisasi layanan medis
	4. Meningkatkan pelayanan penyusunan anggaran dan pengelolaan akuntansi Sekretariat Jenderal serta penatausahaan pembiayaan, penggajian dan tunjangan serta perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal.	1. Penguatan Sistem Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan 2. Penguatan pengawasan internal pengendalian risiko Biro Umum 3. Optimalisasi pengelolaan anggaran untuk perencanaan strategis Biro Umum

- Peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, dan Museum Transportasi Kementerian Perhubungan

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pengelolaan ketatausahaan dan keprotokolan kepada pimpinan Kementerian Perhubungan, strategi yang diterapkan akan fokus pada peningkatan kualitas layanan dalam bidang ketatausahaan dan keprotokolan yang meliputi:

a. Peningkatan sistem pengelolaan ketatausahaan

Peningkatan sistem pengelolaan ketatausahaan bertujuan untuk menciptakan tata kelola administrasi perkantoran yang terpadu, efisien, tertib, dan akuntabel, guna mendukung kelancaran tugas pimpinan serta seluruh unit kerja di lingkungan Biro Umum Kementerian Perhubungan. Strategi ini dilaksanakan dalam berbagai upaya seperti mengoptimalkan digitalisasi sistem persuratan pada Biro Umum dan pengelolaan dokumen lainnya. Menyelaraskan sistem ketatausahaan dengan agenda keprotokolan dan kegiatan pimpinan untuk memastikan koordinasi yang tepat waktu dan tanpa terhambat administratif.

b. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam upaya meningkatkan kualitas layanan pengelolaan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Kementerian Perhubungan, penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi aspek krusial yang tidak dapat diabaikan. Sumber Daya Manusia yang menguasai kompetensi teknis, digital, serta kemampuan interpersonal yang baik akan dapat melaksanakan tugas secara profesional, efisien, tepat, dan sesuai dengan prinsip birokrasi modern.

Sejalan dengan meningkatnya kebutuhan akan layanan administrasi yang terintegrasi, adaptif, dan berbasis teknologi, pengembangan kapasitas SDM harus dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Pengelolaan ketatausahaan dan keprotokolan kini tidak lagi sekadar tugas administratif, melainkan telah menjadi bagian strategis yang mendukung efektivitas kerja pimpinan, kelancaran agenda institusi, serta membangun citra positif instansi lembaga di mata publik maupun mitra strategis. Oleh karena itu, diperlukan Langkah yang tepat dalam meningkatkan kompetensi SDM agar tujuan tersebut dapat tercapai. Peningkatan

kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) tentunya diawali dengan melakukan *skill gap analysis* tahunan yang berdasarkan pada observasi sehingga dapat dipetakan kebutuhan pelatihan yang jelas dan dapat terlihat standar kompetensi yang terpenuhi pada setiap pegawai. Setelah itu program peningkatan lainnya seperti Pelatihan berjenjang, sertifikasi, *coaching*, *mentoring*, *sharing knowledge*, *benchmarking*, dll dapat dijalankan.

c. Pemanfaatan teknologi dalam keprotokolan

Penggunaan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan pun sudah menjadi hal yang tidak dapat dihindari dalam rangka peningkatan pelayanan publik. Pemanfaatan teknologi dalam keprotokolan sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan keprotokolan seperti pada pengelolaan, pemantauan, komunikasi/ koordinasi, dan pendokumentasian.

- Peningkatan kualitas pelayanan kearsipan Kementerian Perhubungan serta keterbukaan informasi publik Biro Umum.

Untuk mewujudkan layanan persuratan, kearsipan dan pelaporan yang tertib, efisien serta dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan langkah penataan administrasi, melalui:

a. Peningkatan Kearsipan sebagai Pusat Kearsipan Kementerian Perhubungan Setingkat Unit Eselon II

Mendukung terwujudnya penyelenggaraan layanan kearsipan yang berkualitas diawali dengan penguatan aspek pemahaman pengelolaan arsip yang baik, peningkatan infrastruktur dan sumber daya fisik untuk mendukung penjagaan arsip terutama di *Record Center*, mendukung anggaran yang lebih memadai dan mandiri untuk kegiatan kearsipan, dan peningkatan kelembagaan yang diiringi oleh penguatan pelaksanaan kearsipan di Kementerian Perhubungan.

b. Penyediaan informasi secara proaktif untuk mendukung keterbukaan informasi Biro Umum

Sebagai bagian dari komitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat,

Biro Umum menjalankan strategi penyediaan informasi secara proaktif dan transparansi dalam media sosial Biro Umum.

c. Penerapan tata naskah dinas

Melalui penataan sistem tata naskah dinas yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman nasional, diharapkan tercipta standar pengelolaan dokumen yang tertib, cepat, dan akuntabel. Strategi ini mencakup digitalisasi proses surat-menyurat, penguatan kapasitas sumber daya manusia, serta pemanfaatan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi. Implementasi tata naskah yang baik juga berdampak langsung pada keterbukaan informasi publik, karena mempercepat proses pencatatan, penyimpanan, dan penyediaan data yang valid dan terverifikasi. Dengan demikian, transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik dapat meningkat, sejalan dengan prinsip good governance yang menjadi komitmen Kementerian Perhubungan.

- Peningkatan 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
- Arah kebijakan peningkatan pelayanan kerumahtanggaan, keamanan kantor, pengadaan aset, inventarisasi barang milik/kekayaan negara, serta pemeliharaan sarana, prasarana, angkutan, dan pelayanan kesehatan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertib, efisien, sehat, dan berkelanjutan. Upaya ini diwujudkan melalui perbaikan kualitas layanan internal, modernisasi infrastruktur, serta pemanfaatan teknologi dan tata kelola yang lebih akuntabel. Penataan lingkungan kantor diarahkan pada efisiensi energi dan penggunaan material ramah lingkungan untuk mendukung terciptanya bangunan hijau. Selain itu, perhatian terhadap kenyamanan dan kesehatan pegawai terus ditingkatkan melalui penyediaan fasilitas kerja yang mendukung produktivitas serta program pelayanan kesehatan yang berkelanjutan. Penerapan kebijakan ini juga mencerminkan komitmen terhadap kelestarian lingkungan dan pengurangan emisi gas rumah kaca melalui pola

kerja yang lebih sadar lingkungan. Strategi yang yang dapat dijelaskan lanjut sebagai berikut:

- a. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana, serta penataan lingkungan kerja yang kondusif

Untuk mendukung peningkatan pelayanan kerumahtanggaan, keamanan kantor, pengadaan aset, inventarisasi barang milik/kekayaan negara, pemeliharaan sarana, prasarana, angkutan, serta pelayanan kesehatan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan, strategi yang ditempuh difokuskan pada peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana serta penataan lingkungan kerja yang kondusif. Upaya ini dilakukan melalui modernisasi fasilitas kerja, optimalisasi pengelolaan aset dan inventarisasi BMN berbasis digital, serta penguatan sistem keamanan perkantoran. Selain itu, penataan lingkungan kerja diarahkan pada penerapan prinsip ramah lingkungan, efisiensi energi, dan pengelolaan limbah yang baik untuk mendukung kenyamanan dan keberlanjutan. Pelayanan kesehatan pegawai juga ditingkatkan melalui penyediaan fasilitas yang memadai serta program kesehatan yang berkelanjutan, guna menciptakan lingkungan kerja yang sehat, aman, dan produktif

- b. Optimalisasi lingkungan kerja melalui implementasi bangunan hijau dan eco office untuk mendorong pengelolaan lingkungan kantor yang efisien.

Penerapan konsep green building dan eco office untuk menciptakan kantor yang ramah lingkungan, efisien, sehat, dan berkelanjutan. Implementasi konsep ini mencakup penghematan energi dan air, peningkatan kualitas udara dalam ruangan, penggunaan material bangunan yang ramah lingkungan, pengelolaan limbah yang efektif, serta penyediaan ruang terbuka hijau. Beberapa syarat umum untuk memenuhi kriteria bangunan hijau antara lain efisiensi energi dan sumber daya, kenyamanan dan kesehatan penghuni, pengurangan emisi karbon, serta integrasi bangunan dengan lingkungan sekitarnya. Melalui penerapan prinsip-prinsip tersebut, pengelolaan lingkungan kantor menjadi lebih efisien dan berkontribusi pada pengurangan dampak negatif terhadap lingkungan. Selain itu, lingkungan kerja yang lebih sehat dan nyaman akan mendorong peningkatan

produktivitas pegawai sekaligus mencerminkan komitmen instansi terhadap keberlanjutan dan pelestarian lingkungan.

- c. Meningkatkan kesadaran dan kepedulian terhadap lingkungan sehingga dapat turut membantu mengurangi gas rumah kaca diarahkan untuk membangun pola kerja yang ramah lingkungan dan berkontribusi langsung terhadap pengurangan emisi gas rumah kaca. Upaya ini dilakukan melalui edukasi berkelanjutan, sosialisasi eco office, serta integrasi prinsip keberlanjutan dalam kegiatan operasional kantor. Langkah konkret yang dilaksanakan antara lain penghematan energi melalui pemasangan lampu hemat energi dan pemanfaatan sensor otomatis, pembatasan penggunaan AC secara berlebihan, digitalisasi dokumen untuk mengurangi penggunaan kertas, serta pengurangan plastik sekali pakai di kegiatan perkantoran dan rapat. Selain itu, diterapkan sistem pemilahan sampah organik dan anorganik dan dorongan penggunaan transportasi umum untuk mobilitas pegawai. Program penghijauan lingkungan kantor dan penanaman pohon juga dilakukan sebagai bentuk dukungan terhadap penyerapan emisi karbon. Dengan strategi ini, diharapkan terbentuk budaya kerja yang sadar lingkungan dan berkelanjutan, sekaligus membantu pencapaian target pengurangan gas rumah kaca di sektor administrasi pemerintahan.
- d. Arah kebijakan untuk mewujudkan Unit Pelayanan Kesehatan (UPK) menjadi klinik utama sebagai bentuk transformasi menuju sistem layanan dan unit kerja kesehatan terpadu di Kementerian Perhubungan serta digitalisasi layanan medis yang sejalan dengan upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas dan efisiensi pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi. Transformasi ini tidak hanya mencakup penyederhanaan birokrasi dan penguatan kapasitas unit kerja, tetapi juga integrasi sistem layanan yang mendukung transparansi, akuntabilitas, serta kemudahan akses data lintas unit kerja. Selain itu, transformasi ini juga mendorong keterpaduan seluruh unit kerja layanan kesehatan di lingkungan Kementerian Perhubungan. Keterpaduan ini diharapkan dapat membangun ekosistem layanan kesehatan internal yang terpadu, dengan manfaat berupa dapat berbaginya data kesehatan secara real-time dan mampu memberikan layanan yang tidak hanya seragam sesuai standar,

lebih lengkap, namun juga berbasis kebutuhan. Dalam konteks layanan kesehatan, digitalisasi Rekam Medis Elektronik (RME) dan kolaborasi klinik terpadu di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan merupakan strategi. Data kesehatan yang terdigitalisasi akan terhubung memudahkan akses bagi tenaga kesehatan dan pasien, serta memperkuat perlindungan data dan keamanan informasi. Kolaborasi klinik terpadu akan membangun layanan kesehatan yang lebih lengkap dan efisien. Dengan demikian, transformasi di Kementerian Perhubungan, termasuk transformasi layanan kesehatan diharapkan mampu menciptakan sistem layanan kesehatan yang terpadu, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

- Peningkatan pelayanan perencanaan, penyusunan anggaran dan pengelolaan akuntansi Sekretariat Jenderal serta penatausahaan pembiayaan, penggajian dan tunjangan serta perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal
- Arah kebijakan peningkatan pelayanan penyusunan anggaran dan pengelolaan akuntansi di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan berfokus pada penguatan sistem keuangan yang lebih transparan, efisien, dan akuntabel. Kebijakan ini bertujuan untuk memperbaiki tata kelola anggaran dan keuangan yang mendukung pencapaian tujuan dan target organisasi, sekaligus memastikan bahwa penggunaan anggaran dilakukan secara tepat guna, tepat sasaran, dan sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan yang baik. Selain itu, penatausahaan pembiayaan, penggajian, tunjangan, serta perjalanan dinas akan diarahkan pada peningkatan akuntabilitas dan efisiensi, dengan tetap mengedepankan transparansi dalam setiap proses administrasi. Kebijakan ini juga mendukung pencapaian birokrasi yang bersih, dengan mengedepankan prinsip keterbukaan dan integritas dalam pengelolaan sumber daya keuangan negara. Dengan demikian, diharapkan dapat tercipta pengelolaan keuangan yang lebih efektif, efisien, dan profesional dalam mendukung kinerja Kementerian Perhubungan. Langkah strategi yang dapat dilakukan sebagai berikut:
- a. Penguatan sistem pengelolaan dan pelaporan keuangan
- Penguatan sistem pengelolaan dan pelaporan keuangan dalam rangka peningkatan pelayanan penyusunan anggaran dan pengelolaan akuntansi

di Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan negara. Implementasi sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi, salah satunya seperti penggunaan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi), yang memungkinkan pengelolaan anggaran, pencatatan transaksi, dan pelaporan keuangan secara lebih efisien dan terpantau dengan baik.

b. Penguatan pengawasan internal pengendalian risiko Biro Umum

Strategi penguatan pengawasan internal dan pengendalian risiko di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan anggaran, akuntansi, serta penatausahaan pembiayaan, penggajian, tunjangan, dan perjalanan dinas berlangsung secara transparan, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan dan administrasi bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh prosedur dan kebijakan yang ditetapkan dipatuhi secara konsisten, serta adanya mekanisme untuk mengidentifikasi dan mengurangi risiko yang berpotensi merugikan instansi. Pengawasan yang ketat dan pengendalian risiko yang baik akan meminimalkan potensi penyimpangan atau kesalahan dalam pengelolaan keuangan, serta memastikan bahwa seluruh kegiatan administratif dapat dilaksanakan dengan akuntabilitas tinggi.

c. Optimalisasi pengelolaan anggaran untuk perencanaan strategis Biro Umum

Seiring dengan upaya untuk mendukung tujuan organisasi. Pengelolaan anggaran yang tepat sasaran dan berbasis hasil akan memastikan bahwa setiap alokasi dana memberikan dampak yang signifikan terhadap pencapaian sasaran kinerja Biro Umum. memastikan bahwa setiap anggaran yang dialokasikan memiliki kaitan langsung dengan program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Kerangka Regulasi

Penyusunan regulasi oleh Kementerian atau Lembaga di Indonesia didasarkan kepada Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengambilan, Pengawasan dan Pengendalian, Pelaksanaan Kebijakan di tingkat Kementerian Negara dan Lembaga Pemerintah. Sementara itu, kerangka regulasi atau kelembagaan juga perlu merujuk pada Peraturan Menteri PPN/ Kepala Bappenas No.5 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 Pasal 1 angka 12 dan Peraturan Sesmen PPN/Bappenas tentang Juklak Nomor 2/Juklak/Sesmen/03/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Pengintegrasian Kerangka Regulasi dalam RPJMN didefinisikan sebagai: “Perencanaan pembentukan regulasi dalam rangka memfasilitasi, mendorong, dan mengatur perilaku masyarakat dan penyelenggara Negara dalam rangka mencapai tujuan bernegara”. Berdasarkan peraturan di atas, perumusan kebijakan (kerangka regulasi) yang baik harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Penyusunan kerangka regulasi dimaksudkan untuk memfasilitasi, mendorong dan mengatur perilaku masyarakat, termasuk swasta dan penyelenggara negara dalam rangka mewujudkan tujuan bernegara
2. Penyusunan kerangka regulasi perlu mempertimbangkan dampak, biaya, manfaat dan kerugiannya untuk masyarakat
3. Penyusunan kerangka regulasi perlu mempertimbangkan asas pembentukan dan asas materi peraturan perundangan-undangan yang baik
4. Kerangka regulasi merupakan hasil review atau evaluasi terhadap peraturan yang ada yang kemudian dilanjutkan melalui proses kajian dan penelitian (analisa, dampak, biaya dan manfaat)
5. Kerangka regulasi jangka menengah dan tahunan dapat berisi angka kerangka regulasi dan/ atau kebutuhan regulasi (RUU, Rancangan Perpres, Rancangan Inpres atau Rancangan Peraturan pimpinan lembaga)

Biro Umum memiliki peran penting dalam mendukung operasional Kementerian Perhubungan. Kerangka regulasi di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan juga mencakup berbagai aturan yang mengatur tata kelola internal, transparansi dan akuntabilitas. Kerangka ini dirancang untuk memastikan semua kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum, mulai dari pengelolaan Barang Milik

Negara hingga pelaksanaan administrasi umum sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)

Untuk membangun sistem regulasi yang lebih optimal, diperlukan langkah strategis dalam merumuskan aturan yang selaras dengan kebutuhan pembangunan serta meningkatkan efektivitas regulasi untuk mendukung prioritas pembangunan nasional. Selain menjadi alat utama dalam mencapai target pembangunan, kerangka regulasi juga dapat difungsikan sebagai solusi atas isu-isu yang mendesak, signifikan, dan berdampak besar terhadap keberhasilan pembangunan. Regulasi yang menjadi kerangka penyusunan RENSTRA Biro Umum Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut ini.

No.	Arahan Kerangka Regulasi Dan/Atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
1.	Revisi Keputusan Menteri Perhubungan KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan	1 Dengan berlakunya aplikasi umum tentang kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Perhubungan perlu adanya perbaikan terkait dengan format penomoran naskah dinas secara otomatis di aplikasi; Klausul penandatanganan naskah dinas secara elektronik (TTE)	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. Pusdatin Unit Pelaksana Teknis terkait di Lingkungan Kementerian Perhubungan	2025	2026
2.	Revisi Peraturan Menteri Perhubungan tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan (PM 79 Tahun 2010 dan PM 92 Tahun 2014)	1 Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa pencipta arsip (Kementerian/ Lembaga) membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip 2 JRA sebagai pedoman untuk menyelamatkan dan menyusutkan arsip yang berisi informasi mengenai jangka waktu penyimpanan, jenis arsip, dan rekomendasi untuk penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan 3 JRA Kementerian/ Lembaga (Instansi Pusat) harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. Unit di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai pencipta arsip 3. ANRI sebagai pembina kearsipan nasional	2025	2027

No.	Arahan Kerangka Regulasi Dan/Atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
		Nasional Republik Indonesia (ANRI) 4 JRA Fasilitatif yang berlaku saat ini disusun tahun 2010 dan belum mengacu pada peraturan pedoman terbaru dari ANRI serta belum digabung dalam 1 (satu) peraturan.				
3.	Revisi Keputusan Menteri Perhubungan tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan	1 Pasal 32 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI 2 Kode klasifikasi arsip sebagai simbol/tanda pengenal dari struktur urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja yang berfungsi sebagai dasar penomoran naskah dinas, pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif serta penyusutan arsip dan digunakan untuk membantu dalam menyusun identitas dan tata letak arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan 3 Dinamika organisasi sehingga terjadi penghapusan dan penambahan unit	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. Unit di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai pencipta arsip 3. ANRI sebagai pembina kearsipan nasional	2026	2027

No.	Arahan Kerangka Regulasi Dan/Atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
		kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan				
4.	Keputusan Menteri Perhubungan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Perhubungan	1 Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAD) untuk mengatur pengelompokan arsip dinamis berdasarkan tingkat dampaknya terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan 2 SKKAD juga untuk membatasi hak akses terhadap fisik dan informasi arsip 3 SKKAD untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna arsip, menjamin keamanan dan perlindungan arsip, mencegah penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. Unit di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai pencipta arsip 3. ANRI sebagai pembina kearsipan nasional	2026	2027
5.	Keputusan Menteri Perhubungan tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Belum memuat kebijakan tentang alih media arsip, pengelolaan arsip terjaga dan arsip kemaritiman	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. ANRI sebagai Pembina kearsipan nasional	2026	2027
6.	Peraturan Menteri Perhubungan tentang Kode Singkatan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Belum adanya regulasi di lingkungan Kementerian Perhubungan yang mengatur tentang Kode Singkatan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan, hal ini diperlukan untuk	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. Pusdatin 3. Unit Pelaksana Teknis terkait di Lingkungan Kementerian Perhubungan	2026	2027

No.	Arahan Kerangka Regulasi Dan/Atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
		mengenal/ mengetahui asal dari mana naskah dinas tersebut tercipta				
7.	Revisi Peraturan Menteri Perhubungan terkait Pakaian Dinas Harian Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pakaian Dinas Harian Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Pakaian Dinas Lapangan Petugas Operasional yang menyelenggarakan fungsi Perhubungan darat 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dengan disahkannya UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dibutuhkan penyesuaian terkait dengan pakaian dinas ASN (PNS dan PPPK). Perlu dilakukan penyesuaian untuk mengakomodir kebutuhan peraturan pakaian dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Kementerian/ Lembaga terkait 2. Biro Hukum 3. Biro SDMO 4. Unit Pelaksana Teknis terkait di Lingkungan Kementerian Perhubungan	2026	2027
8.	Peraturan Menteri Perhubungan tentang Standar Sarana dan Prasarana Perkantoran di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Standarisasi sarana dan prasarana kantor diperlukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien, aman, nyaman, dan produktif. Standarisasi ini memastikan bahwa semua aspek fasilitas kantor, mulai dari tata letak ruangan hingga peralatan yang digunakan, memenuhi kriteria yang ditetapkan untuk mendukung	Biro Umum – Bagian Rumah Tangga	1. Biro Hukum 2. Unit Pelaksana Teknis terkait di Kementerian Perhubungan	2027	2027

No.	Arahan Kerangka Regulasi Dan/Atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
		kelancaran operasional dan kenyamanan kerja pegawai. 1 Meningkatkan efisiensi kerja: Tata letak yang optimal Standarisasi membantu dalam penataan ruang kantor yang efisien, memastikan alur kerja yang lancar dan aksesibilitas yang mudah ke semua area kerja. Perlengkapan yang sesuai Dengan standar yang jelas, unit kerja dapat memilih peralatan kantor yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing, menghindari pemborosan dan memastikan ketersediaan alat yang dibutuhkan. Penggunaan ruang yang maksimal Standar membantu dalam penggunaan ruang kantor secara efektif, memastikan bahwa setiap area dimanfaatkan secara optimal untuk berbagai kegiatan 2 Menjamin Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan Kerja yang Aman Standarisasi mencakup aspek keselamatan kerja, seperti				

No.	Arahan Kerangka Regulasi Dan/Atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
		penempatan peralatan yang aman, penerangan yang memadai dan sistem evakuasi yang jelas untuk mencegah kecelakaan dan cedera Kesehatan pegawai Standar ergonomis memastikan kenyamanan saat bekerja, mengurangi risiko cedera akibat postur tubuh yang salah dan meminimalkan dampak negatif penggunaan peralatan kantor terhadap kesehatan Kualitas udara dan kebersihan Standar kebersihan dan ventilasi yang baik memastikan kualitas udara yang sehat di lingkungan kerja, menciptakan ruang yang nyaman dan kondusif untuk bekerja. 3 Meningkatkan Produktivitas Kenyamanan kerja Dengan lingkungan kerja yang nyaman dan aman, pegawai dapat lebih fokus pada tugas mereka, meningkatkan konsentrasi dan produktivitas secara keseluruhan Motivasi dan kepuasan kerja Lingkungan kerja yang baik dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja pegawai, yang pada akhirnya				

No.	Arahan Kerangka Regulasi Dan/Atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
		berkontribusi pada peningkatan kinerja Efektivitas penggunaan waktu Standarisasi membantu dalam mengurangi waktu yang terbuang untuk mencari peralatan atau mencari informasi karena semua hal sudah tersedia dan terorganisir dengan baik				

Tabel 3. 7 Inventarisasi Kerangka Regulasi Biro Umum Tahun 2025 – 2029

Kerangka Kelembagaan

Dalam melakukan penataan kelembagaan dan pengelolaan sumber daya manusia, Biro Umum berpedoman pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. Berdasarkan peraturan tersebut menyatakan bahwa tugas dari Biro Umum adalah untuk melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi urusan ketatausahaan, keprotokolan, kearsipan, kerumahtanggaan serta penyiapan perencanaan dan keuangan Sekretariat Jenderal. Secara lebih detail kedudukan Biro Umum bertanggung jawab kepada Sekretariat Jenderal. Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan menyelenggarakan fungsi: (a) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus dan Biro, keprotokolan serta sumber daya manusia Biro; (b) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi arsip Kementerian dan dukungan keterbukaan informasi publik; (c) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kerumahtanggaan meliputi sarana dan prasarana kementerian, pengelolaan dan pemanfaatan barang milik/ kekayaan negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal serta unit pelayanan kesehatan; (d) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan Sekretariat Jenderal.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Internal Biro Umum

Biro Umum Kementerian Perhubungan menghadapi tantangan yang terus berkembang dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian. Untuk menjawab tantangan tersebut, dilakukan penyesuaian kerangka kelembagaan melalui perubahan Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan fleksibilitas dalam pengelolaan tugas-tugas strategis. Perubahan ini tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan internal organisasi, tetapi juga untuk memastikan kontribusi maksimal terhadap pencapaian prioritas pembangunan nasional di sektor transportasi. Penyesuaian Ortaker juga mencakup re-organisasi tim kerja di dalam bagian-bagian untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum secara lebih optimal. Berikut adalah struktur organisasi Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan yang dirancang setelah dilakukan perubahan pada Organisasi dan Tata Kerja sesuai Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.

1. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus dan Biro, keprotokolan serta sumber daya manusia Biro.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, 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 Wakil Menteri;

Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan Wakil Menteri

c. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;

Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal.

d. 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;

e. Subbagian Keprotokolan;

Subbagian Keprotokolan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan keprotokolan Kementerian;

f. Tim Tata Usaha Biro;

Tim Tata Usaha Biro mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Tim Tata Usaha Biro dan SDM;
2. Menyusun agenda kegiatan dan daftar kebutuhan harian Kepala Biro Umum;
3. Mengelola surat masuk, keluar, dan disposisi Kepala Biro;
4. Mengelola penyimpanan naskah dinas yang telah disetujui dan disposisi Kepala Biro;
5. Mengkoordinasikan pengelolaan arsip aktif di Central File Biro Umum;
6. Menyusun Peta Proses Bisnis Biro Umum;

7. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Biro Umum;
8. Mengkoordinasikan penerapan Sistem Manajemen Mutu Biro Umum;
9. Menyusun peta strategi (Strategy Map) unit kerja, mendiagnosis struktur/kelembagaan/tata laksana/proses bisnis yang efektif untuk pemerintah;
10. Melaksanakan koordinasi bidang ketatausahaan dan Sumber Daya Manusia dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
11. Mengelola arsip kepegawaian (Personal File) Biro Umum;
12. Melaksanakan pengelolaan, pelayanan, serta konsultasi dan asistensi sistem informasi ASN meliputi aplikasi SIASN dan SIK;
13. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Biro Umum meliputi: cuti pegawai, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Penugasan, Penghargaan Pegawai, Pencantuman Gelar Akademik, Tugas Belajar, SPMT dan SPMJ;
14. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
15. Melakukan koordinasi dan evaluasi penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Biro Umum, penyusunan Evaluasi Jabatan;
16. Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN;
17. Mengelola database manajemen karier ASN Biro Umum;
18. Menganalisis kebutuhan pelatihan ASN dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan ASN;

19. Menyusun program rencana peningkatan kompetensi pegawai melalui diklat dan pendidikan serta penyusunan formasi kebutuhan pegawai di lingkungan Biro Umum;
20. Mengidentifikasi bahan kerja dan menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan) yang meliputi SKP, Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir, Pakta Integritas dan IP ASN Biro Umum sesuai prosedur;
21. Melaksanakan pembuatan pakta integritas pegawai dan monitoring pelaporan LHKAN Biro Umum;
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja pegawai Biro Umum melalui aplikasi E-Kinerja;
23. Melaksanakan pembinaan pegawai ASN (disiplin, coaching dan konseling) dalam rangka peningkatan kinerja pegawai;
24. Merumuskan rekomendasi penghargaan dan penegakan disiplin ASN;
25. Mengidentifikasi dan mengkoordinasikan proses perlindungan ASN kepada instansi terkait;
26. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Umum;
27. Melaksanakan koordinasi bahan penyusunan data dukung Reformasi dan Birokrasi, laporan Unit Kepatuhan Internal dan laporan gratifikasi;
28. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

2. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan anggaran, pemberkasan, verifikasi, pelaksanaan anggaran, dan penggajian serta laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:

a. Tim Perencanaan dan Umum

Tim Perencanaan dan Umum mempunyai tugas:

1. Penyusunan RKA K/L di lingkungan Biro Umum;
2. Mengkoordinir penyusunan RKA K/L di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. Melakukan proses input RKA K/L pada aplikasi SAKTI dan e planning di setiap periode penyusunan RKA K/L (Pagu Kebutuhan, Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran) dan mengunggah hasil pindaian TOR RAB dan data dukung yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Kepala Biro Umum pada aplikasi e-planning;
4. Melakukan monitoring penginputan RKA K/L pada aplikasi SAKTI dan e-planning di lingkungan Sekretariat Jenderal;
5. Melakukan penelitian RKA K/L pada Biro dan pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
6. Mengikuti penelitian RKA K/L review RKA K/L dengan Inspektorat Jenderal dan penelaahan RKA K/L dengan DJA serta Bappenas selama periode Penyusunan RKA K/L (Pagu Kebutuhan, Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran) serta menyelesaikan tindak lanjut hasil penelitian;
7. Mengkoordinir pelaksanaan review RKA K/L dengan inspektorat Jenderal dan penelaahan RKA K/L dengan DJA serta Bappenas selama periode penyusunan RKA K/L (Pagu Kebutuhan, pagu indikatif, pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran) serta penyelesaian tindak lanjut hasil penelitian/penelaahan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
8. Menyusun konsep usulan revisi anggaran beserta data dukungnya (Revisi POK/revisi Kanwil DJPB/revisi Dit. PA DJPB/revisi DJA);
9. Mengikuti revidi usulan revisi anggaran dengan Inspektorat Jenderal dan penelaahan dengan DJA untuk proses revisi DJA;
10. Menyusun dan melakukan review Rencana Strategis Biro Umum;

11. Menyusun Laporan Evaluasi Paruh Waktu Renstra;
12. Menyusun Laporan Evaluasi Akhir Periode Renstra;
13. Mengkoordinir dan menyusun Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum;
14. Menyusun dan mengkoordinasikan manual perhitungan indikator kinerja kegiatan Biro Umum;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

b. Tim Akuntabilitas Kinerja dan Manajemen Risiko

Tim Akuntabilitas Kinerja dan Manajemen Risiko mempunyai tugas:

1. Menyusun Laporan Triwulanan, Tahunan dan Laporan Penilaian Mandiri UMR;
2. Melakukan Penilaian Mandiri Maturitas SPIP;
3. Menyusun Laporan Penyelenggaraan SPIP;
4. Melakukan penerapan dan persiapan audit system manajemen risiko di lingkungan Biro Umum (ISO);
5. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Biro Umum;
6. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Biro Umum;
7. Menyusun rencana aksi atas perjanjian Kinerja Biro Umum;
8. Melakukan revisi atas rencana strategis dan penetapan kinerja (PK) Biro Umum sesuai dengan perubahan yang terjadi;
9. Melakukan monitoring rencana aksi atas perjanjian kinerja Biro Umum;
10. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Umum;
11. Melakukan tindak lanjut atas laporan Hasil evaluasi AKIP Biro Umum;
12. Menginput capaian kinerja Biro Umum ke dalam aplikasi e performance per bulan;

13. Menginput capaian kinerja IKU Biro Umum ke dalam tautan bit.ly Biro perencanaan setiap awal bulan;
14. Menginput dokumen SAKIP ke dalam aplikasi esr.menpan setiap awal tahun dan saat terdapat revisi dokumen SAKIP;
15. Menyusun Laporan monitoring capaian kinerja Biro Umum per triwulan;
16. Menyusun naskah akademik rumusan kebijakan terkait SAKIP Biro Umum;
17. Menyusun Laporan Tahunan Biro Umum, Sekretariat Jenderal dan Kementerian Perhubungan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

c. Tim Pelaporan dan PIPK

Tim Pelaporan dan PIPK mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan dan menyelesaikan transaksi dalam konfirmasi (TDK) dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi SPAN SAKTI;
2. Membuat dan mengkoordinasikan jurnal penyesuaian dan jurnal balik;
3. Membuat prosedur analitis Laporan Keuangan;
4. Menyusun laporan keuangan Kantor Pusat Sekretariat Jenderal;
5. Melakukan kompilasi dan penyusunan Laporan Keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal;
6. Mengikuti reviu Laporan Keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal dengan APIP;
7. Melakukan pembahasan usulan jurnal koreksi dengan Badan Pemeriksa Keuangan;
8. Mengkoordinasikan dan Melaksanakan pemantauan tindak lanjut temuan;
9. Mengkoordinasikan Laporan PIPK Biro Umum;

10. Mengkoordinasikan dan menyusun Laporan PIPK Sekretariat Jenderal;
11. Mengikuti reviu PIPK Eselon 1 Sekretariat Jenderal dengan APIP;
12. Menginventarisasi dan mengolah data statistik Biro Umum untuk dijadikan data statistik penunjang Kementerian perhubungan;
13. Mengkoordinasikan pengelolaan data statistik Biro Umum ke Pusdatin baik periode triwulan, semester maupun tahunan;
14. Menyusun dan mengolah data terpilah Biro Umum setiap tahun;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

d. Tim Penggajian

Tim Penggajian mempunyai tugas:

1. melakukan pencatatan data perubahan kepegawaian yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
2. Memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang makan, uang lembur dan honorarium;
3. Memproses pembuatan tunjangan kinerja induk, tunjangan susulan, tunjangan kekurangan;
4. Memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) pensiun maupun pindah;
5. Memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
6. Menghitung kebutuhan anggaran belanja pegawai dan perubahannya;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

e. Tim Penatausahaan Pembayaran

Tim Penatausahaan Pembayaran mempunyai tugas:

1. Menerima dokumen beserta data dukung, antara lain untuk belanja barang, belanja modal, belanja perjalanan dinas;
2. Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan membukukan/mencatat dokumen yang telah diperiksa dan dinyatakan lengkap;
3. Memproses dokumen tagihan non perjalanan dinas yang telah lengkap, dan mengembalikan apabila masih terdapat dokumen yang kurang lengkap atau diragukan keabsahannya disertai alasan pengembalian/penolakan;
4. Menginput dalam aplikasi surat tugas perjalanan dinas (terkait penghitungan uang makan dan lembur);
5. Memproses dokumen tagihan perjalanan dinas ke dalam aplikasi perjalanan dinas untuk penghitungan/pertanggungjawaban perjalanan dinas;
6. Membuat nota dinas teguran kepada bagian/pelaku perjalanan dinas apabila terdapat surat tugas yang telah selesai pelaksanaannya namun dokumen pertanggungjawaban belum diserahkan ke bagian perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan;
7. Menyerahkan dokumen yang telah selesai diproses kepada PPK untuk ditandatangani/disetujui dan dilakukan proses input aplikasi sakti modul komitmen oleh operator komitmen;
8. Penyusunan target, monitoring dan pelaporan PNBPN Biro Umum dan Sekretariat Jenderal;
9. Melakukan pencatatan piutang pada aplikasi SAKTI;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

f. Tim Pelaksanaan Anggaran

Tim Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas:

1. Menelaah dan memastikan bahwa seluruh dokumen terkait tagihan atas beban negara yang diterima dari PPK dan diinput oleh operator komitmen telah lengkap dan sesuai sebelum diproses lebih lanjut dalam aplikasi SAKTI;
2. Memeriksa kesesuaian mata akun untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan Biro Umum;
3. Melaksanakan proses perencanaan kas (Renkas), surat perintah bayar (SPBy, surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM) untuk diajukan ke KPPN serta melakukan pencatatan SP2D melalui aplikasi SAKTI;
4. Mengelola data referensi pejabat dan data user SAKTI di internal Satker;
5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara sesuai peraturan perundang-undangan;
6. Melakukan pemutakhiran data pada aplikasi e-monitoring, SMART dan aplikasi PP-39;
7. Verifikasi dan monitoring penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Biro Umum;
8. Monitoring data outstanding dan realisasi anggaran Biro Umum;
9. Monitoring Indikator Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dan Rencana Penarikan Dana (RPD);
10. Melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran secara berkala dan analisis kebutuhan anggaran;
11. Membantu penyelenggaraan kegiatan satker (proses pengadaan barang jasa baik melalui aplikasi e katalog, LPSe, digipay dan proses pengadaan lain sesuai aturan yang berlaku);

12. Mendukung proses perekaman data supplier, data perikatan/kontrak, TKDN/P3DN/Import, pencatatan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa serta capaian output pada aplikasi SAKTI;
13. Membantu para pejabat pengelolaan keuangan satker dalam proses perekaman, perubahan dan penghapusan dokumen terkait tagihan atas beban negara;
14. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

3. Bagian Rumah Tangga

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:

a. Tim Pengawasan Ketertiban dan Keamanan

Tim Pengawasan Ketertiban dan Keamanan mempunyai tugas:

1. Memberikan arahan (apel pagi) kepada tim keamanan;
2. Memonitor sistem keamanan (CCTV, kontrol akses) secara aktif;
3. Melakukan patroli di area Kantor Pusat;
4. Mengelola buku tamu dan log akses keluar masuk;
5. Membuat jadwal jaga dan patroli untuk tim;
6. Melakukan pengecekan fungsionalitas seluruh perangkat keamanan;
7. Membuat laporan rekapitulasi insiden keamanan mingguan;
8. Membuat laporan analisis keamanan bulanan untuk manajemen;
9. Melakukan simulasi dan pelatihan tanggap darurat (evakuasi, kebakaran);

10. Melakukan investigasi jika terjadi pelanggaran keamanan;
11. Berkoordinasi dengan aparat keamanan eksternal;
12. Melakukan monitoring dan evaluasi;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

b. Tim Pengelolaan Sarana dan Fasilitas Perkantoran

Tim Pengelolaan Sarana dan Fasilitas Perkantoran mempunyai tugas:

1. Memeriksa dan memastikan kesiapan ruang rapat (kebersihan, fungsi AV, ketersediaan dan berfungsi);
2. Memeriksa peralatan rapat (microphone, videowall, ac, kursi, meja, dll);
3. Memproses dan mengonfirmasi permintaan pemesanan ruang rapat;
4. Memonitor dengan tim kebersihan dan office support;
5. Merekapitulasi jadwal kegiatan/rapat untuk minggu berikutnya;
6. Menyusun laporan bulanan pengelolaan sarana;
7. Mengelola sarana perkantoran (kendaraan, meja, kursi, laptop, PC, dll);
8. Menyusun usulan pemeliharaan dan perawatan sarana;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

c. Tim Pengelolaan Prasarana dan Standarisasi;

Tim Pengelolaan Prasarana dan Standarisasi mempunyai tugas:

1. Melakukan inspeksi rutin terhadap sistem kritis (genset, panel listrik, pompa air, dll);
2. Menindaklanjuti keluhan atau laporan kerusakan prasarana dari pengguna;

3. Mengawasi pekerjaan teknisi internal maupun vendor di lapangan;
4. Melaksanakan jadwal preventive maintenance (perawatan pencegahan);
5. Melakukan review performa vendor (kebersihan, pest control, dll);
6. Menganalisis data konsumsi energi dan air;
7. Membuat laporan performa gedung (Building Performance Report);
8. Mengawasi proyek renovasi gedung;
9. Mengembangkan dan memperbarui SOP Manajemen Gedung;
10. Mengidentifikasi kebutuhan regulasi standar minimal bangunan (SLF, IMB, SLO, dll);
11. Memastikan kepatuhan terhadap regulasi standar minimal bangunan (SLF, IMB, SLO, dll);
12. Melakukan pengelolaan energi untuk mendukung penurunan emisi gas rumah kaca di lingkungan kantor pusat Kementerian Perhubungan;
13. Mengkoordinasikan penerapan Sistem; Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
14. Melakukan monitoring dan evaluasi kondisi prasarana dan pemenuhan standarisasi prasarana
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

d. Tim Pelayanan Kesehatan

Tim Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:

1. Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan/ penyakit di tempat kerja;
2. Melakukan konsultasi kesehatan dasar dan mengelola klinik (jika ada);
3. Memverifikasi surat keterangan sakit dan mengelola data absensi medis;

4. Melakukan rekapitulasi data kunjungan klinik dan jenis penyakit untuk identifikasi tren;
5. Memeriksa dan mengisi ulang stok obat-obatan dan P3K.Tugas Bulanan & Sesuai Kebutuhan;
6. Mengorganisir seminar kesehatan;
7. Merencanakan dan melaksanakan program kesehatan tahunan (Medical Check-Up, vaksinasi);
8. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan setiap bulan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

e. Tim Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN);

Tim Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) mempunyai tugas:

1. Mendaftarkan aset baru ke dalam sistem;
2. Memperbarui data lokasi atau pengguna aset jika ada perpindahan;
3. Melakukan rekonsiliasi data pembelian aset baru dari bagian pengadaan;
4. Melakukan audit kecil secara acak (spot check);
5. Menyiapkan dan menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN Biro Umum dan Setjen;
6. Mengarsipkan seluruh dokumen kepemilikan aset (faktur, garansi);
7. Menatausahakan manajemen properti investasi;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

f. Tim Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);

Tim Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan dan memantau data penggunaan BMN;

2. Menganalisis data utilisasi untuk mengidentifikasi aset yang idle atau underutilized;
3. Membuat laporan analisis awal dan tren penggunaan aset;
4. Menyajikan laporan optimalisasi aset kepada manajemen, lengkap dengan rekomendasi (jual, sewa, pindahkan, perbaiki, atau ganti);
5. Menginventarisasi dan mencantumkan label BMN;
6. Membuat business case atau studi kelayakan untuk pengadaan atau pelepasan aset besar;
7. Mengelola proses pelepasan aset, mulai dari penentuan nilai hingga eksekusi penjualan/lelang;
8. Merencanakan dan mengeksekusi stock opname (audit fisik) aset secara periodik (tahunan/semesteran);
9. Memproses dokumen administrasi untuk aset yang akan dihapus;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

4. Bagian Kearsipan

Bagian Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan inaktif, jabatan fungsional arsiparis, serta dukungan keterbukaan informasi publik. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Kearsipan, terdiri atas:

a. Tim Pengelolaan Naskah Dinas dan Arsip Aktif

Tim Pengelolaan Naskah Dinas dan Arsip Aktif mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengagendaan, penomoran, pendistribusian surat masuk di lingkungan Kementerian Perhubungan;
2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan terkait dengan pelaksanaan tata naskah dinas;

3. Melakukan penyusunan dan mereview peraturan bidang tata naskah dinas dan pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kementerian Perhubungan;
4. Melakukan mentoring penerapan peraturan bidang tata naskah dinas dan pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan arsip aktif di lingkungan Kementerian Perhubungan;
6. Melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi dan supervisi bidang tata naskah dinas dan pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kementerian Perhubungan;
7. Melakukan koordinasi bidang tata naskah dinas dan pengelolaan arsip aktif kepada instansi terkait;
8. Melakukan monitoring implementasi aplikasi umum terkait tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

b. Tim Pengelolaan Informasi Kearsipan

Tim Pengelolaan Informasi Kearsipan mempunyai tugas:

1. Mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi Kearsipan;
2. Pengembangan teknologi kearsipan di lingkup Kementerian Perhubungan;;
3. Menyediakan data terkait arsip untuk mendukung PPID Kemenhub;
4. Melakukan pengelolaan informasi publik di Biro Umum meliputi pengumpulan, penyiapan materi, penyimpanan, dan penyebarluasan informasi sesuai dengan ketentuan dan aturan KIP;
5. Mengklasifikasikan dan menetapkan informasi yang akan menjadi informasi publik Biro Umum;
6. Melakukan pengawasan atas penyampaian informasi publik Biro Umum;

7. Melaksanakan koordinasi bidang urusan kehumasan Biro Umum terkait dengan data dukung keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Perhubungan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

c. Tim Pengelolaan Arsip Inaktif dan Vital

Tim Pengelolaan Arsip Inaktif dan Vital memiliki tugas:

1. Melakukan penyusunan dan mereview peraturan bidang pengelolaan arsip inaktif dan arsip vital di lingkungan Kementerian Perhubungan;
2. Melakukan mentoring penerapan peraturan pengelolaan arsip inaktif dan arsip vital di lingkungan Kementerian Perhubungan;
3. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Perhubungan;
4. Mengkoordinir pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan arsip vital di lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Melaksanakan kegiatan alih media arsip vital dan arsip berketerangan permanen;
6. Melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi, dan supervisi pengelolaan arsip inaktif dan arsip vital di lingkungan Kementerian Perhubungan;
7. Melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip inaktif dan arsip vital;
8. Melaksanakan koordinasi terkait pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan dengan ANRI;
9. Melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan;
10. Melaksanakan penyerahan arsip statis ke ANRI;

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

d. Tim Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Tim Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:

1. Melakukan penyusunan dan mereview peraturan bidang pengawasan kearsipan dan Jabatan Fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian Perhubungan;
2. Melakukan mentoring penerapan peraturan pengawasan kearsipan dan Jabatan Fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian Perhubungan;
3. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan di bidang manajemen dan sertifikasi kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
4. Melaksanakan Bimbingan Teknis, sosialisasi, konsultasi dan supervisi pengelolaan manajemen Jabatan Fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pengelolaan Sumber Daya Kearsipan di lingkungan Kementerian Perhubungan dengan instansi terkait;
6. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kearsipan perencanaan pengembangan kompetensi jabatan fungsional arsiparis di lingkungan Kementerian Perhubungan;
7. Menyusun target kinerja pembinaan SDM Kearsipan yang diukur dan di evaluasi secara berkala pada akhir tahun berjalan;
8. Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan di Bidang Kearsipan;
9. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan profiling Jabatan Fungsional Arsiparis dengan Biro SDMO;
10. Melakukan Analisis Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis;

11. Menyusun rencana pelaksanaan pengawasan kearsipan internal Kementerian Perhubungan;
12. Menyiapkan bahan pengawasan kearsipan eksternal Kementerian Perhubungan yang dilaksanakan oleh ANRI dan melaksanakan evaluasi hasil pengawasan kearsipan eksternal Kementerian Perhubungan;
13. Melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap Unit Kearsipan II (UK II) dan Unit Pengolah (UP) di lingkungan Kementerian Perhubungan;
14. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan kearsipan internal Unit Kearsipan II (UK II) terhadap Unit Kearsipan III (UK III) dan Unit Pengolah (UP) di lingkup kewenangannya;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan secara tertulis.

