



**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
BIRO UMUM
TAHUN 2015**

Kementerian Kesehatan RI

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur selalu kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum dapat diselesaikan. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro umum Tahun 2015 disusun dalam rangka memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan ini merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang dibebankan dalam rangka mendukung fungsi Sekretariat Jenderal dalam pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan dan arsip dalam kurun waktu tahun 2015. Laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan perencanaan kedepan untuk menjadi lebih baik, sehingga target capaian indikator kinerja yang telah ditetapkan melalui renstra Kementerian Kesehatan dapat tercapai.

Demikian laporan akuntabilitas kinerja Biro Umum Tahun 2015, mudah - mudahan dapat bermanfaat.

Jakarta, 26 Januari 2016
Kepala Biro Umum,



dr. Embry Netty, M.Kes
NIP 195711111987102001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor **HK.02.02/MENKES/52/2015** tanggal **6 Februari 2015** tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan tahun 2015 – 2019 bahwa Biro umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yaitu **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya**.

Biro Umum merupakan satuan kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan sesuai dengan PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 64 TAHUN 2015 mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Biro Umum menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol; pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; pelaksanaan urusan arsip dan dokumentasi; pengelolaan urusan gaji; dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Kegiatan program yang akan dilaksanakan agar tercapai visi dan misi Kementerian Kesehatan melalui Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya adalah Pengelolaan Urusan Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, Kearsipan dan Administrasi, Rumah Tangga, Gaji dan Tata Usaha dengan indikator sasaran kinerja adalah :

- a) Persentase terselenggaranya administrasi korespondensi, pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai peraturan sebesar 95 %.
- b) Persentase pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri tepat waktu sebesar 91 %.
- c) Persentase pembinaan kearsipan dan tata naskah dinas terdiri dari persentase Satker Pusat yang terbina kearsipannya sebesar 80 % dan persentase Satker UPT daerah yang terbina kearsipan dan tata naskah dinasnya sebesar 60 %.

- d) Persentase tersedianya sarana dan prasarana kantor sebesar 100 %.
- e) Persentase pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran sebanyak 92%.

Adanya penambahan target indikator kinerja kegiatan dilakukan sebagai upaya untuk memberikan gambaran yang jelas sekaligus evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan sebagaimana tugas dan fungsi Biro Umum.

Berikut target dan capaian indikator kinerja kegiatan program pada satuan kerja Biro Umum adalah sebagai berikut :

- a) Persentase terselenggaranya administrasi korespondensi, pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai peraturan sebesar 92,5% dari target 91% yang telah ditetapkan.
- b) Persentase pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri tepat waktu sebesar 91,45% dari target 91% yang telah ditetapkan.
- c) Persentase pembinaan kearsipan dan tata naskah dinas terdiri dari persentase Satker Pusat yang terbina kearsipannya sebesar 85.25% dari target 80% yang telah ditetapkan dan persentase Satker UPT daerah yang terbina kearsipan dan tata naskah dinasnya sebesar 67.66% dari 60% yang telah ditetapkan.
- d) Persentase tersedianya sarana dan prasarana kantor sebesar 96,55% dari 100% yang telah ditetapkan.
- e) Persentase pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran sebanyak 98% dari 92% yang telah ditetapkan.

Untuk kurun waktu lima tahun pengelolaan pembayaran gaji dan insentif PTT pada tiga tahun pertama periode renstra capaian kinerjanya diatas 100%.

Keberhasilan capaian indikator target yang telah dicapai tahun 2015 diharapkan dapat menjadi parameter agar kegiatan-kegiatan di masa mendatang dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien.

Beberapa upaya yang perlu ditingkatkan pada periode mendatang diantaranya :

1. Perlu peningkatan dan penataan arsip dan tata naskah dinas melalui koordinasi dengan unit utama dalam rangka pembinaan arsip dan tata naskah.
2. Perlu diberikan pelatihan bagi pengelola keuangan dan program dalam penyusunan pembiayaan terhadap indikator, agar akuntabilitas keuangan bersinergi dengan akuntabilitas kinerja.
3. Melakukan koordinasi yang optimal dengan lintas sektor terutama dalam pemantauan efektifitas penggunaan dana dekonsentrasi.
4. Menyelenggarakan pertemuan Regional Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Belanja Pegawai Tidak Tetap Pusat dan Daerah, mekanisme penggajian Nakes Strategis.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Biro Umum menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol; pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; pelaksanaan urusan arsip dan dokumentasi; pengelolaan urusan gaji; dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Berpedoman dan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Biro Umum sebagai entitas satuan kerja Kementerian Kesehatan diwajibkan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap tahunnya.