BAB IV

INDIKATOR KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

Target Kerja

Dalam rangka mendukung visi dan misi Kementerian Perhubungan serta pencapaian sasaran strategis Sekretariat Jenderal, Biro Umum menetapkan sasaran strategis yang ingin dicapai dan dapat mencerminkan keberhasilan. Sasaran strategis tersebut diukur menggunakan indikator kinerja sasaran strategis dan setiap program diukur menggunakan indikator kinerja program. Sasaran Program, indikator kinerja dan target tersebut telah ditetapkan selama tahun 2025-2029. Target kinerja diukur dari Indikator Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Biro Umum Sekretariat Jenderal di Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029 disusun berdasarkan acuan dari kinerja sasaran Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025- 2029. Secara lebih jelasnya indikator kinerja utama Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

NO	SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)		SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET				
						2025	2026	2027	2028	2029
SK 1	Meningkatnya Birokrasi Kementerian Perhubungan yang Bersih dan Akuntabel	IKK 1	Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan	Nilai	Nilai Akumulasi = (Nilai Hasil Pengawasan Eksternal x 60%) + (Nilai Hasil Pengawasan Internal x 40%)	90,15	90,16	90,17	90,18	90,19
SK 2	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Ketatausahaan Pimpinan dan Keprotokolan Kementerian Perhubungan	IKK 2	Tercapainya Pelaksanaan Ketatausahaan Pimpinan	%	$x = \left(\frac{\text{Jumlah surat masuk dan keluar yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah surat masuk dan keluar}} \right) \times 100\%$	100	100	100	100	100
		IKK 3	Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan	%	$x = \left(\frac{\text{Jumlah realisasi kegiatan keprotokolan}}{\text{Jumlah permohonan penyelenggaraan keprotokolan}} \right) \times 100\%$	100	100	100	100	100
SK 3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kearsipan	IKK 4	Indeks pengawasan kearsipan Sekretariat Jenderal	Nilai	Nilai Konsolidasi Sekjen = Σ Nilai hasil pengawasan kearsipan internal masing-masing UP di lingkungan Sekjen / Jumlah Objek Audit Kearsipan di lingkungan Sekjen	82,09	82,10	82,11	82,12	82,13
		IKK 5	Indeks pengawasan kearsipan Biro Umum	Nilai	Nilai Hasil Pengawasan Internal	95,38	95,48	95,58	95,68	95,78
SK 4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Pengawasan Pengendalian Internal Biro Umum	IKK 6	Nilai AKIP Biro Umum	Nilai	Nilai Hasil Penilaian AKIP	80,87	80,92	80,97	81,02	81,07
SK 5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kerumahtanggaan, Pengadaan Aset, Inventarisasi BMN, Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Kesehatan	IKK 7	Tingkat penyelenggaraan perkantoran Sekretariat Jenderal	%	Sesuai dengan perhitungan survey kepuasan penyelenggaraan perkantoran Rumus Index % = (Total Skor)/Y x 100	80	80	82	82	83
						↳ Opsi 1 (Nilai yang akan digunakan pada Renstra 2025 - 2029)				
						85,5	86	86,5	87	87,5

NO	SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET				
					2025	2026	2027	2028	2029
					↔ Opsi 2 (Nilai yang akan disesuaikan pada dokumen EPW)				
		IKK 8	Tingkat penyelenggaraan perkantoran Biro Umum	% Sesuai dengan perhitungan survey kepuasan penyelenggaraan perkantoran Rumus Index % = (Total Skor)/Y x 100	85,5	86	86,5	87	87,5
		IKK 9	Tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesehatan	% $Index = \left(\frac{Total\ Skor}{Skor\ tertinggi\ likert \times jumlah\ responden} \right) \times 100\%$	95	95	95	95	95
		IKK 10	Tingkat penyelenggaraan pelayanan kesehatan	% $x = \left(\frac{Jumlah\ pasien\ terlayani}{Jumlah\ pasien\ yang\ datang} \right) \times 100\%$	100	100	100	100	100
		IKK 11	Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal	% Presentase Hasil ketepatan waktu Laporan Tahunan BMN Sekretariat Jenderal : a. Lebih cepat 2 hari dan seterusnya 120% b. Lebih cepat sehari 110% c. Tepat waktu 100% d. > 1 hari 90% e. > 2 hari dan dst 80%	100	100	100	100	100
SK 6	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyusunan Anggaran dan Pengelolaan Akuntansi, Penatausahaan Pembiayaan, Pengaan dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal	IKK 12	Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan Sekretariat Jenderal	% Presentase Hasil ketepatan waktu Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal : a. Lebih cepat 2 hari dan seterusnya 120% b. Lebih cepat sehari 110% c. Tepat waktu 100% d. > 1 hari 90% e. > 2 hari dan dst 80%	100	100	100	100	100
		IKK 13	Indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA) Kantor Pusat Sekretariat Jenderal	% Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Kantor Pusat Sekretariat Jenderal	90	90	90	90	90

NO	SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)		SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET				
						2025	2026	2027	2028	2029
		IKK 14	Tercapainya target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	%	$x = \left(\frac{\text{Jumlah PNBP aktual}}{\text{Target PNBP}} \right) \times 100\%$	100	100	100	100	100
SK 7	Meningkatnya Layanan Kepegawaian dan Tata Usaha Biro	IKK15	Pengembangan Kompetensi SDM Biro Umum	%	$x = \left(\frac{\text{Jumlah pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi}}{\text{Jumlah Pegawai}} \right) \times 100\%$	75	78	80	82	85
		IKK 16	Tingkat Pengelolaan Persuratan secara Elektronik di Biro Umum	%	$x = \left(\frac{\text{Jumlah surat elektronik}}{\text{Jumlah total surat}} \right) \times 100\%$	100	100	100	100	100

Tabel 4. 1 Indikator Kinerja Kegiatan dan Target Kinerja Biro Umum Tahun 2025-2029

1) Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan

Arsip memiliki peran krusial dalam organisasi, tidak hanya sebagai catatan historis tetapi juga sebagai bukti otentik yang mendukung pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang tertib dan berbasis teknologi, seperti penerapan e-government, menjadi indikator keberhasilan reformasi birokrasi serta penilaian dalam program SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan).

Untuk memastikan efektivitas pengelolaan arsip, diperlukan pengawasan kearsipan guna menilai kepatuhan terhadap standar yang berlaku. Pengawasan ini mencakup kementerian, lembaga, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN/BUMD. Sasaran utamanya adalah memastikan ketersediaan arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis sesuai dengan regulasi yang berlaku. Pengawasan kearsipan meliputi aspek kepatuhan terhadap regulasi, implementasi kebijakan tertib arsip, pengelolaan arsip dinamis, serta penerapan kearsipan digital melalui aplikasi SRIKANDI. Di Kementerian Perhubungan, pengawasan internal oleh Unit Kearsipan I terhadap unit-unit pengolah dan kearsipan tingkat II dan III. Pengawasan eksternal dilakukan oleh ANRI mencakup sistem kearsipan dan penyelamatan arsip statis.

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh ANRI meliputi kebijakan, pembinaan, pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip dan sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana serta pendanaan.

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan di lingkungan Kementerian Perhubungan. Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal, dengan rumus perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akumulasi} = \frac{(\text{Nilai hasil pengawasan eksternal} \times 60\%)}{(\text{Nilai hasil pengawasan internal} \times 40\%)} \times 100\%$$

Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas:

- 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).

2) Tercapainya Pelaksanaan Ketatausahaan Pimpinan

Indikator kinerja kegiatan tercapainya pelaksanaan ketatausahaan pimpinan mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli/ Khusus, Sekretariat Jenderal, dan Kepala Biro Umum. Indikator ini mencerminkan sejauh mana tugas-tugas ketatausahaan, seperti pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi, dan pelayanan administrasi lainnya dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan standar yang ditetapkan. Periode pemantauan setiap bulan dan pelaporan setiap satu tahun sekali yang dikoordinasikan oleh Bagian Tata Usaha Kepemimpinan dan Keprotokolan.

Dalam menilai keberhasilan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan, jumlah dokumen dan surat yang dikelola dalam periode tertentu menjadi aspek dalam pengukuran. Metode analisis data menggunakan analisis administratif dan target pencapaian ditentukan dalam bentuk persentase. Dengan rumus perhitungan sebagai berikut:

$$x = \left(\frac{\text{Jumlah surat masuk dan keluar yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah surat masuk dan keluar}} \right) \times 100\%$$

3) Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Keprotokolan

Tingkat capaian kegiatan pelayanan keprotokolan Menteri merupakan nilai pengukuran penyelenggaraan layanan keprotokolan yang mendukung kegiatan resmi Menteri Perhubungan. Keprotokolan berperan penting dalam memastikan setiap acara dan kegiatan yang melibatkan Menteri berjalan sesuai dengan aturan, tata krama, dan standar yang berlaku, baik dalam lingkup nasional maupun internasional. Tolak ukur penilaian menggunakan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang dilaporkan setiap tahun dan dipantau setiap bulan oleh Bagian I. Formulasi perhitungan yang digunakan sebagai berikut:

$$x = \left(\frac{\text{Jumlah realisasi kegiatan keprotokolan}}{\text{Jumlah permohonan penyelenggaraan keprotokolan}} \right) \times 100\%$$

4) Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal

Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal melalui pengisian form ASKI.

Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas:

- nilai > 90 - 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- nilai > 80 - 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- 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).

NO	ASPEK/SUB ASPEK	NILAI STANDAR	JUMLAH SKOR	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	7400	6500	88	50%	44
1.1	Penciptaan Arsip	3200	3200	100	25%	25
1.2	Penggunaan Arsip	700	700	100	25%	25
1.3	Pemeliharaan Arsip	2300	1400	61	25%	15
1.4	Penyusutan Arsip	1200	1200	100	25%	25
2	SUMBER DAYA KEARSIPAN	3700	3567	96	50%	48
2.1	SDM Kearsipan	1600	1467	92	50%	46
2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2100	100	50%	50
	TOTAL					92,12
	KATEGORI					SANGAT MEMUASKAN

Tabel 4. 2 Perhitungan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

$$\text{Nilai Konsolidasi Sekjen} = \frac{(\sum \text{Nilai hasil pengawasan kearsipan internal masing} - \text{masing UP dilingkungan Sekjen})}{(\text{Jumlah Objek Audit Kearsipan di Lingkungan Sekjen})} \times 100\%$$

5) Indeks Pengawasan Kearsipan Biro Umum

Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Biro Umum merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal di lingkungan Biro Umum melalui pengisian form ASKI.

Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas:

- 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).

6) Nilai AKIP Biro Umum

Nilai AKIP Biro Umum adalah nilai yang mengukur tingkat akuntabilitas atau pertanggungjawaban Biro Umum atas hasil (outcome) terhadap penggunaan anggaran dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang berorientasi kepada hasil (result oriented government) yang dilaksanakan oleh internal Biro Umum dan hasil verifikasi oleh Inspektorat Jenderal. Pencapaian nilai AKIP yang tinggi menunjukkan bahwa Biro Umum telah menjalankan proses manajemen kinerja secara konsisten, terukur, dan sesuai standar nasional. Sebaliknya, nilai yang rendah menjadi dasar untuk melakukan perbaikan struktural, peningkatan kapasitas, dan penguatan tata kelola agar kinerja organisasi semakin efektif dan akuntabel.

Nilai AKUP diperoleh dari penilaian internal oleh Biro Umum yang selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Inspektorat Jenderal.

Penilaian dilakukan setiap satu tahun sekali mengacu pada PM PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) dengan komponen dan bobot sebagai berikut:

1. Perencanaan Kinerja, dengan bobot 30%
2. Pengukuran Kinerja, dengan bobot 30%

3. Pelaporan Kinerja, dengan bobot 15%
4. Evaluasi Internal, dengan bobot 25%

7) Tingkat penyelenggaraan perkantoran Sekretariat Jenderal

Penyelenggaraan perkantoran ditujukan untuk meningkatkan kemampuan Sekretariat Jenderal dalam kegiatan penyelenggaraan perkantoran sehingga dapat berdayaguna, berhasil guna, dan dapat memberikan pelayanan terhadap Pimpinan serta setiap pegawai Kementerian Perhubungan yang bertempat di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan perkantoran di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan. Indikator dari tingkat penyelenggaraan perkantoran Sekretariat Jenderal ini diperoleh menggunakan kuesioner Kualitas Penyelenggaraan Perkantoran di Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan yang dibagikan ke kepada setiap unit kerja yang bertempat di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan.

Kuisisioner yang disebarkan menggunakan skala likert, sebagai berikut:

- 1) Tidak Puas
- 2) Kurang Puas
- 3) Cukup Puas
- 4) Puas
- 5) Sangat Puas

Rumus: $T \times P_n$

Dengan:

T = Total jumlah responden yang memilih

P_n = Pilihan angka skor Likert

Rumus Index % = ***Total Skor Y*** x 100

8) Tingkat penyelenggaraan perkantoran Biro Umum

Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran adalah ukuran kualitas layanan penyelenggaraan perkantoran yang dilaksanakan oleh Biro Umum untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal agar terlaksana secara berdaya guna, berhasil guna, dan berorientasi pada pelayanan. Indikator dari tingkat penyelenggaraan

perkantoran Sekretariat Jenderal ini diperoleh menggunakan kuesioner Kualitas Penyelenggaraan Perkantoran di Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan terhadap kinerja layanan Biro Umum.

Kuisisioner yang disebarkan menggunakan skala likert, sebagai berikut:

SS = Sangat setuju (skor 5)

S = Setuju (skor 4)

C = Cukup (skor 3)

TS = Tidak Setuju (skor 2)

STS = Sangat tidak Setuju (skor 1)

Rumus: $T \times P_n$

Dengan:

T = Total jumlah responden yang memilih

P_n = Pilihan angka skor Likert

Rumus Index % = ***Total Skor Y*** x 100

9) Tingkat Kepuasan Pegawai Terhadap Pelayanan Kesehatan

Penyelenggaraan pelayanan kesehatan ditujukan untuk meningkatkan kemampuan Biro Umum dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan sehingga dapat berdayaguna, berhasil guna, dan dapat memberikan pelayanan kesehatan prima terhadap Pimpinan serta setiap pegawai Kementerian Perhubungan yang bertempat di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan sesuai peraturan dan standar pemeriksaan kesehatan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan. Indikator tingkat kepuasan pegawai dapat dinilai dalam kategori: Persyaratan Pelayanan (Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya); Kemudahan prosedur pelayanan; Kecepatan pelayanan; Kewajaran biaya; Kesesuaian pelayanan; Kompetensi petugas; Perilaku petugas; Penanganan pengaduan; dan Kualitas sarana prasarana. Hasil survey tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesehatan melingkupi kepuasan pegawai secara holistik terhadap pelayanan kesehatan yang diterima di Klinik Pratama UPK Kementerian Perhubungan. Penentuan jumlah sampel diambil dengan teknik accidental sampling

selama bulan/ periode berjalan. Sampel diambil dengan rumus slovin $n = N / 1 + Ne^2 \times 100$.

Survey dilakukan dengan pengisian kuisioner kuantitatif secara daring pada tautan yang disiapkan. Survey menggunakan analisis Skala Likert dengan Skor Likert 1 s.d. 5.

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 = skor tertinggi likert x jumlah responden

X = skor terendah likert x jumlah responden

Penilaian interpretasi responden terhadap tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesehatan adalah hasil perhitungan menggunakan rumus Index %. Formulasi perhitungan yang digunakan sebagai berikut:

$$\text{Rumus Index \%} = \left(\frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor tertinggi likert x Jumlah responden}} \right) \times 100\%$$

10) Tingkat Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan

Digunakan untuk mengukur seberapa optimal kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan bagi pegawai dan pemangku kepentingan lainnya di lingkungan instansi. Indikator ini mencerminkan upaya unit kerja dalam menyediakan akses terhadap layanan kesehatan dasar sebagai bagian dari pemenuhan hak pegawai serta peningkatan kesejahteraan dan produktivitas kerja. Formulasi perhitungan yang digunakan sebagai berikut:

$$x = \left(\frac{\text{Jumlah pasien terlayani}}{\text{Jumlah pasien yang datang}} \right) \times 100\%$$

11) Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal

Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal dilaksanakan untuk mewujudkan pengelolaan BMN di Lingkungan Setjen yang tertib dan akuntabel sejalan dengan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal yaitu meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran. Waktu penyampaian Laporan BMN Tahunan yang mendapat

penilaian adalah Tahun setelah tahun periode pelaporan, karena penyusunannya dilakukan pada periode Semester I Tahun berjalan. Berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, batas waktu penyampaian Laporan Barang Tahunan tingkat Eselon I adalah 8 Februari 2xx1*).

Keterangan: *) tahun setelah tahun periode pelaporan

Presentase Hasil ketepatan waktu penyampaian Laporan Tahunan BMN Sekretariat Jenderal	
Lebih cepat 2 hari dan seterusnya	120%
Lebih cepat sehari	110%
Tepat waktu	100%
Terlambat 1 hari	90%
Terlambat 2 hari dan seterusnya	80%

12) Indikator Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal

Biro Umum selaku kordinator Laporan Keuangan Tingkat Eselon I Sekretariat Jenderal berkewajiban menyusun Laporan Keuangan dan menyampaikannya kepada Biro Keuangan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.

Berdasarkan PP No 8 Tahun 2008, Kementerian/ Lembaga memiliki kewajiban untuk menyerahkan Laporan Keuangan (LK) kepada presiden melalui Kementerian Keuangan disampaikan selambatnya 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir. Batas waktu penyampaian Laporan Keuangan (LK) akan disampaikan oleh Kementerian Keuangan.

Oleh karena itu perhitungan presentase ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan sebagai berikut:

Presentase Hasil ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal	
Lebih cepat 2 hari dan seterusnya	120%
Lebih cepat sehari	110%
Tepat waktu	100%
Terlambat 1 hari	90%
Terlambat 2 hari dan seterusnya	80%

13) Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Sekretariat Jenderal

Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Sekretariat Jenderal merupakan alat ukur kinerja yang menggambarkan kualitas pelaksanaan anggaran oleh unit kerja secara menyeluruh, mulai dari aspek perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban anggaran. IKPA digunakan untuk menilai sejauh mana pelaksanaan anggaran dilakukan secara efisien, tertib, tepat waktu, dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan. Penilaian IKPA mengacu pada 8 (delapan) indikator yang digunakan untuk melakukan perhitungan nilai IKPA yaitu:

- a. Revisi DIPA
- b. Deviasi Halaman III DIPA
- c. Penyerapan Anggaran
- d. Belanja Kontraktual
- e. Penyelesaian Tagihan
- f. Pengelolaan UP dan TUP
- g. Dispensasi SPM
- h. Capaian Output

14) Tercapainya target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Ukuran capaian kinerja yang menunjukkan efektivitas unit kerja dalam mengelola dan mengoptimalkan potensi penerimaan negara di luar sektor perpajakan. PNBP berasal dari berbagai sumber sesuai dengan kewenangan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan, seperti pemanfaatan barang milik negara dan penyelenggaraan kegiatan tertentu. Capaian target PNBP mencerminkan kemampuan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dalam melaksanakan fungsi pelayanan publik yang berkontribusi langsung terhadap penerimaan negara, serta menggambarkan efisiensi pengelolaan aset dan layanan yang dapat dimonetisasi secara sah sesuai peraturan perundang-undangan.

Keberhasilan pencapaian target PNBP dinilai berdasarkan realisasi penerimaan yang tercatat pada sistem keuangan negara dan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran (DIPA).

Indikator ini tidak hanya mengukur jumlah penerimaan secara nominal, tetapi juga menjadi representasi kepatuhan terhadap tata kelola keuangan negara, transparansi layanan, dan optimalisasi sumber daya institusi. Capaian yang sesuai atau melampaui target menunjukkan adanya manajemen pendapatan yang baik dan proaktif, sementara deviasi negatif dapat menjadi sinyal bagi perlunya evaluasi terhadap strategi pengelolaan, potensi penerimaan, atau hambatan regulasi. Formulasi perhitungan yang digunakan sebagai berikut:

$$x = \left(\frac{\text{Jumlah PNBP aktual}}{\text{Target PNBP}} \right) \times 100\%$$

15) Pengembangan Kompetensi SDM Biro Umum

Indikator Pengembangan Kompetensi SDM Biro Umum bertujuan untuk memastikan setiap Pegawai ASN di lingkungan Biro Umum memenuhi hak dan kewajiban Pengembangan Kompetensi minimal 20 Jam Pelajaran (JP) per tahun, sesuai mandat UU ASN terbaru. Program ini bukan sekadar kegiatan pelatihan rutin, melainkan upaya terencana untuk menutup kesenjangan kompetensi (Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural) berdasarkan tuntutan Standar Kompetensi Jabatan.

Interpretasi hasil dari indikator dimaksud yaitu apabila nilai presentase tinggi menunjukkan semakin banyak pegawai yang telah memenuhi standar kompetensi dan sebaliknya nilai rendah menunjukkan perlunya peningkatan program pelatihan, sertifikasi, atau pemetaan kebutuhan kompetensi. Rumus perhitungan untuk mengukur indikator ini yaitu:

$$x = \left(\frac{\text{Jumlah total dokumen yang diproses tepat waktu}}{\text{Jumlah permohonan dokumen kepegawaian}} \right) \times 100\%$$

16. Tingkat Pengelolaan Persuratan secara Elektronik di Biro Umum

Indikator ini mengukur sejauh mana proses pengelolaan persuratan di Biro Umum telah dilakukan secara elektronik melalui sistem aplikasi persuratan yang ditetapkan yaitu aplikasi Srikandi. Pengelolaan persuratan secara elektronik mencakup pencatatan, disposisi, pengiriman, penerimaan, dan

penyimpanan surat melalui platform digital yang terintegrasi. Dengan demikian, indikator ini mencerminkan tingkat digitalisasi proses administrasi surat-menyurat di lingkungan Biro Umum. Formulasi perhitungan yang digunakan sebagai berikut:

$$x = \left(\frac{\text{Jumlah surat elektronik}}{\text{Jumlah total surat}} \right) \times 100\%$$

Tabel 4. 3 Target Kinerja Biro Umum 2025 - 2029 Terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Jenderal

NO	SASARAN PROGRAM	SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	CARA PERHITUNGAN	TARGET				
						2025	2026	2027	2028	2029
1.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan	%	1. Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas:	90,15	90,16	90,17	90,18	90,19
			Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal	%	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). 2. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan	82,09	82,10	82,11	82,12	82,13

NO	SASARAN PROGRAM	SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	CARA PERHITUNGAN	TARGET				
						2025	2026	2027	2028	2029
					Kearsipan Eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan Internal. 3. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan berlaku ketentuan sebagai berikut: a. Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen); b. Nilai Pengawasan Kearsipan Internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen). 4. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan.					
			Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran	Nilai	1. Responden b. Pegawai yang bekerja di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan; c. Pengunjung lainnya yang berkunjung ke Kantor Pusat Kementerian Perhubungan. 2. Penentuan Jumlah Sampel Rumus Slovin (dalam Riduwan, 2005:65) $n = \frac{N}{(d)^2 + 1}$ keterangan: n = sampel; N = populasi; d = nilai presisi 95% atau	80	80	82	82	83

NO	SASARAN PROGRAM	SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	CARA PERHITUNGAN	TARGET				
						2025	2026	2027	2028	2029
					sig. = 0,05. Jumlah pegawai di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan sebanyak 2000 orang, maka dengan menggunakan rumus di atas didapatkan nilai 296,30 atau dibulatkan menjadi 300 sampel. $n = N/(N(d)^2 + 1)$ $= 2000 / (2000(0,05)^2 + 1)$ $= 296,30 \sim 300$ Dalam rangka mendapatkan persepsi yang seimbang, maka ditetapkan jumlah sampel yang diambil dari Pegawai yang bekerja di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan sebanyak 200 orang dan pengunjung lainnya yang berkunjung ke Kementerian Perhubungan sebanyak 100 orang. 3. Lokasi Penelitian Survey dilakukan dengan pengisian kuesioner oleh responden yang berada di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan. 4. Analisis Data Survey ini menggunakan analisis Skala Likert dengan skor Skala Likert yaitu : SKOR JAWABAN					

NO	SASARAN PROGRAM	SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	CARA PERHITUNGAN	TARGET				
						2025	2026	2027	2028	2029
					1 Tidak Puas 2 Kurang Puas 3 Cukup Puas 4 Puas 5 Sangat Puas Rumus: $T \times P_n$ dengan: T = Total jumlah responden yang memilih P _n = Pilihan angka skor Likert 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 = skor tertinggi likert x jumlah responden X = Skor terendah likert x jumlah responden Penilaian interpretasi responden terhadap tingkat penyelenggaraan perkantoran tersebut adalah hasil perhitungan menggunakan rumus index %. Rumus = $(\text{Total Skor})/Y \times 100$					

Kerangka Pendanaan

Pendanaan merupakan salah satu sumber daya yang sangat penting dalam aktivitas untuk pencapaian target dan kinerja institusi. Oleh karena itu, kerangka pendanaan yang memadai diperlukan sebagai acuan bagi kegiatan operasional maupun kegiatan yang menunjang tugas pokok dan fungsi Biro Umum. Upaya untuk mencapai sasaran-sasaran strategis yang telah ditetapkan, diperlukan dukungan berbagai macam sumber daya. Dukungan dan prasarana yang memadai, dukungan regulasi, dan tentunya sumber pendanaan yang cukup.

Dalam rangka mendukung arahan Presiden terkait efisiensi anggaran, Kementerian Perhubungan, khususnya Biro Umum, telah menyusun kerangka pendanaan yang lebih terfokus, akuntabel, dan efektif. Upaya efisiensi ini dilakukan dengan menyesuaikan alokasi anggaran terhadap prioritas utama yang mendukung pencapaian target pembangunan nasional, sekaligus mengurangi pembiayaan pada program atau kegiatan yang dinilai kurang mendesak. Langkah ini diambil untuk memastikan bahwa setiap penggunaan anggaran memberikan dampak maksimal terhadap kinerja organisasi dan pelayanan publik.

Pendanaan untuk mendukung visi, misi dan kegiatan Biro Umum hingga tahun 2029 setelah adanya efisiensi diperkirakan membutuhkan dana sebesar **Rp 1.489.778.414.037,-** (Satu Triliun Empat Ratus Delapan Puluh Sembilan Miliar Tujuh Ratus Tujuh Puluh Delapan Juta Empat Ratus Empat Belas Ribu Tiga Puluh Tujuh Rupiah)

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
Dalam Rp.											
4657	EBD	974	051	Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Rp1.449.313.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp1.449.313.000	Rp1.449.313.000
4657	EBD	974	051	Penyusunan Dokumen LAKIP dan Laporan Tahunan Kementerian Perhubungan, Sekretariat Jenderal dan Biro Umum Tahun 2025	Rp657.362.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp657.362.000	Rp657.362.000
4657	EBD	974	051	Monitoring dan Evaluasi Tata Kelola Persuratan di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Rp393.325.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp393.325.000	Rp393.325.000
4657	EBD	974	051	Pengawasan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Rp-	Rp189.633.000	Rp189.633.000	Rp-	Rp-	Rp379.266.000	Rp379.266.000
4657	EBD	974	051	Penyusunan Laporan Tahunan Kementerian Perhubungan, Sekretariat Jenderal Dan Biro Umum Tahun 2025	Rp-	Rp154.437.000	Rp154.437.000	Rp-	Rp-	Rp308.874.000	Rp308.874.000
4657	EBD	974	051	Penyusunan Dokumen SAKIP Tahun 2025-2027	Rp-	Rp130.789.000	Rp130.789.000	Rp-	Rp-	Rp261.578.000	Rp261.578.000
4657	EBD	974	051	Pengelolaan Arsip Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Rp-	Rp103.660.000	Rp103.660.000	Rp-	Rp-	Rp207.320.000	Rp207.320.000
4657	EBD	974	051	Bimtek Tata Kelola Kearsipan	Rp-	Rp133.833.000	Rp133.833.000	Rp-	Rp-	Rp267.666.000	Rp267.666.000
4657	EBD	974	051	Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis Di	Rp-	Rp91.345.000	Rp91.345.000	Rp-	Rp-	Rp182.690.000	Rp182.690.000
4657	EBD	974	051	Penghargaan Uk Dan Up Terbaik Kementerian Perhubungan	Rp-	Rp91.722.000	Rp91.722.000	Rp-	Rp-	Rp183.444.000	Rp183.444.000

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
					Dalam Rp.						
4657	EBD	974	051	Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Perhubungan	Rp-	Rp72.258.000	Rp72.258.000	Rp-	Rp-	Rp144.516.000	Rp144.516.000
4657	EBD	974	051	Forum Komunikasi Kearsipan Kementerian Perhubungan	Rp-	Rp122.992.000	Rp122.992.000	Rp-	Rp-	Rp245.984.000	Rp245.984.000
4657	EBD	974	051	Alih Media Arsip (Digitasi) Kementerian Perhubungan	Rp-	Rp247.644.000	Rp247.644.000	Rp-	Rp-	Rp495.288.000	Rp495.288.000
4657	EBD	974	051	Penyusunan Pedoman Kearsipan	Rp-	Rp144.914.000	Rp144.914.000	Rp-	Rp-	Rp289.828.000	Rp289.828.000
4657	EBD	974	051	Penyerahan Arsip Statis, Arsip Terjaga, Dan Arsip Kemaritiman Kemenhub	Rp-	Rp148.034.000	Rp148.034.000	Rp-	Rp-	Rp296.068.000	Rp296.068.000
4657	EBD	974	051	Penyusunan Dokumen Statistik	Rp-	Rp96.104.000	Rp96.104.000	Rp-	Rp-	Rp192.208.000	Rp192.208.000
4657	EBD	974	051	Sosialisasi Tata Naskah Dan Monitoring Penggunaan Aplikasi Srikandi Di Lingkungan Kemenhub	Rp-	Rp264.295.000	Rp264.295.000	Rp-	Rp-	Rp528.590.000	Rp528.590.000
4657	EBD	974	051	Kegiatan Rapat Koordinasi Dan Pengelolaan Kearsipan Record Center	Rp-	Rp135.952.000	Rp135.952.000	Rp-	Rp-	Rp271.904.000	Rp271.904.000
4657	EBD	974	051	Kegiatan Studi Tiru Pengelolaan Arsip Inaktif Dan Mana Jemen Record Center	Rp-	Rp66.160.000	Rp66.160.000	Rp-	Rp-	Rp132.320.000	Rp132.320.000
4657	EBD	974	051	Penyediaan Informasi Kearsipan, Akses Dan Layanan Kearsipan Kementerian Perhubungan Melalui SIKN Dan JKIN	Rp-	Rp164.974.000	Rp164.974.000	Rp-	Rp-	Rp329.948.000	Rp329.948.000
1933	EBA	960	051	Perjalanan Dinas Pindah Pegawai	Rp201.363.000	Rp60.777.000	Rp60.777.000	Rp-	Rp-	Rp322.917.000	Rp322.917.000
1933	EBA	960	051	Pelaksanaan Jam Krida Dalam Rangka Meningkatkan Kebugaran ASN Di	Rp93.600.000	Rp4.500.000	Rp4.500.000	Rp-	Rp-	Rp102.600.000	Rp102.600.000

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
					Dalam Rp.						
				Lingkungan Kementerian Perhubungan							
1933	EBA	960	051	Pengiriman Surat / Dokumen	Rp120.000.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp120.000.000	Rp120.000.000
1933	EBA	960	051	Penyusunan Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2025-2029	Rp345.078.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp345.078.000	Rp345.078.000
1933	EBA	960	051	Kegiatan Akreditasi Klinik Tahun 2024	Rp192.557.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp192.557.000	Rp192.557.000
1933	EBA	960	051	Pelayanan Kesehatan Pegawai Sekretariat Jenderal	Rp1.000.000.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp1.000.000.000	Rp1.000.000.000
1933	EBA	960	051	Rapat-Rapat Koordinasi Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Rp1.316.340.000	Rp240.000.000	Rp540.000.000	Rp-	Rp-	Rp2.096.340.000	Rp2.096.340.000
1933	EBA	960	052	Peningkatan Kualitas SDM Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenhub	Rp486.979.000	Rp278.652.000	Rp278.652.000	Rp-	Rp-	Rp1.044.283.000	Rp1.044.283.000
1933	EBA	960	052	Persiapan PORNAS KORPRI	Rp1.844.013.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp1.844.013.000	Rp1.844.013.000
1933	EBA	960	052	FGD Evaluasi Pelayanan Perkantoran Pada Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Rp2.543.790.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp2.543.790.000	Rp2.543.790.000
1933	EBA	960	052	Kegiatan Evaluasi Kinerja Biro Umum Tahun 2025 Dan Pembangunan Karakter Sdm Biro Umum	Rp-	Rp498.990.000	Rp498.990.000	Rp-	Rp-	Rp997.980.000	Rp997.980.000
1933	EBA	960	052	Penyusunan Pedoman Laporan Tahunan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Rp-	Rp140.576.000	Rp140.576.000	Rp-	Rp-	Rp281.152.000	Rp281.152.000
1933	EBA	960	052	Finalisasi Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan	Rp-	Rp99.220.000	Rp99.220.000	Rp-	Rp-	Rp198.440.000	Rp198.440.000

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
					Dalam Rp.						
				Tentang Pakaian Dinas Di Lingkungan Kementerian Perhubungan							
1933	EBA	960	052	Penyelenggaraan MTQ VIII Korpri Kementerian Perhubungan	Rp-	Rp309.429.000	Rp309.429.000	Rp-	Rp-	Rp618.858.000	Rp618.858.000
1933	EBA	960	052	Audit Tahunan ISO Di Lingkungan Biro Umum	Rp-	Rp417.747.000	Rp417.747.000	Rp-	Rp-	Rp835.494.000	Rp835.494.000
1941	BMB	001	057	Pengadaan Kalender Dinding, Kalender Meja dan Buku Agenda	Rp335.000.000	Rp167.500.000	Rp167.500.000	Rp-	Rp-	Rp670.000.000	Rp670.000.000
1941	EBA	959	051	Koordinasi Dan Sinkronisasi Pembangunan Infrastruktur Perhubungan	Rp10.028.768.000	Rp2.686.660.000	Rp4.686.660.000	Rp-	Rp-	Rp17.402.088.000	Rp17.402.088.000
1941	EBA	959	051	Penyelenggaraan Dukungan Transportasi Dalam Pelayanan Pimpinan	Rp8.969.314.000	Rp7.288.461.000	Rp7.288.461.000	Rp-	Rp-	Rp23.546.236.000	Rp23.546.236.000
1941	EBA	959	051	Penyiapan Bahan / Materi Pimpinan Kementerian Perhubungan	Rp2.362.380.000	Rp99.081.000	Rp99.081.000	Rp-	Rp-	Rp2.560.542.000	Rp2.560.542.000
1941	EBA	959	051	Monitoring Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Jenderal	Rp1.642.174.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp1.642.174.000	Rp1.642.174.000
1941	EBA	959	051	FGD Implementasi Program Dan Kebijakan Kementerian Perhubungan	Rp573.288.000	Rp644.874.000	Rp644.874.000	Rp-	Rp-	Rp1.863.036.000	Rp1.863.036.000
4657	EBA	962	054	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Biro Umum dan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	Rp458.288.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp458.288.000	Rp458.288.000

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
					Dalam Rp.						
4657	EBA	962	054	Pengelolaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Rp257.974.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp257.974.000	Rp257.974.000
4657	EBA	962	054	Pendukung Operasional Pengamanan Urusan Dalam dan Pelayanan Kerumahtanggaan di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Rp660.163.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp660.163.000	Rp660.163.000
4657	EBA	962	054	Sosialisasi dan Screening Kesehatan di Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Rp1.123.575.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp1.123.575.000	Rp1.123.575.000
4657	EBA	962	054	Perlengkapan Rumah Tangga Perkantoran Pimpinan	Rp2.500.000.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp2.500.000.000	Rp2.500.000.000
4657	EBA	962	054	Visualisasi Data dan Informasi Pelaksanaan Tugas Biro Umum	Rp61.913.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp61.913.000	Rp61.913.000
4657	EBA	962	054	Kegiatan Inventarisasi Dan Pembukuan Bmn	Rp-	Rp134.001.000	Rp134.001.000	Rp-	Rp-	Rp268.002.000	Rp268.002.000
4657	EBA	962	054	Kegiatan Monitoring Penatausahaan Barang Milik Negara (Bmn) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal	Rp-	Rp74.970.000	Rp74.970.000	Rp-	Rp-	Rp149.940.000	Rp149.940.000
4657	EBA	962	054	Kegiatan Pembinaan Dan Pelaporan Bmn	Rp-	Rp112.178.000	Rp112.178.000	Rp-	Rp-	Rp224.356.000	Rp224.356.000
4657	EBA	962	054	Pendukung Operasional Pengamanan Satuan Kerja Biro Umum	Rp-	Rp152.709.000	Rp152.709.000	Rp-	Rp-	Rp305.418.000	Rp305.418.000
4657	EBA	962	054	Pelatihan Tanggap Darurat Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Rp-	Rp142.513.000	Rp142.513.000	Rp-	Rp-	Rp285.026.000	Rp285.026.000
4657	EBA	962	054	Sosialisasi KM 220 Pedoman Pemeliharaan Dan	Rp-	Rp132.680.000	Rp132.680.000	Rp-	Rp-	Rp265.360.000	Rp265.360.000

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
					Dalam Rp.						
				Perawatan Bangunan Gedung Kantor Pusat Kementerian Perhubungan							
4657	EBA	962	054	Monitoring Sarana Dan Prasarana Gedung Dan Mekanikal Elektrikal Pada Gedung Kantor Pusat	Rp-	Rp57.805.000	Rp57.805.000	Rp-	Rp-	Rp115.610.000	Rp115.610.000
4657	EBA	962	054	Kegiatan Donor Darah Di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun 2026	Rp-	Rp100.795.000	Rp100.795.000	Rp-	Rp-	Rp201.590.000	Rp201.590.000
4657	EBA	962	054	Pemeriksaan Kesehatan Berkala Bagi Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Tahun 2026	Rp-	Rp275.000.000	Rp275.000.000	Rp-	Rp-	Rp550.000.000	Rp550.000.000
4657	EBA	962	054	Pencegahan Risiko Penyakit Tidak Menular (Ptm) Tahun 2026	Rp-	Rp125.704.000	Rp125.704.000	Rp-	Rp-	Rp251.408.000	Rp251.408.000
4657	EBA	962	054	Sosialisasi Bahaya Narkotika Dan Tes/Uji Narkotika Di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun 2026	Rp-	Rp111.499.000	Rp111.499.000	Rp-	Rp-	Rp222.998.000	Rp222.998.000
4657	EBA	962	054	Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Dan Penanggulangan HIV AIDS Pada ASN Di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun 2026	Rp-	Rp75.880.000	Rp75.880.000	Rp-	Rp-	Rp151.760.000	Rp151.760.000
4657	EBA	962	054	Monitoring Dan Pembinaan Jabatan Fungsional Kesehatan Di Lingkungan	Rp-	Rp113.721.000	Rp113.721.000	Rp-	Rp-	Rp227.442.000	Rp227.442.000

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
Dalam Rp.											
				Kementerian Perhubungan							
4657	EBA	962	054	Pengadaan Kebutuhan Operasional Rutin Unit Pelayanan Kesehatan	Rp-	Rp458.668.000	Rp458.668.000	Rp-	Rp-	Rp917.336.000	Rp917.336.000
4657	EBA	962	054	Pengadaan Obat-Obatan Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun 2026	Rp-	Rp363.977.000	Rp363.977.000	Rp-	Rp-	Rp727.954.000	Rp727.954.000
4657	EBA	962	054	Sosialisasi Pelayanan Dan Pelaporan Kesehatan	Rp-	Rp152.100.000	Rp152.100.000	Rp-	Rp-	Rp304.200.000	Rp304.200.000
4657	EBA	962	054	Peningkatan Daya Tahan Tubuh Di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun 2026	Rp-	Rp93.126.000	Rp93.126.000	Rp-	Rp-	Rp186.252.000	Rp186.252.000
4657	EBA	962	054	Kegiatan Monitoring Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara (Bmn) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal	Rp-	Rp39.352.000	Rp39.352.000	Rp-	Rp-	Rp78.704.000	Rp78.704.000
4657	EBA	962	054	Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara (Bmn) Pada Uakpb Biro Umum	Rp-	Rp92.564.000	Rp92.564.000	Rp-	Rp-	Rp185.128.000	Rp185.128.000
4657	EBA	962	056	Penyusunan Buku Direktori, Narasi dan Sambutan Pimpinan di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Rp732.816.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp732.816.000	Rp732.816.000
4657	EBA	962	056	Forum Komunikasi Sekretaris Pimpinan di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Rp389.354.000	Rp122.056.000	Rp122.056.000	Rp-	Rp-	Rp633.466.000	Rp633.466.000
4657	EBA	962	056	Sosialisasi dan Opsional Keprotokolan	Rp907.438.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp907.438.000	Rp907.438.000

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
					Dalam Rp.						
				Kementerian Perhubungan							
4657	EBA	962	056	Kegiatan Koordinasi Bidang Sumber Daya Manusia di Lingkungan Biro Umum	Rp470.392.000	Rp128.730.000	Rp128.730.000	Rp-	Rp-	Rp727.852.000	Rp727.852.000
4657	EBA	962	056	Penyamarataan Bahan Rapat Dan Sambutan Menteri Perhubungan	Rp-	Rp109.955.000	Rp109.955.000	Rp-	Rp-	Rp219.910.000	Rp219.910.000
4657	EBA	962	056	Forum Komunikasi Keprotokolan	Rp-	Rp147.286.000	Rp147.286.000	Rp-	Rp-	Rp294.572.000	Rp294.572.000
4657	EBA	962	056	Bimbingan Teknis Tentang Budaya Melayani Dan Etos Kerja	Rp-	Rp97.220.000	Rp97.220.000	Rp-	Rp-	Rp194.440.000	Rp194.440.000
4657	EBA	962	056	Penyusunan Rencana Kebutuhan Dan Pengembangan Kompetensi Asn Biro Umum Tahun 2026	Rp-	Rp110.769.000	Rp110.769.000	Rp-	Rp-	Rp221.538.000	Rp221.538.000
4657	EBA	962	056	Pembinaan Jabatan Fungsional Di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	Rp-	Rp70.526.000	Rp70.526.000	Rp-	Rp-	Rp141.052.000	Rp141.052.000
4657	EBA	962	056	Sosialisasi Sistem Administrasi Kepegawaian Di Lingkungan Biro Umum	Rp-	Rp100.570.000	Rp100.570.000	Rp-	Rp-	Rp201.140.000	Rp201.140.000
4657	EBA	962	056	Pembinaan Visualisasi Media Publikasi Biro Umum	Rp-	Rp100.570.000	Rp100.570.000	Rp-	Rp-	Rp201.140.000	Rp201.140.000
4657	EBA	962	056	Evaluasi Kelas Jabatan Pelaksana PNS Biro Umum	Rp-	Rp114.740.000	Rp114.740.000	Rp-	Rp-	Rp229.480.000	Rp229.480.000
4657	EBA	962	056	Review Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Biro Umum	Rp-	Rp114.740.000	Rp114.740.000	Rp-	Rp-	Rp229.480.000	Rp229.480.000
4657	EBA	962	056	Internalisasi Dokumen Perencanaan Dan Akuntabilitas Program	Rp-	Rp109.775.000	Rp109.775.000	Rp-	Rp-	Rp219.550.000	Rp219.550.000

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
					Dalam Rp.						
				Kegiatan Tahun 2025 Bagian TU Pimpinan							
4657	EBA	962	056	Sosialisasi Evaluasi Kinerja Pegawai Biro Umum Melalui Aplikasi E-Kinerja Tahun 2026	Rp-	Rp74.758.000	Rp74.758.000	Rp-	Rp-	Rp149.516.000	Rp149.516.000
4657	EBA	962	056	Review Sop Penyelenggaraan Kegiatan Tata Usaha Pimpinan Dan Keprotokolan	Rp-	Rp99.120.000	Rp99.120.000	Rp-	Rp-	Rp198.240.000	Rp198.240.000
4657	EBA	962	056	Rekonsiliasi Data Pegawai Asn Biro Umum	Rp-	Rp110.770.000	Rp110.770.000	Rp-	Rp-	Rp221.540.000	Rp221.540.000
4657	EBA	962	056	Pemutakhiran Data Kepegawain Pegawai Biro Umum Melalui Aplikasi Sik	Rp-	Rp132.316.000	Rp132.316.000	Rp-	Rp-	Rp264.632.000	Rp264.632.000
4657	EBA	962	056	Pengadaan Penunjang Kelengkapan Keprotokolan	Rp-	Rp211.125.000	Rp211.125.000	Rp-	Rp-	Rp422.250.000	Rp422.250.000
4657	EBA	962	056	Harmonisasi Dan Sosialisasi Pm Tentang Keprotokolan	Rp-	Rp112.536.000	Rp112.536.000	Rp-	Rp-	Rp225.072.000	Rp225.072.000
4657	EBA	962	056	Pengadaan Penunjang Pelayanan Pimpinan Pada Acara Resmi	Rp-	Rp81.675.000	Rp81.675.000	Rp-	Rp-	Rp163.350.000	Rp163.350.000
4657	EBA	994	001	Pembayaran gaji dan tunjangan	Rp137.588.270.000	Rp141.375.600.000	Rp165.859.139.250	Rp182.445.053.175	Rp200.689.558.493	Rp827.957.620.918	Rp827.957.620.918
4657	EBA	994	002	Kebutuhan Sehari-hari perkantoran	Rp6.021.856.000	Rp6.559.137.000	Rp10.791.170.076	Rp10.791.170.076	Rp10.791.170.076	Rp44.954.503.228	Rp44.954.503.228
4657	EBA	994	002	Langganan Daya dan Jasa	Rp60.689.971.000	Rp61.473.794.000	Rp61.473.794.000	Rp61.473.794.000	Rp61.473.794.000	Rp306.585.147.000	Rp306.585.147.000
4657	EBA	994	002	Pemeliharaan Kantor	Rp28.962.207.000	Rp35.039.275.000	Rp35.039.275.000	Rp6.910.471.213	Rp7.701.785.678	Rp113.653.013.892	Rp113.653.013.892
4657	EBA	994	002	Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor	Rp5.546.604.000	Rp1.027.202.000	Rp901.033.000	Rp901.033.000	Rp901.033.000	Rp9.276.905.000	Rp9.276.905.000
4657	EBB	951	051	Pengadaan Kendaraan Dinas	Rp2.432.294.000	Rp4.004.428.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp6.436.722.000	Rp6.436.722.000
4657	EBB	951	052	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan	Rp367.250.000	Rp1.022.468.000	Rp1.022.468.000	Rp-	Rp-	Rp2.412.186.000	Rp2.412.186.000