Penyusunan LAKIP pada tahun 2015 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan mandat yang dituangkan dalam pencapaian sasaran strategis yang diukur keberhasilannya melalui indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan baik dalam dokumen Rencana Strategis Kementerian Kesehatan dan Rencana Aksi Kegiatan Biro Umum dalam periode 5 tahunan maupun di dalam Rencana Kinerja Tahun 2015. Pelaporan kinerja juga dimaksudkan sebagai media untuk mengukur kinerja dan evaluasi internal agar dapat terus meningkatkan

kinerja secara optimal dengan sumber daya yang memadai serta mengkomunikasikan pencapaian kinerja Biro Umum dalam satu tahun anggaran kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

Pengukuran Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum ini didasarkan atas kegiatan yang dilakukan secara periodik. Kegiatan pengukuran pencapaian kinerja ini bertujuan untuk mendorong instansi pemerintah dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan efektifitas dari kebijakan dan program serta dapat menjadi masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah. Oleh karena itu, substansi penyusunan LAKIP didasarkan pada hasil-hasil capaian indikator kinerja secara aktual di lingkungan Biro Umum.

B. DASAR HUKUM LAKIP

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Instruksi Presiden nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya LAKIP Biro Umum Tahun 2015 adalah bentuk dari suatu pertanggungjawaban secara akuntabilitas sesuai amanah yang telah dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta ketentuan peraturan yang berkaitan, bahwa setiap Instansi Pemerintah secara berjenjang wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kinerja melalui media Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan penyusunan LAKIP Biro Umum adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui capaian kinerja program yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dalam melaksanakan indikator program sesuai rencana strategis Kementerian Kesehatan 2015 – 2019;
2. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), serta menjadikan kawasan penyelenggaraan pemerintah WBK dan WWBK;
3. Memberikan evaluasi dan umpan balik dalam rangka penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan dan peningkatan kinerja Biro Umum.

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 akan ada reorganisasi dalam rangka menjalankan amanat Reformasi Birokrasi yaitu adanya perubahan penguatan fungsi kearsipan dan penguatan di pengelola gaji dan insentif PTT karena masih ada beberapa masalah pada verifikasi pengelolaan gaji.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Biro Umum mempunyai tugas sebagaimana dimaksud di atas, Biro Umum menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol; pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;

pelaksanaan urusan arsip dan dokumentasi; pengelolaan urusan gaji; dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan urusan arsip dan dokumentasi;
- d. pengelolaan urusan gaji; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

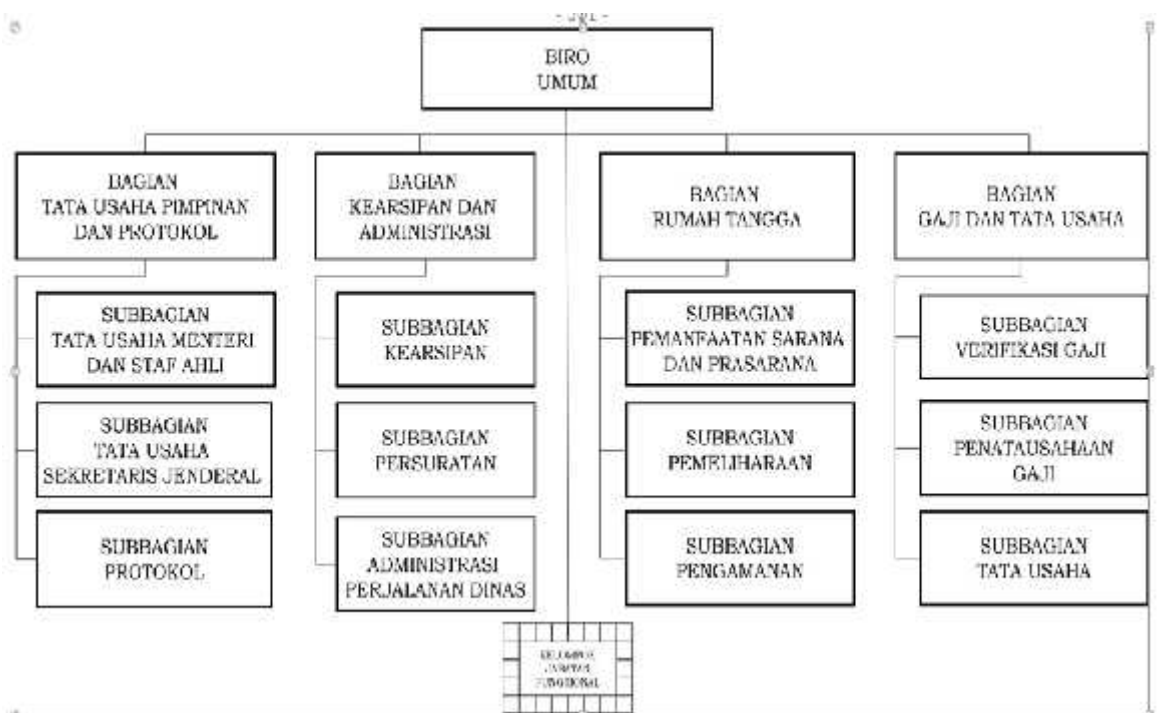
Struktur Biro Umum terdiri atas 4 (empat) Bagian :