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
					Dalam Rp.						
				Komunikasi Kantor Pusat							
4657	EBB	951	053	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran	Rp719.209.000	Rp1.115.000.000	Rp1.115.000.000	Rp-	Rp-	Rp2.949.209.000	Rp2.949.209.000
4657	EBB	951	053	Pengembangan Building Automatic System (BAS) Gedung Kantor Pusat Kementerian Perhubungan dan Supervisi Kegiatan	Rp12.415.680.000	Rp12.415.680.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp24.831.360.000	Rp24.831.360.000
4657	EBB	951	053	Penggantian Sistem Evaporator Ahu Gedung Karsa, Cipta Dan Spv Kegiatan	Rp-	Rp10.373.793.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp10.373.793.000	Rp10.373.793.000
4657	EBB	951	053	Pekerjaan Penggantian Sistem Tata Udara Gedung Kantor Pusat Kementerian Perhubungan (Jaringan Pipa& Ducting)	Rp-	Rp8.188.854.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp8.188.854.000	Rp8.188.854.000
4657	EBB	951	053	Fire Alarm Full Addressable Gedung Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Rp-	Rp7.327.582.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp7.327.582.000	Rp7.327.582.000
4657	EBB	951	053	Pemasangan Alucubond Gedung Kantor Pusat	Rp-	Rp7.242.734.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp7.242.734.000	Rp7.242.734.000
4657	EBB	951	053	Penggantian Split Duct Gedung Karsa Lantai 7,8,9 Dan Ruang Nanggala	Rp-	Rp5.622.988.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp5.622.988.000	Rp5.622.988.000
4657	EBB	951	053	Penambahan Titik Kamera Cctv Gedung Kantor Pusat	Rp-	Rp3.747.291.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp3.747.291.000	Rp3.747.291.000
4657	EBB	951	053	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Meubelair Upk)	Rp-	Rp711.306.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp711.306.000	Rp711.306.000
4657	EBB	951	053	Pengadaan Barang Penunjang Pelayanan Kesehatan Upk Biro Umum Setjen	Rp-	Rp687.537.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp687.537.000	Rp687.537.000

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
					Dalam Rp.						
4657	EBB	951	053	Modifikasi Ambulan Standar Minibus 4 Ban	Rp-	Rp199.000.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp199.000.000	Rp199.000.000
4657	EBB	951	053	Pengadaan Fasilitas Perkantoran Kantor Arsip Soreang	Rp-	Rp429.054.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp429.054.000	Rp429.054.000
4657	EBB	971	051	Renovasi Toilet Gedung Cipta Sisi Barat Kantor Pusat Kementerian Perhubungan dan Supervisi Kegiatan	Rp3.320.919.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp-	Rp3.320.919.000	Rp3.320.919.000
4657	EBB	971	051	Pembuatan Jembatan Darurat Halaman Belakang Kantor Pusat Kemenhub	Rp4.041.665.000	Rp3.047.616.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp7.089.281.000	Rp7.089.281.000
4657	EBB	971	051	Penataan Halaman Gedung Pusat Arsip Soreang	Rp-	Rp790.294.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp790.294.000	Rp790.294.000
4657	EBB	971	051	Renovasi Toilet Gedung Cipta Sisi Barat Kantor Pusat Kementerian Perhubungan dan Supervisi Kegiatan	Rp-	Rp3.320.919.000	Rp-	Rp-	Rp-	Rp3.320.919.000	Rp3.320.919.000
4657	EBD	955	057	Penyusunan Dokumen SPIP TA 2025	Rp205.617.000		Rp-	Rp-	Rp-	Rp205.617.000	Rp205.617.000
4657	EBD	955	057	Rekonsiliasi Pelaporan Keuangan dan Evaluasi	Rp350.627.000	Rp329.365.000	Rp329.365.000	Rp-	Rp-	Rp1.009.357.000	Rp1.009.357.000
4657	EBD	955	057	Penyusunan Target PNBK Tk Es I Sekretariat Jenderal	Rp221.915.000	Rp185.638.000	Rp185.638.000	Rp-	Rp-	Rp593.191.000	Rp593.191.000
4657	EBD	955	057	Evaluasi Penyusunan PIPK Tk Es I Sekretariat Jenderal	Rp286.883.000	Rp194.550.000	Rp194.550.000	Rp-	Rp-	Rp675.983.000	Rp675.983.000
4657	EBD	955	057	Penyusunan/Rekonsiliasi Penagihan/ Outstanding Belanja Barang dan Modal	Rp250.860.000	Rp166.125.000	Rp166.125.000	Rp-	Rp-	Rp583.110.000	Rp583.110.000
4657	EBD	955	057	Monitoring dan Evaluasi IKPA Biro Umum Th 2025	Rp204.965.000			Rp-	Rp-	Rp204.965.000	Rp204.965.000
4657	EBD	955	057	Sosialisasi Tata Cara Pengajuan Gaji,	Rp318.590.000	Rp169.980.000	Rp169.980.000	Rp-	Rp-	Rp658.550.000	Rp658.550.000

KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	KODE KOMPONEN	SUB KOMPONEN	RM 2025	RM 2026	RM 2027	RM 2028	RM 2029	TOTAL RM	TOTAL APBN
					Dalam Rp.						
				Tunkin, Uang Makan dan Uang Lembur di Lingkungan Sekretariat Jenderal							
4657	EBD	955	057	Sosialisasi Pemberkasan Perjadin dan PMK SBM 2025	Rp82.258.000			Rp-	Rp-	Rp82.258.000	Rp82.258.000
4657	EBD	955	057	Monev Pembayaran Belanja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal	Rp287.460.000	Rp221.535.000	Rp221.535.000	Rp-	Rp-	Rp730.530.000	Rp730.530.000
4657	EBD	955	057	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) Tahun 2026	Rp290.825.000			Rp-	Rp-	Rp290.825.000	Rp290.825.000
4657	EBD	955	057	Penyusunan Dokumen Perencanaan	Rp-	Rp289.328.000	Rp289.328.000	Rp-	Rp-	Rp578.656.000	Rp578.656.000
4657	EBD	955	057	Penyusunan Dokumen SPIP Dan Manajemen Risiko TA 2026	Rp-	Rp220.197.000	Rp220.197.000	Rp-	Rp-	Rp1.449.313.000	Rp1.449.313.000
4657	EBD	955	057	Monitoring Dan Evaluasi IKPA Biro Umum Th 2026	Rp-	Rp207.510.000	Rp207.510.000	Rp-	Rp-	Rp657.362.000	Rp657.362.000
4657	EBD	955	057	Sosialisasi Pemberkasan Perjadin Dan PMK SBM 2026	Rp-	Rp138.899.000	Rp138.899.000	Rp-	Rp-	Rp393.325.000	Rp393.325.000
					306.722.482.000	338.098.371.000	300.878.698.326	262.521.521.464	281.557.341.247	1.489.778.414.037	1.489.778.414.037

Tabel 4. 4 Kerangka Pendanaan Biro Umum Tahun 2025-2029

Berdasarkan indikator kinerja dan indikator pendanaan Biro Umum dalam kerangka pendanaan sebagaimana tertuang di dalam Renstra Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029 yang disusun mengacu kepada arah pembangunan nasional diperoleh prakiraan pagu Biro Umum Tahun 2025-2029 sebagai berikut:

Program	Tahun	Pagu Dalam Renstra Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029
03.01 WA Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (WA)	2025	Rp 306.722.482.000
	2026	Rp 338.098.371.000
	2027	Rp 300.878.698.326
	2028	Rp 262.521.521.464
	2029	Rp 281.557.341.247
TOTAL PAGU		Rp 1.489.778.414.037

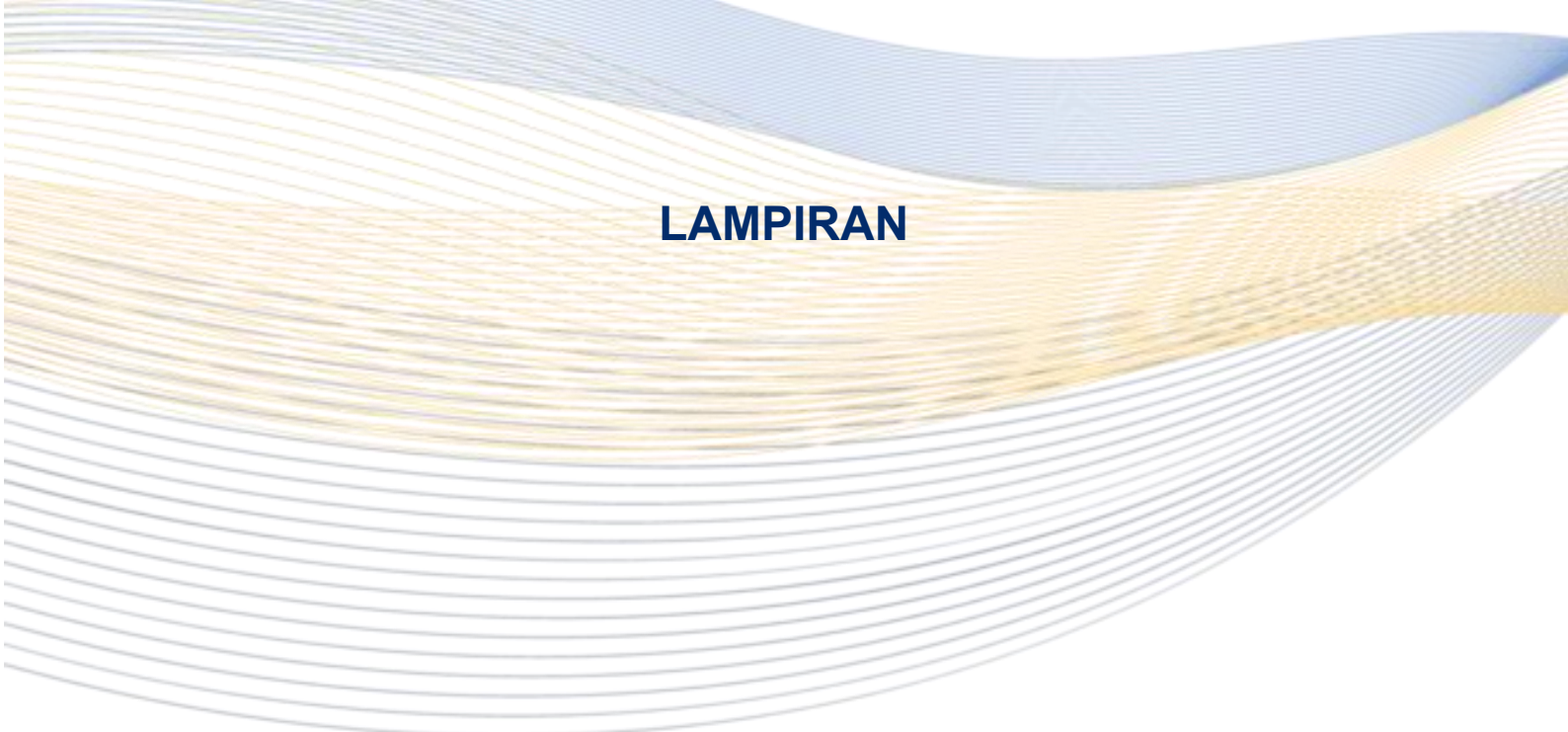
Tabel 4. 5 Perbandingan Pagu Biro Umum Tahun 2025-2029 Dalam Renstra Sekretariat Jenderal Tahun 2025-2029

BAB V PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum 2025–2029 disusun sebagai pedoman strategis untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan. Renstra ini merupakan lanjutan dari periode 2020–2024 dan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku sebagai penjabaran dari RPJMN dan Renstra Sekretariat Jenderal. Selama periode sebelumnya yakni Tahun 2020–2024, Biro Umum mencatat capaian signifikan seperti tingginya penyerapan anggaran (di atas 90%), implementasi digitalisasi kearsipan dengan aplikasi Srikandi, dan peningkatan pelayanan keprotokolan serta kesehatan pegawai. Meskipun demikian, masih terdapat ruang perbaikan dalam pelaporan BMN dan persebaran pemanfaatan sistem digital.

Biro Umum memiliki potensi besar dalam pengelolaan sarana dan prasarana strategis seperti Gedung Karya, Gedung Karsa, Gedung Cipta, Graha Transportasi, dan Gedung Pusat Arsip. Peningkatan sistem digital dan pengelolaan aset berbasis teknologi merupakan langkah penting untuk efisiensi operasional. Tantangan yang dihadapi meliputi keterbatasan SDM dalam administrasi dan keprotokolan, belum optimalnya pengelolaan aset, serta perlunya peningkatan kompetensi tenaga kesehatan dan arsiparis. Beban kerja bertambah akibat struktur organisasi yang makin kompleks, sementara dukungan SDM belum proporsional.

Rencana Strategis (Renstra) 2025–2029 mengusung strategi penguatan tata kelola berbasis digital, efisiensi anggaran, peningkatan kapasitas SDM, serta inovasi layanan publik. Seluruh langkah dirancang untuk meningkatkan transparansi, efektivitas, dan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan kementerian. Dokumen Rencana Strategis ini mengarahkan Biro Umum untuk menyesuaikan strategi dengan dinamika eksternal dan internal yang berkembang. Fokus diarahkan pada pelayanan publik berbasis digital, penguatan layanan pendukung organisasi, dan peningkatan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi Kementerian Perhubungan. Dengan dasar perencanaan yang matang dan evaluasi dari periode sebelumnya, Biro Umum berkomitmen untuk terus meningkatkan peran strategisnya dalam mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal. Renstra ini menjadi dokumen penting dalam menyelaraskan langkah organisasi menuju pelayanan prima dan tata kelola yang unggul.



LAMPIRAN

I. MATRIKS KINERJA DAN PENDANAAN BIRO UMUM TAHUN 2025-2029

[illegible]

PROGRAM/ KEGIATAN		SASARAN PROGRAM (SP); SASARAN KEGIATAN (SK); INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)							LOKASI	TARGET					ALOKASI (dalam Rupiah)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA									
Program	Kegiatan	SP	SK	IKK	Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen	Sub-Komponen		2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029										
054	Pelayanan	Kegiatan	SP	SK	IKK	Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen	Sub-Komponen	Pelatihan "Anggap Dirawat, Kantor Pusk Bersemangat Berhubungan"	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	142.513.000	Rp	142.513.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Sosialisasi Rm 200 Pedoman Pemeliharaan Dan Pemantauan Lingkungan Gedung Kantor Jarak Kemendiknas Perhubungan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	132.680.000	Rp	132.680.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Penyusunan Gedung Kantor Jarak Kemendiknas Perhubungan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	57.805.000	Rp	57.805.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Kejadian Lantai Lantai Ujung Luncuran Kemendiknas Perhubungan Tahun 2025	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	100.795.000	Rp	100.795.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan Kesehatan Berikat Bagi Pegawai & Keluarga Sekelompok Kemendiknas Perhubungan Tahun 2025	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	275.600.000	Rp	275.000.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan Rm ke Pemeliharaan Rm (Rm) Tahun 2025	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	125.704.000	Rp	125.704.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Sosialisasi Bawah Hutan Dan Tawar Kematikan Di lingkungan Kemendiknas Perhubungan Tahun 2025	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	111.499.000	Rp	111.499.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Kejadian Sosialisasi Pemeliharaan Dan Pemangkuhan Hiv Aids Berikat Di lingkungan Kemendiknas Perhubungan Tahun 2025	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	75.880.000	Rp	75.880.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Monitoring Dan Pemeliharaan Jabatan Fungsional Kesehatan Di lingkungan Kemendiknas Perhubungan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	113.721.000	Rp	113.721.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan Kesehatan Di lingkungan Kemendiknas Perhubungan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	168.688.000	Rp	168.688.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
052	Pelayanan	Kegiatan	SP	SK	IKK	Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen	Sub-Komponen	Pemeliharaan Kesehatan Di lingkungan Kemendiknas Perhubungan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	363.977.000	Rp	363.977.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Sosialisasi Pelayanan Dan Pelayanan Kesehatan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	152.100.000	Rp	152.100.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan Dapet Tahun 2025	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	93.126.000	Rp	93.126.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Kejadian Kelelahan Pemeliharaan Dan Pemeliharaan Bawah Hutan (Rm) Di lingkungan Kemendiknas Perhubungan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	39.352.000	Rp	39.352.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Kejadian Kelelahan Pemeliharaan Dan Pemeliharaan Bawah Hutan (Rm) Di lingkungan Kemendiknas Perhubungan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	92.564.000	Rp	92.564.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan Bawah Hutan Di lingkungan Kemendiknas Perhubungan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	732.818.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Forum Komunikasi Kesehatan Di lingkungan Kemendiknas Perhubungan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	389.354.000	Rp	122.056.000	Rp	122.056.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm
										Sosialisasi Dan Sosialisasi Kesehatan Di lingkungan Kemendiknas Perhubungan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	907.438.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Kejadian Koordinasi Bawah Hutan Dan Pemeliharaan Bawah Hutan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	470.392.000	Rp	128.730.000	Rp	128.730.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm
										Pemeliharaan Bawah Hutan Dan Pemeliharaan Bawah Hutan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	109.655.000	Rp	109.655.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
056	Pelayanan	Kegiatan	SP	SK	IKK	Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen	Sub-Komponen	Forum Komunikasi Kesehatan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	147.206.000	Rp	147.206.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Bimbingan Teknis Tentang Budaya Melayat Dan Etno Kaya	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	7.225.000	Rp	7.225.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Penyusunan Rencana Kelelahan Dan Pengembangan Kesehatan Bagi Biro Umum Tahun 2025	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	110.769.000	Rp	110.769.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan Jabatan Fungsional Di lingkungan Biro Umum Sekelompok Kemendiknas Perhubungan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	70.576.000	Rp	70.576.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Sosialisasi Sistem Administrasi Kesehatan Di lingkungan Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	100.670.000	Rp	100.670.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan Visusasi Media Publikasi Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	100.570.000	Rp	100.570.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Evaluasi Kedis Jabatan Publikasi Pro Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	114.740.000	Rp	114.740.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Review Analisis Jabatan Dan Analisis Belanja Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	114.740.000	Rp	114.740.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Integrasi Dokumen Perencanaan Dan Akuntabilitas Program Kesehatan Tahun 2025 Berikat T. Rm	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	108.775.000	Rp	108.775.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Sosialisasi Puskas Kaya Pegawai Biro Umum Melalui Aplikasi E-Kinerja Tahun 2025	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	74.758.000	Rp	74.758.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
001	Pelayanan	Kegiatan	SP	SK	IKK	Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen	Sub-Komponen	Review Gap Penyelenggaraan Kegiatan Tata Usaha Pimpinan Dan Koordinasi	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	99.120.000	Rp	99.120.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Revisi Data Pegawai Asn Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	110.770.000	Rp	110.770.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan Data Pegawai Asn Pegawai Biro Umum Melalui Aplikasi SI	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	132.316.000	Rp	132.316.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pengadaan Penunjang Kelengkapan Keperawatan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	211.125.000	Rp	211.125.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Harmonisasi Dan Sosialisasi Pro Teknik Keperawatan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	112.536.000	Rp	112.536.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pengadaan Penunjang Pelayanan Pimpinan Pada Asn Rm	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	81.675.000	Rp	81.675.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan gaji dan tunjangan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	137.088.270.000	Rp	141.375.600.000	Rp	105.808.139.250	Rp	182.440.003.175	Rp	290.088.008.498	Ba Urm
										Revisi Data Pegawai Asn Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	6.021.856.000	Rp	6.559.137.000	Rp	10.761.170.076	Rp	10.761.170.076	Rp	10.761.170.076	Ba Urm
										Pemeliharaan Data Pegawai Asn Pegawai Biro Umum Melalui Aplikasi SI	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	60.689.971.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.000	Ba Urm
										Pemeliharaan Kantor	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	28.962.207.000	Rp	35.039.275.000	Rp	35.039.275.000	Rp	6.910.471.213	Rp	7.701.785.678	Ba Urm
994	ULU	Kegiatan	SP	SK	IKK	Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen	Sub-Komponen	Pemeliharaan gaji dan tunjangan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Ba Urm
										Revisi Data Pegawai Asn Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	110.770.000	Rp	110.770.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan Data Pegawai Asn Pegawai Biro Umum Melalui Aplikasi SI	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	132.316.000	Rp	132.316.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pengadaan Penunjang Kelengkapan Keperawatan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	211.125.000	Rp	211.125.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Harmonisasi Dan Sosialisasi Pro Teknik Keperawatan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	112.536.000	Rp	112.536.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pengadaan Penunjang Pelayanan Pimpinan Pada Asn Rm	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	81.675.000	Rp	81.675.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan gaji dan tunjangan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	137.088.270.000	Rp	141.375.600.000	Rp	105.808.139.250	Rp	182.440.003.175	Rp	290.088.008.498	Ba Urm
										Revisi Data Pegawai Asn Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	6.021.856.000	Rp	6.559.137.000	Rp	10.761.170.076	Rp	10.761.170.076	Rp	10.761.170.076	Ba Urm
										Pemeliharaan Data Pegawai Asn Pegawai Biro Umum Melalui Aplikasi SI	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	60.689.971.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.000	Ba Urm
										Pemeliharaan Kantor	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	28.962.207.000	Rp	35.039.275.000	Rp	35.039.275.000	Rp	6.910.471.213	Rp	7.701.785.678	Ba Urm
001	ULU	Kegiatan	SP	SK	IKK	Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen	Sub-Komponen	Pemeliharaan gaji dan tunjangan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Ba Urm
										Revisi Data Pegawai Asn Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	110.770.000	Rp	110.770.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan Data Pegawai Asn Pegawai Biro Umum Melalui Aplikasi SI	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	132.316.000	Rp	132.316.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pengadaan Penunjang Kelengkapan Keperawatan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	211.125.000	Rp	211.125.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Harmonisasi Dan Sosialisasi Pro Teknik Keperawatan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	112.536.000	Rp	112.536.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pengadaan Penunjang Pelayanan Pimpinan Pada Asn Rm	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	81.675.000	Rp	81.675.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan gaji dan tunjangan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	137.088.270.000	Rp	141.375.600.000	Rp	105.808.139.250	Rp	182.440.003.175	Rp	290.088.008.498	Ba Urm
										Revisi Data Pegawai Asn Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	6.021.856.000	Rp	6.559.137.000	Rp	10.761.170.076	Rp	10.761.170.076	Rp	10.761.170.076	Ba Urm
										Pemeliharaan Data Pegawai Asn Pegawai Biro Umum Melalui Aplikasi SI	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	60.689.971.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.000	Ba Urm
										Pemeliharaan Kantor	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	28.962.207.000	Rp	35.039.275.000	Rp	35.039.275.000	Rp	6.910.471.213	Rp	7.701.785.678	Ba Urm
001	ULU	Kegiatan	SP	SK	IKK	Kode KRO	Kode RO	Kode Komponen	Sub-Komponen	Pemeliharaan gaji dan tunjangan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Rp	1.027.202.000	Ba Urm
										Revisi Data Pegawai Asn Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	110.770.000	Rp	110.770.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan Data Pegawai Asn Pegawai Biro Umum Melalui Aplikasi SI	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	132.316.000	Rp	132.316.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pengadaan Penunjang Kelengkapan Keperawatan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	211.125.000	Rp	211.125.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Harmonisasi Dan Sosialisasi Pro Teknik Keperawatan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	112.536.000	Rp	112.536.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pengadaan Penunjang Pelayanan Pimpinan Pada Asn Rm	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	81.675.000	Rp	81.675.000	Rp	-	Rp	-	Ba Urm		
										Pemeliharaan gaji dan tunjangan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	137.088.270.000	Rp	141.375.600.000	Rp	105.808.139.250	Rp	182.440.003.175	Rp	290.088.008.498	Ba Urm
										Revisi Data Pegawai Asn Biro Umum	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	6.021.856.000	Rp	6.559.137.000	Rp	10.761.170.076	Rp	10.761.170.076	Rp	10.761.170.076	Ba Urm
										Pemeliharaan Data Pegawai Asn Pegawai Biro Umum Melalui Aplikasi SI	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp	60.689.971.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.000	Rp	61.473.794.0	

PROGRAM/ KEGIATAN		SASARAN PROGRAM (SP) / SASARAN KEGIATAN (SK) / INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)								LOKASI	TARGET					ALOKASI (Dalam Rupiah)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA							
Program	Kegiatan	SP	SK	IKK	Kode KSD	Kode RSD	Kode Program	Sub Pembiayaan	2025		2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029									
Dukung Manajemen	Pengelolaan Perencanaan, Keuangan, BMD dan Umum	Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Meningkatkan Kualitas Hubungan Pemerintah yang baik dan Akuntabel	Tingkat Penyelenggaraan Pemerintahan	EIB	351	063	Pengadaan Spit Duct Gedung Kasa Loka 7/8/9 Dan Ruang Manggala	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 5.622.988.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur				
								Penambahan Tigai Kanvas City Gedung Kantor Pusat	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 3.747.291.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur				
								Pengadaan Fasilitas Perawatan (Mebel, Upb)	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 711.308.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur				
								Pengadaan Bangun Penunjang Pelayanan Kesehatan Upk Bina Umum Selatan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 687.637.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur				
								Modifikasi Ambulans Standar Minibus 4 Ran	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 199.000.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur				
								Pengadaan Fasilitas Perawatan Kantor Asip Siregar	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 429.054.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur				
						371	061	Pemecatan Toilet Gedung Cipta Sri Basak Kantor Pusat Kementerian Perhubungan dan Siregar, Kompol	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	3.320.919.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur			
								Pemecatan Ambulans Gedung, Halaman Belakang Kantor Pusat, Gembelub	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 4.041.895.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur		
								Pemecatan Halaman Gedung Pusat, Asip Siregar	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 790.294.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur		
								Pemecatan Toilet Gedung Cipta Sri Basak Kantor Pusat Kementerian Perhubungan dan Siregar, Siregar	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 3.320.919.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur		
								Pengadaan Dokumen SPIT TA 2025	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	204.617.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur	
					EIO	355	067	Rekrutasi Pelaksana Keuangan dan Evaluasi	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	360.627.000	Rp	329.365.000	Rp	329.365.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur	
								Pengadaan Target PHBP TA Es I Sekretariat Jenderal	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	221.015.000	Rp	186.438.000	Rp	186.438.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur	
								Evaluasi Penyusunan EIPK TA Es I Sekretariat Jenderal	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	284.883.000	Rp	194.550.000	Rp	194.550.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur	
								Pengadaan/ Rekrutasi Penempatan/Outsourcing Bejana Bawang dan Mardik	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	250.880.000	Rp	166.125.000	Rp	166.125.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur	
								Monitoring dan Evaluasi IKRA Bina Umum TA 2025	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	204.980.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur	
								Sosialisasi Tata Cara Pengajuan Gaji, Tunjangan, Uang Makan dan Uang Lembur dan lain-lain ke Sekretariat Jenderal	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	318.590.000	Rp	169.980.000	Rp	169.980.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur	
								Sosialisasi Pelaksanaan Pejalan dan PPK BMD 2022	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	82.250.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur	
								Manajemen Pembiayaan Badan Pengelola di Lingkungan Sekretariat Jenderal	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	287.460.000	Rp	221.635.000	Rp	221.635.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur	
								Pengadaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2026	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	290.825.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur	
								Pengadaan Dokumen Perencanaan	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 289.328.000	Rp	289.328.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur
								Pengadaan Dokumen SPID Dan Manajemen Risiko TA 2026	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 220.197.000	Rp	220.197.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur
								Monitoring Dan Evaluasi TPA RUMAH TBM 2026	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 207.510.000	Rp	207.510.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur
								Sosialisasi Pembinaan Pejalan Cam TBM BMD 2025	Jakarta Pusat	80	80	82	82	83	Rp	-	Rp 138.800.000	Rp	138.800.000	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	B a Unsur

II. MATRIKS KERANGKA REGULASI RENSTRA BIRO UMUM TAHUN 2025 – 2029

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/ atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggungjawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
1.	Revisi Keputusan Menteri Perhubungan KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Dengan berlakunya aplikasi umum tentang kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Perhubungan perlu adanya perbaikan terkait dengan format penomoran naskah dinas secara otomatis di aplikasi; Klausul penandatanganan naskah dinas secara elektronik (TTE)	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. Pusdatin Unit Pelaksana Teknis terkait di Lingkungan Kementerian Perhubungan	2025	2026
2.	Revisi Peraturan Menteri Perhubungan tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan (PM 79 Tahun 2010 dan PM 92 Tahun 2014)	1 Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa pencipta arsip (Kementerian/ Lembaga) membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip 2 JRA sebagai pedoman untuk menyelamatkan dan menyusutkan arsip yang berisi informasi mengenai jangka waktu penyimpanan, jenis arsip, dan rekomendasi untuk penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan 3 JRA Kementerian/ Lembaga (Instansi	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. Unit di lingkungan Kementrian Perhubungan sebagai pencipta arsip 3. ANRI sebagai pembina kearsipan nasional	2025	2027

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/ atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggungjawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
		Pusat) harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) 4 JRA Fasilitatif yang berlaku saat ini disusun tahun 2010 dan belum mengacu pada peraturan pedoman terbaru dari ANRI serta belum digabung dalam 1 (satu) peraturan.				
3.	Revisi Keputusan Menteri Perhubungan tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan	5 Pasal 32 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI 6 Kode klasifikasi arsip sebagai simbol/tanda pengenal dari struktur urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja yang berfungsi sebagai dasar penomoran naskah dinas, pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif serta penyusutan arsip dan digunakan untuk membantu dalam menyusun identitas dan tata letak arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan Dinamika organisasi sehingga terjadi penghapusan dan penambahan unit kerja	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. Unit di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai pencipta arsip 3. ANRI sebagai pembina kearsipan nasional	2026	2027

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/ atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggungjawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
		di Lingkungan Kementerian Perhubungan				
4.	Keputusan Menteri Perhubungan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Perhubungan	7 Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAD) untuk mengatur pengelompokkan arsip dinamis berdasarkan tingkat dampaknya terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan 8 SKKAD juga untuk membatasi hak akses terhadap fisik dan informasi arsip 9 SKKAD untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna arsip, menjamin keamanan dan perlindungan arsip, mencegah penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. Unit di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai pencipta arsip 3. ANRI sebagai pembina kearsipan nasional	2026	2027
5.	Keputusan Menteri Perhubungan tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Belum memuat kebijakan tentang alih media arsip, pengelolaan arsip terjaga dan arsip kemaritiman	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. ANRI sebagai Pembina kearsipan nasional	2026	2027

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/ atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggungjawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
6.	Peraturan Menteri Perhubungan tentang Kode Singkatan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Belum adanya regulasi di lingkungan Kementerian Perhubungan yang mengatur tentang Kode Singkatan Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan, hal ini diperlukan untuk mengenali/ mengetahui asal dari mana naskah dinas tersebut tercipta	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Biro Hukum 2. Pusdatin 3. Unit Pelaksana Teknis terkait di Lingkungan Kementerian Perhubungan	2026	2027
7.	Revisi Peraturan Menteri Perhubungan terkait Pakaian Dinas Harian Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	10 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2015 tentang Tentang Pakaian Dinas Harian Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 11 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Pakaian Dinas Lapangan Petugas Operasional yang menyelenggarakan fungsi Perhubungan darat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dengan disahkannya UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dibutuhkan penyesuaian terkait dengan pakaian dinas ASN (PNS dan PPPK). Perlu dilakukan penyesuaian untuk mengakomodir kebutuhan peraturan pakaian dinas di lingkungan Kementerian Perhubungan	Biro Umum – Bagian Kearsipan	1. Kementerian/ Lembaga terkait 2. Biro Hukum 3. Biro SDMO 3. Unit Pelaksana Teknis terkait di Lingkungan Kementerian Perhubungan	2026	2027

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/ atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggungjawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
8.	Peraturan Menteri Perhubungan tentang Standar Sarana dan Prasarana Perkantoran di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Standarisasi sarana dan prasarana kantor diperlukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien, aman, nyaman, dan produktif. Standarisasi ini memastikan bahwa semua aspek fasilitas kantor, mulai dari tata letak ruangan hingga peralatan yang digunakan, memenuhi kriteria yang ditetapkan untuk mendukung kelancaran operasional dan kenyamanan kerja pegawai. 12 Meningkatkan efisiensi kerja: Tata letak yang optimal Standarisasi membantu dalam penataan ruang kantor yang efisien, memastikan alur kerja yang lancar dan aksesibilitas yang mudah ke semua area kerja. Perlengkapan yang sesuai Dengan standar yang jelas, unit kerja dapat memilih peralatan kantor yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing, menghindari pemborosan dan memastikan ketersediaan alat yang dibutuhkan. Penggunaan ruang yang maksimal Standar membantu dalam penggunaan ruang kantor secara efektif, memastikan bahwa setiap area dimanfaatkan secara optimal untuk berbagai kegiatan	Biro Umum – Bagian Rumah Tangga	1. Biro Hukum 2. Unit Pelaksana Teknis terkait di Kemen-terian Perhubungan	2027	2027

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/ atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggungjawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
		13 Menjamin Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan Kerja yang Aman Standarisasi mencakup aspek keselamatan kerja, seperti penempatan peralatan yang aman, penerangan yang memadai dan sistem evakuasi yang jelas untuk mencegah kecelakaan dan cedera Kesehatan pegawai Standar ergonomis memastikan kenyamanan saat bekerja, mengurangi risiko cedera akibat postur tubuh yang salah dan meminimalkan dampak negative penggunaan peralatan kantor terhadap kesehatan Kualitas udara dan kebersihan Standar kebersihan dan ventilasi yang baik memastikan kualitas udara yang sehat di lingkungan kerja, menciptakan ruang yang nyaman dan kondusif untuk bekerja. 14 Meningkatkan Produktivitas Kenyamanan kerja Dengan lingkungan kerja yang nyaman dan aman, pegawai dapat lebih fokus pada				

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/ atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggungjawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian (Opsi 1)	Target Penyelesaian (Opsi 2)
		tugas mereka, meningkatkan konsentrasi dan produktivitas secara keseluruhan Motivasi dan kepuasan kerja Lingkungan kerja yang baik dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja pegawai, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kinerja Efektivitas penggunaan waktu Standarisasi membantu dalam mengurangi waktu yang terbuang untuk mencari peralatan atau mencari informasi karena semua hal sudah tersedia dan terorganisir dengan baik				



2025-2029

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Biro Umum

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK1	Indeks Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan	90.15	90.16	90.17	90.18	90.19
IKK4	Indeks Pengawasan Kearsipan Sekretariat Jenderal	82.09	82.10	82.11	82.12	82.13
DEFINISI						
- Arsip sangat penting bagi organisasi karena arsip bukan hanya sebagai catatan historis, bukan pula hanya menjalankan fungsi dukungan kesekretariatan suatu organisasi pemerintahan saja. Arsip merupakan bukti otentik yang sangat penting, keberadaannya sangat diperlukan pimpinan dalam mengambil keputusan. Pengelolaan arsip secara tertib dan terpadu dengan memanfaatkan teknologi melalui penerapan egovernment merupakan salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi untuk membangun pemerintahan modern. - Tata kelola kearsipan berbasis elektronik menjadi salah satu indikator penilaian keberhasilan pelaksanaan program SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan) dan reformasi birokrasi. Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan administrasi yang lebih lancar, termasuk pendataan. Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola pengarsipan yang baik. - Untuk mewujudkan budaya tertib arsip secara optimal dibutuhkan pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan bertujuan untuk memastikan bahwa pencipta arsip melaksanakan pengelolaan arsip di lingkungan masing-masing secara prosedural dan sistemik guna mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan menjaga memori kolektif bangsa. - Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan dengan objek pengawasan terdiri dari kementerian, lembaga, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN/BUMD/BUMDes yang mengikuti Pengawasan Kearsipan. - Sasaran dan fokus pengawasan kearsipan sejak tahun 2021 adalah memastikan implementasi kebijakan kearsipan dengan indikator keberhasilan capaian adalah ketersediaan arsip aktif pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan dan arsip statis pada Lembaga kearsipan. - Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan jo Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah melaksanakan pengawasan kearsipan melalui monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan, termasuk didalamnya pada Kementerian Perhubungan. Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan di Kementerian Perhubungan. - Selanjutnya tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan akan menghasilkan Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan (LHM), yaitu laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan (Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan). - Ruang lingkup pengawasan kearsipan terdiri dari: - penegakan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan kearsipan; - implementasi kebijakan untuk mewujudkan tertib arsip;						

- kinerja pengelolaan arsip dinamis; dan
 - penyelenggaraan kearsipan digital dalam rangka SPBE melalui implementasi aplikasi SRIKANDI.
9. Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Perhubungan terdiri atas:
- a. Pengawasan Kearsipan eksternal dilaksanakan oleh ANRI terhadap Kementerian Perhubungan meliputi:
 - 1) Pengawasan Sistem Kearsipan eksternal; dan
 - 2) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal.
 - b. Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I Kementerian Perhubungan (Biro Umum, Sekretariat Jenderal) terhadap:
 - 1) seluruh Unit Pengolah setingkat Eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - 2) Unit Kearsipan II (Setitjen, Setditjen, dan Setbadan).
10. Aspek Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
- a. Pengawasan Kearsipan Internal meliputi pengelolaan arsip dinamis (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan) dan sumber daya kearsipan (sumber daya manusia kearsipan dan prasarana dan sarana);
 - b. Pengawasan Kearsipan Eksternal meliputi aspek kebijakan (hasil dan produk kebijakan kearsipan), pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis (penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip) dan sumber daya kearsipan (sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana kearsipan serta pendanaan kearsipan).
11. Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan yang terdiri atas:
- a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal yang dibentuk oleh Kepala ANRI dan bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Menteri sesuai wilayah kewenangannya dan bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Perhubungan.
12. Tim Pengawas Kearsipan memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) dan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI). Nilai Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan diperoleh dari hasil pengawasan eksternal (60%) yang dilakukan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan hasil pengawasan kearsipan internal Kementerian Perhubungan (40%).
13. Pelaksanaan pengawasan kearsipan tahun 2025 dilaksanakan dalam bentuk Audit Kearsipan menggunakan instrument pengawasan Formulir Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE) KL dan melakukan self assessment. Berdasarkan Peraturan perubahan dalam Formulir ASKE dan Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) tahun 2025.
- a. Indikator dan Penilaian Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip (TDA)
Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 130 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala ANRI Nomor 250 Tahun 2024 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan terdapat perubahan Form ASKE (Audit Sistem Kearsipan Eksternal) dan Form ASKI (Audit Sistem Kearsipan Internal) tahun 2025. Pengawasan Kearsipan tahun 2025 terdapat penambahan unsur penilaian dalam pembentukan indeks tingkat digitalisasi arsip. Unsur nilai tingkat digitalisasi arsip terdiri dari hasil pengawasan kearsipan eksternal berupa Nilai TDA ASKE yaitu nilai pengelolaan arsip elektronik yang dihasilkan dari formulir Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE) dan Nilai TDA Sistem

yaitu nilai yang dihasilkan secara otomatis dengan sumber dashboard layanan SRIKANDI dan dashboard SIKN dan JIKN sesuai dengan formulir TDA sistem.

Adapun bobot penilaiannya adalah:

1) Pengelolaan Arsip Elektronik (Bobot 70)

Nilai yang diperoleh dari hasil pengawasan pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan oleh Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan (Pengawasan Kearsipan Eksternal);

2) Data Sistem dan Aplikasi (Bobot 30)

Nilai yang diperoleh dari data kinerja optimalisasi penggunaan SRIKANDI dan JIKN (30%).

Penilaian TDA ASKE dilaksanakan dengan menggunakan Instrumen TDA ASKE yang termuat pada Formulir ASKE.

b. Tata Cara Penilaian Unsur TDA Sistem dan Aplikasi

Penilaian unsur TDA system dan aplikasi pada kementerian/lembaga/pemerintah daerah terkait pernyataan Aplikasi SRIKANDI diperoleh dari Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi Arsip Nasional RI, sedangkan untuk pernyataan terkait SIKN/JIKN diperoleh dari Direktorat Sistem Informasi Kearsipan Arsip Nasional RI. Adapun tata cara penilaian TDA sistem sama dengan tata cara penilaian Formulir ASKE sebagai berikut:

NO	KONDISI	SKOR
1.	Level 0	0
2.	Level 1	20
3.	Level 2	50
4.	Level 3	70
5.	Level 4	100

c. Instrumen Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)

Audit Sistem Kearsipan Internal dilakukan terhadap Unit Pengolah (UP) dan Unit Kearsipan (UK) II, sehingga formulir yang digunakan juga dibedakan yaitu Formulir ASKI untuk UP dan Formulir ASKI untuk UK. Formulir ASKI dapat mengakomodasi pengelolaan arsip elektronik dengan memilih yang terdapat pada formulir ASKI. Instrumen untuk Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) berupa Formulir yang memuat informasi Aspek dan Komponen, Pernyataan, Kriteria, Definisi Operasional serta Level dan Bobot penilaian.

1) Aspek

Aspek yang diaudit dalam pengawasan kearsipan internal meliputi:

a) Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis

Aspek pengelolaan arsip dinamis meliputi sub aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Sub aspek tersebut akan memiliki indikator yang berbeda untuk unit pengolah dan unit kearsipan.

b) Aspek Sumber Daya Kearsipan

Aspek Sumber Daya Kearsipan yang diaudit meliputi sub aspek sumber daya manusia untuk Unit Pengolah dan sub aspek sumber daya untuk Unit Kearsipan. Demikian juga aspek prasarana dan sarana dibedakan antara unit pengolah dan unit kearsipan.

2) Pernyataan, Kriteria dan Definisi Operasional

Pernyataan atau pertanyaan dalam formulir ASKI menggambarkan indikator kinerja pengelolaan arsip pada unit pengolah dan unit kearsipan II dan jenjang berikutnya. Indikasi kepatuhan unit pengolah dan unit kearsipan II terhadap

kebijakan yang telah ditetapkan adalah mampu mewujudkan pernyataan dalam instrumen ASKI serta membuktikan berupa produk, bukti kinerja, dan bukti dukung yang disediakan. Seluruh pernyataan/pertanyaan pada ASKI berorientasi pada jaminan ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya melalui Pengelolaan Arsip Aktif pada setiap unit pengolah dan arsip inaktif pada unit kearsipan dengan dukungan SDM yang memenuhi kompetensi serta ketersediaan prasarana dan sarana sebagai kewajiban unit pengolah dan unit kearsipan dalam menjamin keselamatan dan keamanan arsip yang diciptakan dan dikelolanya.

- b) Kriteria merupakan pemenuhan standar dari pernyataan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kriteria diperlukan untuk menentukan pilihan kondisi pada pernyataan. Adapun Metodologi yang digunakan dalam audit sistem kearsipan internal yaitu Audit dengan menggunakan teknik “criteria referenced test” dengan cara menilai setiap pencapaian kinerja pada indikator dengan kriteria penilaian dari masing-masing indikator yang telah ditetapkan.
 - c) Definisi Operasional merupakan batasan/pengertian yang dipergunakan sebagai panduan bagi Objek Pengawasan maupun Tim Pengawas untuk memahami suatu substansi dari item pernyataan. Dalam definisi operasional tercantum pengertian atau definisi suatu pernyataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta penjelasan istilah yang tercantum pada pernyataan.
- 3) Level dan Bobot
- a) Level merupakan tingkatan kondisi kinerja dalam proses penyelenggaraan kearsipan pada setiap aspek dan komponen yang ditemukan pada saat audit di objek pengawasan. Kualitas penyelenggaraan kearsipan yang direpresentasikan dengan pencapaian pada setiap indikator sesuai kriteria dan kualitas kinerja kearsipan pada objek pengawasan diwujudkan dengan pemberian level 0, level 1, level 2, level 3 dan level 4 sesuai dengan kriteria atau capaian kinerja objek pengawasan. Pemberian level ini menggambarkan capaian persentase atas perbandingan kondisi faktual dengan kriteria atau kinerja kearsipan berdasarkan bukti dukung, pengamatan langsung, dan wawancara.
 - b) Bobot penilaian menunjukkan prioritas substansi yang akan dilakukan pengawasan dengan mempertimbangkan sasaran pembangunan kearsipan. Pembobotan merupakan politik hukum dalam pengawasan kearsipan dengan tujuan mewujudkan sasaran dan fokus pengawasan kearsipan untuk percepatan mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional. Pembobotan pada penilaian audit sistem kearsipan internal ditentukan sebagai berikut:
 - jumlah bobot maksimal adalah 100, baik aspek maupun subaspek;
 - jumlah bobot untuk aspek pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah adalah 80% sedangkan untuk unit kearsipan adalah 60%;
 - jumlah bobot untuk aspek sumber daya kearsipan pada unit pengolah adalah 30% sedangkan untuk unit kearsipan adalah 40%;
 - pada aspek pengelolaan arsip dinamis terdapat 4 sub aspek, maka setiap subaspek diberi bobot. Adapun bobot yang diberikan antara pada sub aspek untuk unit pengolah dan unit kearsipan memiliki perbedaan yaitu sebagaimana contoh rekapitulasi di bawah ini ; dan

pada aspek sumber daya kearsipan terdapat 2 sub aspek, maka setiap sub aspek diberi bobot secara proporsional dengan ketentuan bahwa bobot per sub aspek sebesar 50%.

Pembobotan Penilaian ASKI pada Unit Pengolah

NO	ASPEK/SUB ASPEK	BOBOT	
		ASPEK	SUB ASPEK
I.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	70%	
1.	SUB ASPEK PENCIPTAAN ARSIP		20%
2.	SUB ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		20%
3.	SUB ASPEK PEMELIHARAAN ARSIP		35%
4.	SUB ASPEK PENYUSUTAN ARSIP		25%
II.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	30%	
1.	SUB ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		50%
2.	SUB ASPEK PRARANA DAN SARANA KEARSIPAN		50%
	TOTAL	100%	

Pembobotan Penilaian ASKI pada Unit Kearsipan

NO	ASPEK/SUB ASPEK	BOBOT	
		ASPEK	SUB ASPEK
I.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	60%	
1.	SUB ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		10%
2.	SUB ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		25%
3.	SUB ASPEK PEMELIHARAAN ARSIP		35%
4.	SUB ASPEK PENYUSUTAN ARSIP		30%
II.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	40%	
1.	SUB ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		50%
2.	SUB ASPEK PRARANA DAN SARANA KEARSIPAN		50%
	TOTAL	100%	

Nilai hasil audit kearsipan berdasarkan level yang diperoleh sesuai dengan kondisi yang faktual dengan ketentuan sebagai berikut:

NO	KONDISI	SKOR
1.	Level 0	0
2.	Level 1	20
3.	Level 2	50
4.	Level 3	70
5.	Level 4	100

SUMBER DATA

Surat hasil pengawasan eksternal dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang diperoleh di bulan Desember tahun berjalan.