- a. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- b. Bagian Kearsipan dan Administrasi;
- c. Bagian Rumah Tangga;
- d. Bagian Gaji dan Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi Kementerian Kesehatan tahun 2016 masih menggunakan Permenkes Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010. Perubahan yang terjadi atas struktur organisasi tersebut untuk eselon 3-4 yaitu :

No	Uraian	Semula	Menjadi
1	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
2	Bagian Tata Usaha Kementrian	Bagian Tata Usaha Kementrian	Bagian Kearsipan dan Administrasi
3	Bagian Rumah Tangga	Bagian Rumah Tangga	Bagian Rumah Tangga
4	Bagian Keuangan dan Gaji	Bagian Keuangan dan Gaji	Bagian Gaji dan Tata Usaha

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Satuan Kerja Biro Umum



Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha Menteri, Staf Ahli Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Protokol. Sedangkan fungsinya adalah menyelenggarakan:
 - a. Pelaksanaan urusan tata usahan Menteri, Staf Ahli Menteri dan Sekretariat Jenderal; dan
 - b. Pelaksanaan keprotokolan pimpinan kementerian.
2. Bagian Kearsipan dan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan kearsipan dan administrasi perjalanan dinas luar negeri. Sedangkan fungsinya adalah menyelenggarakan:
 - a. Pelaksanaan urusan kearsipan dan dokumentasi kementerian;
 - b. Pelaksanaan urusan tata persuratan kementerian; dan
 - c. Pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas luar negeri.
3. Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga. Sedangkan fungsinya dalah menyelenggarakan:

- a. Perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan kantor pusat;
 - b. Pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan kesehatan kerja di lingkungan kantor pusat; dan
 - c. Pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat.
4. Bagian Gaji dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan gaji dan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro. Sedangkan fungsinya adalah menyelenggarakan:
- a. Pelaksanaan verifikasi dan evaluasi gaji pegawai negeri sipil Sekretariat Jenderal dan calon pegawai negeri sipil Kementerian, serta gaji dan insentif pegawai dengan penugasan khusus;
 - b. Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan urusan gaji pegawai negeri sipil Sekretariat Jenderal, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan pegawai dengan penugasan khusus; dan
 - c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Sedangkan setiap Bagian di lingkungan Biro Umum membawahi tiga subbagian sebagaimana yaitu :

1. Bagian TU Pimpinan dan Protokol terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha Menteri dan Staf Ahli mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Menteri dan Staf Ahli.
 - b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal.
 - c. Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan pimpinan Kementerian
2. Bagian Kearsipan dan Administrasi terdiri dari :
 - a. Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi Kementerian.
 - b. Subbagian Persuratan mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan Kementerian.
 - c. Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perjalanan dinas luar negeri.

3. Bagian Rumah Tangga terdiri atas :
 - a. Subbagian Pemanfaatan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan Kantor Pusat.
 - b. Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dan pelaksanaan kesehatan kerja di lingkungan Kantor Pusat.
 - c. Subbagian Pengamanan mempunyai tugas melakukan pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan Kantor Pusat.
4. Bagian Gaji dan Tata Usaha Biro
 - a. Subbagian Verifikasi Gaji mempunyai tugas melakukan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi gaji pegawai negeri sipil Sekretariat Jenderal dan calon pegawai negeri sipil Kementerian, serta gaji dan insentif pegawai dengan penugasan khusus.
 - b. Subbagian Penatausahaan Gaji mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan dan pengelolaan urusan gaji pegawai negeri sipil Sekretariat Jenderal, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan pegawai dengan penugasan khusus.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, evaluasi dan pelaporan, urusan kepegawaian, tata laksana, kearsipan, dan tata persuratan, serta kerumahtanggaan Biro.