CARA MENGHITUNG

1. Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas:
 - 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).
2. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan Internal.
3. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan berlaku ketentuan sebagai berikut: a. Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen); b. Nilai Pengawasan Kearsipan Internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen).
4. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan
SATUAN
Nilai
PENANGGUNG JAWAB DATA
Biro Umum

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK2	Tercapainya Pelaksanaan Ketatausahaan Pimpinan	100	100	100	100	100
DEFINISI						
1. Ketatausahaan pimpinan merupakan fungsi strategis Biro Umum dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan pimpinandi lingkungan Kementerian Perhubungan. Pelaksanaan ketatausahaan yang tertib, tepat waktu, dan sesuai ketentuan akan meningkatkan efektivitas koordinasi, akuntabilitas administrasi, serta kualitas layanan internal organisasi. 2. Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi ketatausahaan pimpinan melalui unit Tata Usaha Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli/Khusus, dan Sekretaris Jenderal. Unit Tata Usaha tersebut bertanggung jawab dalam penyelenggaraan layanan ketatausahaan secara terpadu, tertib, dan akuntabel, termasuk pengelolaan surat-menyurat, penjadwalan kegiatan pimpinan, penyiapan bahan rapat, dokumentasi, serta pengarsipan dokumen kedinasan. Melalui dukungan ketatausahaan yang profesional dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Biro Umum memastikan kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan serta mendukung efektivitas pengambilan keputusan di lingkungan Kementerian Perhubungan. 3. Indikator kinerja kegiatan tercapainya pelaksanaan ketatausahaan pimpinan mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi perkantoran Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli/ Khusus, dan Sekretariat Jenderal. Indikator ini mencerminkan sejauh mana tugas-tugas ketatausahaan, seperti pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi, dan pelayanan administrasi lainnya dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan standar yang ditetapkan. Periode pemantauan setiap bulan dan pelaporan setiap satu tahun sekali yang dikoordinasikan oleh Bagian Tata Usaha Kepemimpinan dan Keprotokolan.						
SUMBER DATA						
Jumlah surat masuk dan keluar yang ditindaklanjuti						
CARA MENGHITUNG						
Dalam menilai keberhasilan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan, jumlah dokumen dan surat yang dikelola dalam periode tertentu menjadi aspek dalam pengukuran. Metode analisis data menggunakan analisis administratif dan target pencapaian ditentukan dalam bentuk persentase. Dengan rumus perhitungan sebagai berikut: $x = \left(\frac{\text{Jumlah surat masuk dan keluar yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah surat masuk dan keluar}} \right) \times 100\%$						
SATUAN						
Persen (%)						
PENANGGUNG JAWAB DATA						
Biro Umum						

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	<i>Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik</i>					
IKP2	<i>Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan</i>					
IKK3	<i>Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Keprotokolan</i>	100	100	100	100	100
DEFINISI						
1. Keprotokolan adalah serangkaian aturan, tata cara, dan praktik resmi yang mengatur penyelenggaraan acara kenegaraan, kedinasan, maupun kegiatan yang melibatkan pimpinan dan tamu kehormatan. Keprotokolan mencakup pengaturan tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, serta tata hubungan dalam berbagai kegiatan agar pelaksanaannya berlangsung tertib, terhormat, dan sesuai norma yang berlaku. 2. Pelaksanaan keprotokolan yang menjadi bagian dari tugas Subbagian Keprotokolan mencakup dukungan langsung terhadap kegiatan pimpinan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi. Keprotokolan memastikan bahwa setiap acara kementerian dilaksanakan dengan standar pelayanan prima, memperhatikan aspek keamanan, kelancaran, citra kelembagaan, serta kepuasan pimpinan dan tamu undangan. Dengan menjalankan fungsi ini secara konsisten, keprotokolan menjadi elemen penting dalam menjaga marwah, kredibilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kementerian Perhubungan. 3. Indikator Kinerja Tingkat Capaian Kegiatan Pelayanan Keprotokolan adalah ukuran kuantitatif maupun kualitatif yang digunakan untuk menilai sejauh mana layanan keprotokolan telah dilaksanakan sesuai standar dan kebutuhan pimpinan. Indikator ini berfungsi sebagai instrumen objektif untuk mengukur efektivitas proses pelayanan, ketepatan waktu, kualitas dukungan acara, serta kepatuhan terhadap tata aturan keprotokolan. Dengan adanya indikator yang terstruktur, organisasi dapat memastikan bahwa setiap kegiatan protokoler berjalan konsisten, profesional, dan mendukung kelancaran tugas pimpinan. 4. Selain sebagai alat evaluasi, indikator kinerja ini berperan sebagai mekanisme pengendalian internal yang membantu Biro Umum—khususnya Bagian Ketatausahaan Pimpinan dan Keprotokolan—dalam menjaga standar layanan. Indikator memberikan arah yang jelas mengenai ekspektasi kinerja, memfasilitasi identifikasi risiko operasional, serta mendorong perbaikan berkelanjutan. Dengan demikian, indikator kinerja bukan hanya alat ukur, tetapi juga fondasi untuk membangun budaya kerja yang akuntabel, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan prima kepada pimpinan dan publik.						
SUMBER DATA						
Sumber data untuk pengukuran indikator kinerja pelayanan keprotokolan berasal dari berbagai dokumen dan sistem yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan keprotokolan. Data kuantitatif dapat diperoleh dari laporan kegiatan, absensi, jadwal pelaksanaan acara, serta catatan ketepatan waktu pelaksanaan tugas						
CARA MENGHITUNG						
Tolak ukur penilaian menggunakan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang dilaporkan setiap tahun dan dipantau setiap bulan oleh Bagian I. Formulasi perhitungan yang digunakan sebagai berikut:						

$$x = \left(\frac{\text{Jumlah realisasi kegiatan keprotokolan}}{\text{Jumlah permohonan penyelenggaraan keprotokolan}} \right) \times 100\%$$

SATUAN

Persen (%)

PENANGGUNG JAWAB DATA

Biro Umum

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK5	Indeks Pengawasan Kearsipan Biro Umum	95.38	95.48	95.58	95.68	95.78
DEFINISI						
1. Arsip sangat penting bagi organisasi karena arsip bukan hanya sebagai catatan historis, bukan pula hanya menjalankan fungsi dukungan kesekretariatan suatu organisasi pemerintahan saja. Arsip merupakan bukti otentik yang sangat penting, keberadaannya sangat diperlukan pimpinan dalam mengambil keputusan. Pengelolaan arsip secara tertib dan terpadu dengan memanfaatkan teknologi melalui penerapan egovernment merupakan salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi untuk membangun pemerintahan modern. 2. Tata kelola kearsipan berbasis elektronik menjadi salah satu indikator penilaian keberhasilan pelaksanaan program SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan) dan reformasi birokrasi. Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan administrasi yang lebih lancar, termasuk pendataan. Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola pengarsipan yang baik. 3. Untuk mewujudkan budaya tertib arsip secara optimal dibutuhkan pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan bertujuan untuk memastikan bahwa pencipta arsip melaksanakan pengelolaan arsip di lingkungan masing-masing secara prosedural dan sistemik guna mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan menjaga memori kolektif bangsa. 4. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan dengan objek pengawasan terdiri dari kementerian, lembaga, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN/BUMD/BUMDes yang mengikuti Pengawasan Kearsipan. 5. Sasaran dan fokus pengawasan kearsipan sejak tahun 2021 adalah memastikan implementasi kebijakan kearsipan dengan indikator keberhasilan capaian adalah ketersediaan arsip aktif pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan dan arsip statis pada Lembaga kearsipan. 6. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan jo Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah melaksanakan pengawasan kearsipan melalui monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan, termasuk didalamnya pada Kementerian Perhubungan. Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan di Kementerian Perhubungan. 7. Selanjutnya tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan akan menghasilkan Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan (LHM), yaitu laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan (Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan). 8. Ruang lingkup pengawasan kearsipan terdiri dari: - penegakan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan kearsipan; - implementasi kebijakan untuk mewujudkan tertib arsip; - kinerja pengelolaan arsip dinamis; dan						

- penyelenggaraan kearsipan digital dalam rangka Pemerintahan Digital melalui implementasi aplikasi SRIKANDI.
9. Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Perhubungan terdiri atas:
- a. Pengawasan Kearsipan eksternal dilaksanakan oleh ANRI terhadap Kementerian Perhubungan meliputi:
 - 1) Pengawasan Sistem Kearsipan eksternal; dan
 - 2) Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal.
 - b. Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I Kementerian Perhubungan (Biro Umum, Sekretariat Jenderal) terhadap:
 - 1) Seluruh Unit Pengolah setingkat Eselon II di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan;
 - 2) Unit Kearsipan II (Setitjen, Setditjen, dan Setbadan).
10. Aspek Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
- a. Pengawasan Kearsipan Internal meliputi pengelolaan arsip dinamis (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan) dan sumber daya kearsipan (sumber daya manusia kearsipan dan prasarana dan sarana);
 - b. Pengawasan Kearsipan Eksternal meliputi aspek kebijakan (hasil dan produk kebijakan kearsipan), pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis (penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip) dan sumber daya kearsipan (sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana kearsipan serta pendanaan kearsipan).
11. Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan yang terdiri atas:
- a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal yang dibentuk oleh Kepala ANRI dan bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Menteri sesuai wilayah kewenangannya dan bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Perhubungan.
12. Tim Pengawas Kearsipan memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) dan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI). Nilai Pengawasan Kearsipan Kementerian Perhubungan diperoleh dari hasil pengawasan eksternal (60%) yang dilakukan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan hasil pengawasan kearsipan internal Kementerian Perhubungan (40%).
13. Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dilaksanakan dalam bentuk Audit Kearsipan menggunakan instrument pengawasan Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) dan melakukan self assessment.
- a. Instrumen Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)

Audit Sistem Kearsipan Internal dilakukan terhadap Unit Pengolah (UP) dan Unit Kearsipan (UK) II, sehingga formulir yang digunakan juga dibedakan yaitu Formulir ASKI untuk UP dan Formulir ASKI untuk UK. Formulir ASKI mengakomodasi pengelolaan arsip elektronik pada formulir ASKI. Instrumen untuk Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) berupa Formulir yang memuat informasi Aspek dan Komponen, Pernyataan, Kriteria, Definisi Operasional serta Level dan Bobot penilaian.

 - 1) Aspek

Aspek yang diaudit dalam pengawasan kearsipan internal meliputi:

 - a) Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis

Aspek pengelolaan arsip dinamis meliputi sub aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Sub aspek tersebut akan memiliki indikator yang berbeda untuk unit pengolah dan unit kearsipan.

b) Aspek Sumber Daya Kearsipan

Aspek Sumber Daya Kearsipan yang diaudit meliputi sub aspek sumber daya manusia untuk Unit Pengolah dan sub aspek sumber daya untuk Unit Kearsipan. Demikian juga aspek prasarana dan sarana dibedakan antara unit pengolah dan unit kearsipan.

2) Pernyataan, Kriteria dan Definisi Operasional

a) Pernyataan atau pertanyaan dalam formulir ASKI menggambarkan indikator kinerja pengelolaan arsip pada unit pengolah dan unit kearsipan II dan jenjang berikutnya. Indikasi kepatuhan unit pengolah dan unit kearsipan II terhadap kebijakan yang telah ditetapkan adalah mampu mewujudkan pernyataan dalam instrumen ASKI serta membuktikan berupa produk, bukti kinerja, dan bukti dukung yang disediakan. Seluruh pernyataan/pertanyaan pada ASKI berorientasi pada jaminan ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya melalui Pengelolaan Arsip Aktif pada setiap unit pengolah dan arsip inaktif pada unit kearsipan dengan dukungan SDM yang memenuhi kompetensi serta ketersediaan prasarana dan sarana sebagai kewajiban unit pengolah dan unit kearsipan dalam menjamin keselamatan dan keamanan arsip yang diciptakan dan dikelolanya.

b) Kriteria merupakan pemenuhan standar dari pernyataan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kriteria diperlukan untuk menentukan pilihan kondisi pada pernyataan. Adapun Metodologi yang digunakan dalam audit sistem kearsipan internal yaitu Audit dengan menggunakan teknik “criteria referenced test” dengan cara menilai setiap pencapaian kinerja pada indikator dengan kriteria penilaian dari masing-masing indikator yang telah ditetapkan.

c) Definisi Operasional merupakan batasan/pengertian yang dipergunakan sebagai panduan bagi Objek Pengawasan maupun Tim Pengawas untuk memahami suatu substansi dari item pernyataan. Dalam definisi operasional tercantum pengertian atau definisi suatu pernyataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta penjelasan istilah yang tercantum pada pernyataan.

3) Level dan Bobot

a) Level Penilaian merujuk pada Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang direpresentasikan dengan pencapaian pada setiap indikator sesuai kriteria dan kualitas kinerja kearsipan pada obyek pengawasan diwujudkan dengan pemberian level sebagai berikut :

No.	Kondisi	Nilai
1.	Level 0 : belum memiliki kinerja	0
2.	Level 1 : kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 25%	20
3.	Level 2 : kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 50%	50
4.	Level 3 : kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 70%	70
5.	Level 4 : kesesuaian dengan kriteria atau aktivitas kinerja mencapai 100%	100

- b) Bobot penilaian menunjukkan prioritas substansi yang akan dilakukan pengawasan dengan mempertimbangkan sasaran pembangunan kearsipan. Pembobotan merupakan politik hukum dalam pengawasan kearsipan dengan tujuan mewujudkan sasaran dan fokus pengawasan kearsipan untuk percepatan mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional. Pembobotan pada penilaian audit sistem kearsipan internal ditentukan sebagai berikut:
- jumlah bobot maksimal adalah 100, baik aspek maupun subaspek;
 - jumlah bobot untuk aspek pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah adalah 80% sedangkan untuk unit kearsipan adalah 60%;
 - jumlah bobot untuk aspek sumber daya kearsipan pada unit pengolah adalah 30% sedangkan untuk unit kearsipan adalah 40%;
 - pada aspek pengelolaan arsip dinamis terdapat 4 sub aspek, maka setiap subaspek diberi bobot. Adapun bobot yang diberikan antara pada sub aspek untuk unit pengolah dan unit kearsipan memiliki perbedaan yaitu sebagaimana contoh rekapitulasi di bawah ini ; dan
 - pada aspek sumber daya kearsipan terdapat 2 sub aspek, maka setiap sub aspek diberi bobot secara proporsional dengan ketentuan bahwa bobot per sub aspek sebesar 50%.

Pembobotan Penilaian ASKI pada Unit Pengolah

NO	ASPEK/SUB ASPEK	BOBOT	
		ASPEK	SUB ASPEK
I.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	70%	
1.	SUB ASPEK PENCIPTAAN ARSIP		20%
2.	SUB ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		20%
3.	SUB ASPEK PEMELIHARAAN ARSIP		35%
4.	SUB ASPEK PENYUSUTAN ARSIP		25%
II.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	30%	
1.	SUB ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		50%
2.	SUB ASPEK PRARANA DAN SARANA KEARSIPAN		50%
	TOTAL	100%	

Pembobotan Penilaian ASKI pada Unit Kearsipan

NO	ASPEK/SUB ASPEK	BOBOT	
		ASPEK	SUB ASPEK
I.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	60%	
1.	SUB ASPEK PENGENDALIAN NASKAH DINAS		10%
2.	SUB ASPEK PENGGUNAAN ARSIP		25%
3.	SUB ASPEK PEMELIHARAAN ARSIP		35%
4.	SUB ASPEK PENYUSUTAN ARSIP		30%
II.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	40%	
1.	SUB ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		50%
2.	SUB ASPEK PRARANA DAN SARANA KEARSIPAN		50%
	TOTAL	100%	

- b. Dalam kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal menghasilkan LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan I dan Pengarah Lembaga Kearsipan serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

SUMBER DATA

1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan.
2. Surat hasil pengawasan eksternal dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang diperoleh di bulan Desember tahun berjalan.

CARA MENGHITUNG

1. Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas:
 - 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).
2. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan Internal.
3. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen);
 - b. Nilai Pengawasan Kearsipan Internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen).
4. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan

SATUAN

Nilai

PENANGGUNG JAWAB DATA

Biro Umum

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK6	Nilai AKIP Biro Umum	80,87	80,92	80,97	81,02	81,07
DEFINISI						
1. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah sistem yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan kepada publik dan pemangku kepentingan. Pertanggungjawaban ini dilakukan secara terukur, transparan, dan sistematis melalui penyusunan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, serta evaluasi kinerja. AKIP memastikan bahwa setiap instansi bekerja sesuai mandat, sasaran strategis, dan penggunaan sumber daya yang efisien. 2. Nilai AKIP Biro Umum adalah nilai yang mengukur tingkat akuntabilitas atau pertanggungjawaban Biro Umum atas hasil (<i>outcome</i>) terhadap penggunaan anggaran dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang berorientasi kepada hasil (<i>result oriented government</i>) yang dilaksanakan oleh internal Biro Umum dan hasil verifikasi oleh Inspektorat Jenderal. Pencapaian nilai AKIP yang tinggi menunjukkan bahwa Biro Umum telah menjalankan proses manajemen kinerja secara konsisten, terukur, dan sesuai standar nasional. Sebaliknya, nilai yang rendah menjadi dasar untuk melakukan perbaikan struktural, peningkatan kapasitas, dan penguatan tata kelola agar kinerja organisasi semakin efektif dan akuntabel.						
SUMBER DATA						
Penilaian Internal yang di verifikasi oleh Inspektorat Jenderal						
CARA MENGHITUNG						
Penilaian dilakukan setiap satu tahun sekali mengacu pada PM PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) dengan komponen dan bobot sebagai berikut: 1. Perencanaan Kinerja, dengan bobot 30% 2. Pengukuran Kinerja, dengan bobot 30% 3. Pelaporan Kinerja, dengan bobot 15% 4. Evaluasi Internal, dengan bobot 25% Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen – komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:						
No.	Predikat	Nilai Angka	Interpretasi			
1.	AA	>90 – 100	Sangat Memuaskan (Telah terwujud <i>Governance</i>. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.)			

2.	A	>80 – 90	Memuaskan , (Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/ unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengurukan kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawasa/Subkoordinator).
3.	BB	>70 – 80	Sangat Baik , (Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator)
4.	B	>60 – 70	Baik , (Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja)
5.	CC	>50 – 60	Cukup (memadai) , (Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
6.	C	>30 – 50	Kurang , (Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.)
7.	D	0 – 30	Sangat Kurang , (Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/ perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.)
SATUAN			
Nilai			
PENANGGUNG JAWAB DATA			
Biro Umum			

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK8	Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran di Lingkungan Biro Umum	85,5	86	86,5	87	87,5
DEFINISI						
1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan urusan keprotokolan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, serta penyiapan perencanaan dan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perkantoran. 2. Tingkat Penyelenggaraan Perkantoran adalah ukuran kualitas layanan penyelenggaraan perkantoran yang dilaksanakan oleh Biro Umum untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal agar terlaksana secara berdaya guna, berhasil guna, dan berorientasi pada pelayanan. 3. Penyelenggaraan perkantoran meliputi pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, layanan pendukung sumber daya manusia, angkutan, pelayanan keamanan, serta kesiapsiagaan tanggap darurat di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan. 4. Pelaksanaan penyelenggaraan perkantoran oleh Biro Umum merupakan ujung tombak pelayanan internal yang secara langsung mendukung aktivitas Pimpinan dan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal. 5. Sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum, lingkup penyelenggaraan perkantoran meliputi aspek K3 (Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja).						
SUMBER DATA						
1. Hasil kuesioner Kualitas Penyelenggaraan Perkantoran di Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan Terhadap Kinerja Layanan Biro Umum yang dibagikan ke kepada setiap unit kerja yang bertempat di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan. Melalui kuesioner, diharapkan diperoleh data dan informasi terkait kualitas penyelenggaraan perkantoran yang ditujukan kepada <i>stakeholder</i> (Pimpinan/ pegawai/ pengguna fasilitas sarana dan prasarana di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan) dan untuk <i>feedback</i> dalam rangka evaluasi pelayanan yang telah dilaksanakan. 2. Kuesioner yang didistribusikan menghitung tingkat pelayanan pengguna sarana dan prasarana perkantoran di gedung Pusat Kementerian Perhubungan yang meliputi aspek sarana, prasarana, SDM, tanggap darurat, dan fasilitas lainnya yang tersedia di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan. Kualitas pelayanan tersebut dinilai dari tingkat kenyamanan, keamanan, kemudahan, dan keterjangkauan berbagai sarana serta prasarana yang tersedia. 3. Hasil kuesioner tingkat kepuasan terhadap penyelenggaraan perkantoran meliputi sarana dan prasarana di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan dengan aspek sebagai berikut: a. Aspek Penyediaan Sarana dan Prasarana Kantor; b. Aspek Pengelolaan Mekanikal dan Elektrikal Gedung; c. Aspek Pengamanan Gedung dan Keselamatan Perkantoran; d. Aspek Tingkat Kepuasan Umum.						

CARA MENGHITUNG

1. Responden
 - a. Pegawai yang bekerja di Biro Umum Kementerian Perhubungan;
 - b. Pengunjung lainnya yang berkunjung ke Kantor Pusat Kementerian Perhubungan.

2. Penentuan Jumlah Sampel

Rumus Slovin (dalam Riduwan, 2005:65) $n =$

$$\frac{N}{1+(N \times e^2)}$$

keterangan :

n = Jumlah sampel yang akan dicari;

N = Total populasi;

e = Tingkat kesalahan 5%

Jumlah pegawai di lingkungan Biro Umum Kementerian Perhubungan sebanyak n 194 orang, maka dengan menggunakan rumus di atas didapatkan nilai 130,6 atau dibulatkan menjadi 131 sampel.

$$\begin{aligned} n &= \frac{N}{1 + (N \times e^2)} \\ &= \frac{194}{1 + (194 \times 0,005^2)} \end{aligned}$$

$$= 130,6 \approx 131 \text{ sampel}$$

Dalam rangka mendapatkan persepsi yang seimbang, maka ditetapkan jumlah sampel yang diambil dari Pegawai yang bekerja di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan sebanyak 120 orang

3. Lokasi Penelitian

Survey dilakukan dengan pengisian kuesioner oleh responden yang berada di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan.

4. Analisis Data

Survey ini menggunakan analisis Skala Likert dengan skor Skala Likert yaitu :

SKOR JAWABAN

SS = Sangat setuju (skor 5)

S = Setuju (skor 4)

C = Cukup (skor 3)

TS = Tidak Setuju (skor 2)

STS = Sangat tidak Setuju (skor 1)

Rumus: $T \times P_n$

dengan :

T = Total jumlah responden yang memilih P_n =

Pilihan angka skor Likert

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 penyelenggaraan perkantoran tersebut adalah hasil perhitungan menggunakan rumus Index %. Rumus Index % = $(\text{Total Skor})/Y \times 100$
SATUAN
Persen (%)
PENANGGUNG JAWAB DATA
Biro Umum
Catatan

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK9	Tingkat Kepuasan Pegawai Terhadap Pelayanan Kesehatan	95	95	95	95	95
DEFINISI						
1. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Umum, sebagaimana dijelaskan dalam PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan yaitu dalam melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan urusan keprotokolan, ketatausahaan, arsip, kerumahtanggaan, serta penyiapan perencanaan dan keuangan Sekretariat Jenderal. 2. Sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum, lingkup penyelenggaraan perkantoran meliputi aspek K3 (Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja). 3. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan ditujukan untuk meningkatkan kemampuan Biro Umum dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan sehingga dapat berdayaguna, berhasil guna, dan dapat memberikan pelayanan kesehatan prima terhadap Pimpinan serta setiap pegawai Kementerian Perhubungan yang bertempat di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan sesuai peraturan dan standar pemeriksaan kesehatan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan. 4. Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan, dituangkan dalam Keputusan Kepala Biro Umum Nomor: KP. 486 Tahun 2022 tentang Pembentukan Klinik Pratama Unit Pelayanan Kesehatan Kementerian Perhubungan. 5. Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Klinik Pratama Unit Pelayanan Kesehatan Kementerian Perhubungan merupakan fasilitas kesehatan tingkat 1 (satu) yang pemeriksaannya, meliputi: Klinik Umum, Klinik Gigi, Klinik Kesehatan Ibu dan Anak, Fisioterapi, Laboratorium Kesehatan, dan Instalasi Farmasi. 6. Indikator tingkat kepuasan pegawai dapat dinilai dalam kategori: Persyaratan Pelayanan (Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya); Kemudahan prosedur pelayanan; Kecepatan pelayanan; Kewajaran biaya; Kesesuaian pelayanan; Kompetensi petugas; Perilaku petugas; Penanganan pengaduan; dan Kualitas sarana prasarana.						
SUMBER DATA						
Hasil survey tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan kesehatan melingkupi kepuasan pegawai secara holistik terhadap pelayanan kesehatan yang diterima di Klinik Pratama UPK Kementerian Perhubungan.						
CARA MENGHITUNG						
1. Responden pegawai yang menerima pelayanan kesehatan di Klinik Pratama UPK Kementerian Perhubungan 2. Penentuan jumlah sampel diambil dengan teknik accidental sampling selama bulan/ periode berjalan. Survey dilakukan dengan pengisian kuisioner kuantitatif secara daring pada tautan yang disiapkan 3. Lokasi Penelitian a) Survey dilakukan dengan pengisian kuesioner kuantitatif secara daring pada tautan oleh responden. b) 2023: https://s.id/SurveiUPK c) 2024: https://bit.ly/SurveiUPK2024 d) 2025: https://bit.ly/SurveiUPK2025						

4. Penentuan Jumlah Sampel

Rumus Slovin (dalam Riduwan, 2005:65) $n =$

$$\frac{N}{1+(N \times e^2)}$$

keterangan :

n = Jumlah sampel yang akan dicari;

N = Total populasi;

e = Tingkat kesalahan 5%

5. Analisis Data

Survey ini menggunakan analisis Skala Likert dengan skor Skala Likert yaitu :

SKOR	JAWABAN
1	Tidak Puas
2	Kurang Puas
3	Cukup Puas
4	Puas
5	Sangat Puas

Rumus: $T \times P_n$

dengan :

T = Total jumlah responden yang memilih $P_n =$

Pilihan angka skor Likert

6. 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: $Y =$ skor tertinggi likert x jumlah responden

$X =$ skor terendah likert x jumlah responden

Penilaian interpretasi responden terhadap tingkat penyelenggaraan perkantoran tersebut adalah hasil perhitungan menggunakan rumus Index %.

$$\text{Rumus Index \%} = \left(\frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor tertinggi likert x Jumlah responden}} \right) \times 100\%$$

SATUAN

Persen (%)

PENANGGUNG JAWAB DATA

Biro Umum

Catatan

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK10	Tingkat Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan	100	100	100	100	100
DEFINISI						
1. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan ditujukan untuk meningkatkan kemampuan Biro Umum dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan sehingga dapat berdayaguna, berhasil guna, dan dapat memberikan pelayanan kesehatan prima terhadap Pimpinan serta setiap pegawai Kementerian Perhubungan yang bertempat di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan sesuai peraturan dan standar pemeriksaan kesehatan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan. 2. Indikator Tingkat Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan bertujuan untuk mengukur tingkat optimalisasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan bagi pegawai dan pemangku kepentingan lainnya di lingkungan instansi. Pengukuran dilakukan untuk memastikan bahwa layanan kesehatan dasar tersedia, mudah diakses, dan mampu memenuhi kebutuhan pegawai sebagai bagian dari pemenuhan hak, peningkatan kesejahteraan, serta mendukung produktivitas kerja. 3. Indikator ini mencerminkan kemampuan unit kerja dalam menyediakan layanan kesehatan dasar secara efektif, responsif, dan berkesinambungan. Semakin tinggi persentase pasien terlayani, semakin optimal penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang diberikan. Sebaliknya, persentase yang rendah menunjukkan adanya hambatan dalam kapasitas layanan, alur pelayanan, atau ketersediaan tenaga dan fasilitas kesehatan.						
SUMBER DATA						
Data jumlah kunjungan pasien klinik UPK Kementerian Perhubungan dan data kunjungan yang tidak terlayani						
CARA MENGHITUNG						
Formulasi perhitungan yang digunakan sebagai berikut: $x = \left(\frac{\text{Jumlah pasien terlayani}}{\text{Jumlah pasien yang datang}} \right) \times 100\%$ Penjelasan perhitungan : a. Pembilang: jumlah pasien yang benar-benar mendapatkan pelayanan, misalnya diperiksa, dikonsultasi, ditangani, atau menerima tindakan medis. Pasien yang datang tetapi tidak jadi dilayani (misalnya pulang sebelum diperiksa) tidak masuk ke pembilang. b. Penyebut: total pasien yang hadir di lokasi layanan, baik yang akhirnya dilayani maupun yang tidak.						
SATUAN						
Persen (%)						
PENANGGUNG JAWAB DATA						
Biro Umum						
Catatan						

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK11	<i>Tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal</i>	100	100	100	100	100
DEFINISI						
1. Ketepatan waktu penyampaian Laporan Tahunan Barang Milik Negara (BMN) adalah kondisi di mana laporan tersebut disampaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan. Ini merupakan salah satu aspek penting dari tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan aset negara. Secara umum, ketepatan waktu (timeliness) dalam pelaporan keuangan dan BMN merujuk pada penyediaan informasi kepada para pembuat keputusan sebelum informasi tersebut kehilangan kapasitasnya atau relevansinya dalam pengambilan keputusan. 2. Ketepatan waktu pelaporan BMN sangat penting karena, Mendukung penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang akurat dan tepat waktu, yang diperlukan untuk meraih opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), Menjamin adanya kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pengelolaan aset negara, Menunjukkan kepatuhan dan tanggung jawab unit pengguna barang terhadap peraturan yang berlaku. 3. Indeks tercapainya ketepatan waktu penyampaian laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal dilaksanakan untuk mewujudkan pengelolaan BMN di Lingkungan Setjen yang tertib dan akuntabel sejalan dengan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal yaitu meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran. Waktu penyampaian Laporan BMN Tahunan yang mendapat penilaian adalah Tahun setelah tahun periode pelaporan, karena penyusunannya dilakukan pada periode Semester I Tahun berjalan. 4. Pelaksanaannya Berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, batas waktu penyampaian Laporan Barang Tahunan tingkat Eselon I, Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara (Perdirjen KN) Nomor 07 Tahun 2009 mengatur tentang tata cara inventarisasi dan pelaporan BMN, termasuk jadwal penyusunan laporan semesteran dan tahunan, Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara (Perdirjen KN) Nomor 07 Tahun 2009 mengatur tentang tata cara inventarisasi dan pelaporan BMN, termasuk jadwal penyusunan laporan semesteran dan tahunan.						
SUMBER DATA						
Perbandingan tanggal penyampaian dokumen Laporan BMN Tahunan Sekretariat Jenderal oleh Biro Umum terhadap batas waktu penyampaian laporan barang milik negara di lingkungan Kementerian Perhubungan yang tertera pada surat Kepala Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara						
CARA MENGHITUNG						
1. Formula atau metode perhitungan adalah sebagai berikut: a. Tepat Waktu (On Time): Laporan dianggap tepat waktu jika diterima pada atau sebelum tanggal batas waktu yang ditentukan. Dalam beberapa sistem penilaian, hal ini dapat diberikan nilai maksimum (misalnya, 100% atau nilai indeks 1); b. Terlambat (Late): Laporan dianggap terlambat jika diterima setelah tanggal batas waktu. Keterlambatan ini dapat mengurangi nilai kinerja secara proporsional atau menyebabkan nilai menjadi nol, tergantung pada kriteria IKU yang ditetapkan;						

Presentase Hasil Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Tahunan BMN Sekretariat Jenderal	
Lebih cepat 2 hari dan seterusnya	120%
Lebih cepat sehari	110%
Tepat waktu	100%
Terlambat 1 hari	90%
Terlambat 2 hari dan seterusnya	80%

SATUAN

Persen (%)

PENANGGUNG JAWAB DATA

Biro Umum

Catatan

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK12	Tercapainya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal	100	100	100	100	100
DEFINISI						
1. Indikator Tercapainya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal berangkat dari kebutuhan untuk memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal berjalan tertib, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketepatan waktu menjadi aspek krusial karena laporan keuangan merupakan dasar bagi pengambilan keputusan strategis, penyusunan laporan tingkat kementerian, serta pemenuhan kewajiban pertanggungjawaban publik. Tanpa disiplin waktu, kualitas tata kelola dan kredibilitas organisasi dapat terganggu. 2. Laporan keuangan yang dimaksud dalam indikator ini mencakup seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Jenderal yang wajib disampaikan oleh Biro Umum kepada Kementerian Keuangan, seperti Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, serta Catatan atas Laporan Keuangan. Seluruh laporan tersebut harus disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan mengikuti jadwal penyampaian yang telah ditetapkan dalam pedoman internal maupun regulasi nasional. Dengan demikian, indikator ini tidak hanya menilai aspek administratif, tetapi juga konsistensi kepatuhan terhadap standar pelaporan. 3. Pengukuran indikator dilakukan dengan membandingkan tanggal penyampaian laporan keuangan oleh Biro Umum kepada Kementerian Keuangan dengan batas waktu yang telah ditetapkan. Ketepatan waktu dianggap tercapai apabila seluruh laporan disampaikan paling lambat pada tanggal yang ditentukan, tanpa keterlambatan dan tanpa permintaan perpanjangan waktu. Hasil pengukuran ini menjadi dasar evaluasi kinerja tahunan Biro Umum. 4. Secara strategis, indikator ini berfungsi sebagai alat pengendalian internal untuk memastikan bahwa proses penyusunan laporan keuangan berjalan efektif, koordinasi antarunit berlangsung baik, dan risiko keterlambatan dapat diminimalkan. Ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan juga mencerminkan kualitas perencanaan, ketertiban administrasi, serta kemampuan organisasi dalam memenuhi tuntutan akuntabilitas publik. Dengan demikian, indikator ini tidak hanya mengukur kepatuhan terhadap jadwal, tetapi juga menjadi cerminan profesionalisme dan integritas tata kelola keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal.						
SUMBER DATA						
Aplikasi Monsakti						
CARA MENGHITUNG						
1. Formula atau metode perhitungan adalah sebagai berikut: a. Tepat Waktu (On Time): Laporan dianggap tepat waktu jika diterima pada atau sebelum tanggal batas waktu yang ditentukan. Dalam beberapa sistem penilaian, hal ini dapat diberikan nilai maksimum (misalnya, 100% atau nilai indeks 1); b. Terlambat (Late): Laporan dianggap terlambat jika diterima setelah tanggal batas waktu. Keterlambatan ini dapat mengurangi nilai kinerja secara proporsional atau menyebabkan nilai menjadi nol, tergantung pada kriteria IKU yang ditetapkan;						

Presentase Hasil Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal	
Lebih cepat 2 hari dan seterusnya	120%
Lebih cepat sehari	110%
Tepat waktu	100%
Terlambat 1 hari	90%
Terlambat 2 hari dan seterusnya	80%

SATUAN

Persen (%)

PENANGGUNG JAWAB DATA

Biro Umum

Catatan

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK13	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Kantor Pusat Sekretariat Jenderal	90	90	90	90	90
DEFINISI						
1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 62 Tahun 2023 menetapkan ketentuan terpadu mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban anggaran pada Kementerian/Lembaga, meliputi penyusunan RKA-K/L, penetapan pagu dan standar biaya, penggunaan DIPA sebagai dasar hukum pelaksanaan anggaran, serta mekanisme revisi. 2. PMK ini menetapkan tata cara akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai SAP, serta kewajiban monitoring dan evaluasi kinerja anggaran, termasuk penilaian IKPA, sekaligus memberikan ketentuan penghargaan dan sanksi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan anggaran. 3. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) merupakan alat ukur yang digunakan untuk menilai kualitas pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Jenderal, mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban anggaran. Penilaian IKPA dilakukan berdasarkan delapan indikator utama yang mencerminkan kepatuhan terhadap ketentuan pengelolaan keuangan negara.						
SUMBER DATA						
1. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Sekretariat Jenderal pada dasarnya adalah elemen-elemen yang harus dipantau melalui laman OM-SPAN (Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara). OM-SPAN digunakan untuk memonitoring transaksi dalam SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web. 2. Sumber data IKPA didominasi oleh sistem digital yang digunakan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan anggaran Kementerian/Lembaga (K/L). 3. Rincian sumber data utama yang diperlukan untuk menghitung dan memantau kedelapan indikator IKPA tersebut: a. Revisi DIPA b. Deviasi Halaman III DIPA c. Penyerapan Anggaran d. Belanja Kontraktual e. Penyelesaian Tagihan f. Pengelolaan UP dan TUP g. Dispensasi SPM h. Capaian Output						
CARA MENGHITUNG						
1. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Kantor Pusat Sekretariat Jenderal 2. Indikator IKPA sumber data utama a. Revisi DIPA Sistem Perencanaan Anggaran K/L (Misalnya SAKTI) dan Ditjen Anggaran Kemenkeu.						

Data yang Diukur : Jumlah dan jenis revisi DIPA yang diajukan dalam periode pengukuran.	
b. Deviasi Halaman III DIPA	Sistem Perbendaharaan (SPM/SP2D) dan Halaman III DIPA Data yang Diukur : Perbandingan antara rencana penarikan dana bulanan yang tercantum di DIPA dengan realisasi penarikan dana bulanan aktual.
c. Penyerapan Anggaran	Sistem Aplikasi Keuangan (SAKTI) / SP2D Data yang Diukur : Realisasi penyerapan dana yang telah dicairkan (dibandingkan dengan pagu) pada akhir periode pengukuran.
d. Belanja Kontraktual	Sistem Aplikasi Keuangan (SAKTI) (Modul Komitmen/PPK) Data yang Diukur : Data pendaftaran kontrak dan ketepatan waktu pembayaran tagihan kontrak besar.
e. Penyelesaian Tagihan	Sistem Perbendaharaan (SPM) Data yang Diukur : Waktu yang dibutuhkan dari proses persetujuan tagihan hingga pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN.
f. Pengelolaan UP dan TUP	Sistem Perbendaharaan (SPM/SP2D) Data yang Diukur : Data pertanggungjawaban (Ganti Uang/GU) Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP), termasuk batas waktu pengajuan.
g. Dispensasi SPM	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Data yang Diukur : Frekuensi permohonan dispensasi yang diajukan ke KPPN atas keterlambatan batas akhir penyampaian SPM.
h. Capaian Output	Sistem Monitoring dan Evaluasi Kemenkeu (e-Monev) atau SAKTI (Modul Kinerja) Data yang Diukur : Laporan kinerja fisik (output) yang telah dicapai pada periode tersebut (dibandingkan dengan rencana).
SATUAN	
Persen (%)	
PENANGGUNG JAWAB DATA	
Biro Umum	
Catatan	

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK14	<i>Tercapainya Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</i>	100	100	100	100	100
DEFINISI						
1. Sesuai dengan UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) mengatur seluruh proses pengelolaan PNBP yang berasal dari layanan pemerintah, pemanfaatan sumber daya alam, pengelolaan kekayaan negara, denda, serta penerimaan lain di luar pajak, dengan tujuan mewujudkan tata kelola yang transparan, akuntabel, efisien, dan berkeadilan. 2. PM 71 Tahun 2015 mengatur tata cara pemungutan, penyetoran, penggunaan, dan pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk memastikan seluruh penerimaan dari layanan transportasi darat, laut, udara, dan perkeretaapian dikelola secara tertib, transparan, dan akuntabel. 3. Biro Umum melalui bagian perencanaan dan keuangan berperan menyusun target PNBP setiap tahun, melakukan koordinasi dengan unit-unit penghasil PNBP, serta memastikan bahwa seluruh penerimaan dari penggunaan fasilitas, layanan perkantoran, dan jasa penunjang lainnya dikelola secara tertib, transparan, dan sesuai regulasi. 4. Dalam pelaksanaannya, Biro Umum memantau realisasi penerimaan, melakukan rekonsiliasi dan pelaporan kepada Sekretariat Jenderal, serta mendukung optimalisasi PNBP melalui peningkatan kualitas layanan dan pemanfaatan aset secara efisien, sehingga kontribusi PNBP dapat memenuhi target yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan APBN. 5. Ukuran capaian kinerja yang menunjukkan efektivitas unit kerja dalam mengelola dan mengoptimalkan potensi penerimaan negara di luar sektor perpajakan. PNBP berasal dari berbagai sumber sesuai dengan kewenangan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan, seperti pemanfaatan barang milik negara dan penyelenggaraan kegiatan tertentu. Capaian target PNBP mencerminkan kemampuan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dalam melaksanakan fungsi pelayanan publik yang berkontribusi langsung terhadap penerimaan negara, serta menggambarkan efisiensi pengelolaan aset dan layanan yang dapat dimonetisasi secara sah sesuai peraturan perundang-undangan.						
SUMBER DATA						
1. Keberhasilan pencapaian target PNBP dinilai berdasarkan realisasi penerimaan yang tercatat pada sistem keuangan negara dan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran (DIPA). 2. Indikator ini tidak hanya mengukur jumlah penerimaan secara nominal, tetapi juga menjadi representasi kepatuhan terhadap tata kelola keuangan negara, transparansi layanan, dan optimalisasi sumber daya institusi. 3. Capaian yang sesuai atau melampaui target menunjukkan adanya manajemen pendapatan yang baik dan proaktif, sementara deviasi negatif dapat menjadi sinyal bagi perlunya evaluasi terhadap strategi pengelolaan, potensi penerimaan, atau hambatan regulasi.						

CARA MENGHITUNG

1. Formulasi perhitungan yang digunakan sebagai berikut::

$$x = \left(\frac{\text{Jumlah PNBPN aktual}}{\text{Target PNBPN}} \right) \times 100\%$$

2. Penjelasan perhitungan :

- Identifikasi jumlah PNBPN aktual, yaitu total penerimaan negara bukan pajak yang telah direalisasikan dan tercatat dalam sistem keuangan negara
- Ketahui target PNBPN, yaitu jumlah penerimaan yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran (DIPA)
- Bagi jumlah PNBPN aktual dengan target PNBPN
- Kalikan hasilnya dengan 100% untuk memperoleh persentase capaian kinerja

SATUAN

Persen (%)

PENANGGUNG JAWAB DATA

Biro Umum

Catatan

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK15	Pengembangan Kompetensi SDM Biro Umum	75	78	80	82	85
DEFINISI						
1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan urusan keprotokolan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, serta penyiapan perencanaan dan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi Pengembangan Kompetensi SDM. 2. Pengembangan Kompetensi SDM Biro Umum diarahkan untuk menutup kesenjangan antara kompetensi saat ini dengan Standar Kompetensi Jabatan yang dituntut oleh lingkungan kerja yang serba cepat dan berbasis regulasi. 3. Pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM Biro Umum memastikan setiap Pegawai ASN memenuhi hak dan kewajiban Pengembangan Kompetensi minimal 20 Jam Pelajaran (JP) per tahun, sesuai mandat UU ASN terbaru Program ini bukan sekadar kegiatan pelatihan rutin, melainkan upaya terencana untuk menutup kesenjangan kompetensi (Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural) berdasarkan tuntutan Standar Kompetensi Jabatan. 4. Interpretasi hasil dari indikator dimaksud yaitu apabila nilai presentase tinggi menunjukkan semakin banyak pegawai yang telah memenuhi standar kompetensi dan sebaliknya nilai rendah menunjukkan perlunya peningkatan program pelatihan, sertifikasi, atau pemetaan kebutuhan kompetensi						
SUMBER DATA						
Data kepegawaian Biro Umum dari laman Sistem Informasi Kepegawaian (SIK).						
CARA MENGHITUNG						
1. Formulasi perhitungan yang digunakan sebagai berikut: $x = \left(\frac{\text{Jumlah pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi}}{\text{Jumlah Pegawai}} \right) \times 100\%$ 2. Penjelasan perhitungan : a. Pembilang: Jumlah pegawai Biro Umum yang memiliki sertifikat kompetensi yang masih berlaku pada tahun berjalan. b. Penyebut: Jumlah seluruh pegawai Biro Umum pada tahun berjalan.						
SATUAN						
Persen (%)						
PENANGGUNG JAWAB DATA						
Biro Umum						
Catatan						

INDIKATOR KINERJA		BASELINE				
		2025	2026	2027	2028	2029
SP2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
IKP2	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan					
IKK16	Tingkat Pengelolaan Persuratan secara Elektronik di Biro Umum	100	100	100	100	100
DEFINISI						
1. Indikator ini mengukur sejauh mana proses pengelolaan persuratan di Biro Umum telah dilakukan secara elektronik melalui sistem aplikasi persuratan yang ditetapkan yaitu aplikasi Srikandi. Pengelolaan persuratan secara elektronik mencakup pencatatan, disposisi, pengiriman, penerimaan, dan penyimpanan surat melalui platform digital yang terintegrasi. Dengan demikian, indikator ini mencerminkan tingkat digitalisasi proses administrasi surat-menyerut di lingkungan Biro Umum. 2. Penggunaan sistem persuratan elektronik bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan layanan administrasi. Melalui digitalisasi, proses persuratan menjadi lebih transparan, mudah ditelusuri, dan minim risiko kehilangan dokumen. Selain itu, sistem elektronik memungkinkan monitoring yang lebih baik terhadap alur surat, waktu penyelesaian, serta kepatuhan unit kerja terhadap standar operasional prosedur. 3. Indikator ini juga menjadi ukuran kesiapan organisasi dalam menerapkan tata kelola administrasi modern yang mendukung transformasi digital pemerintahan. Semakin tinggi persentase surat yang dikelola secara elektronik, semakin baik tingkat adaptasi Biro Umum terhadap teknologi informasi dan semakin kuat kontribusinya dalam mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.						
SUMBER DATA						
Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang merupakan sebuah aplikasi umum di bidang kearsipan yang dibuat oleh pemerintah sebagai upaya mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis pada sistem elektronik.						
CARA MENGHITUNG						
1. Formulasi perhitungan yang digunakan sebagai berikut: $x = \left(\frac{\text{Jumlah surat elektronik}}{\text{Jumlah total surat}} \right) \times 100\%$ 2. Penjelasan perhitungan : a. Pembilang: Jumlah surat yang diproses melalui sistem persuratan elektronik (surat masuk dan/atau surat keluar) b. Penyebut: Jumlah seluruh surat yang diproses oleh Biro Umum, baik secara elektronik maupun manual.						
SATUAN						
Persen (%)						
PENANGGUNG JAWAB DATA						
Biro Umum						
Catatan						