E. SISTEMATIKA

Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum tahun 2015 ini selain menjelaskan pencapaian kinerja Biro Umum selama Tahun 2015 juga mengevaluasi dan informasikan pencapaian sasaran strategis pada periode akhir Rencana Strategis serta permasalahan dan kendala yang terjadi selama tahun 2015. Capaian kinerja tahun 2015 juga dibandingkan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan kinerja Biro Umum secara keseluruhan

dalam periode 5 tahunan. Selain itu, capaian kinerja tahun 2015 juga dapat digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program atau kegiatan pada tahun berikutnya. Dengan kerangka pikir seperti itu, sistematika penyajian laporan akuntabilitas kinerja satuan kerja Biro Umum adalah sebagai berikut:

- a. *Executive Summary* (Ikhtisar Eksekutif).
- b. Bab I (Pendahuluan), menjelaskan gambaran umum satuan kerja Biro Umum dan sekilas pengantar lainnya.
- c. Bab II (Perencanaan dan Perjanjian Kinerja), menjelaskan tentang ikhtisar beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja) dan definisi operasional indikator kinerja kegiatan satuan kerja Biro Umum.
- d. Bab III (Akuntabilitas Kinerja), menjelaskan tentang pencapaian sasaran-sasaran satuan kerja Biro Umum dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.
- e. Bab IV (Penutup), berisi kesimpulan atas Laporan Akuntabilitas Kinerja satuan kerja Biro Umum tahun 2015.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dengan menggunakan indikator kinerja dan target sebagai ukuran dalam mencapai sasaran strategis. Untuk mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Kementerian Kesehatan tahun 2015-2019 tersebut berbagai program dan kebijakan telah dirumuskan dalam rencana kinerja Biro Umum tahun 2015.

Sebagai tindaklanjut dari perencanaan kinerja, pada awal tahun anggaran 2015 telah ditandatangani penetapan kinerja oleh Kepala Biro Umum. Penetapan Kinerja ini merupakan satu tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah atau unit kerja yang menerima tanggungjawab dengan pihak yang memberi tanggungjawab. Sehingga dengan demikian, penetapan kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya.

Pernyataan penetapan kinerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum tersebut di atas merupakan suatu pernyataan kesanggupan dari pimpinan yang didukung oleh seluruh jajaran di lingkungan Biro Umum untuk menjalankan amanah yang telah di berikan Sekretaris Jenderal sebagai atasan langsung untuk mewujudkan suatu target kinerja tertentu.

Penetapan Kinerja yang setiap tahun di tandatangani oleh pimpinan entitas satuan kerja, entitas organisasi serta entitas kementerian pada hakekatnya merupakan wujud kesungguhan dalam mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kementerian 2015 - 2019 sesuai Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/52/2015 tanggal 6 Februari 2015. Dengan demikian pencapaian visi, misi dan tujuan didukung secara

bertahap oleh seluruh komponen dalam suatu organisasi di tingkat kementerian.

1. VISI

Visi Kementerian Kesehatan merupakan Visi Presiden Republik Indonesia yaitu “Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. “Masyarakat Sehat yang Mandiri dan Berkeadilan”.

2. MISI

Upaya untuk mewujudkan visi ini adalah melalui 7 misi pembangunan yaitu :

- 1) Terwujudnya keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
- 2) Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
- 3) Mewujudkan politik luar negeri bebas dan aktif serta memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
- 4) Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
- 5) Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
- 6) Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional, serta
- 7) Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.
 - a. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat, termasuk swasta dan masyarakat madani;
 - b. Melindungi kesehatan masyarakat dengan menjamin tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, bermutu dan berkeadilan;

- c. Menjamin ketersediaan dan pemerataan sumberdaya kesehatan; dan
- d. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik.

Kementerian Kesehatan mempunyai peran dan berkontribusi dalam tercapainya seluruh Nawa Cita terutama dalam meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia;

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut maka dituangkanlah kedalam program-program dalam rangka meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia dibidang kesehatan. Salah satu programnya adalah “Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya”. Program dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian kesehatan dengan sasarannya adalah meningkatnya koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan manajemen Kementerian Kesehatan dengan Indikator pencapaian sasaran adalah :

- a. Jumlah kebijakan publik yang berwawasan kesehatan sebanyak 15 kebijakan.
- b. Persentase harmonisasi dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya sebesar 98%.

Untuk mencapai sasaran hasil tersebut, maka kegiatan yang akan dilakukan melalui Biro Umum adalah Pengelolaan Urusan Tata Usaha, Keprotokolan, Rumah Tangga, Keuangan, dan Gaji.

Biro Umum berupaya secara optimal menyelenggarakan fungsinya dan sumberdaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan pelayanan administratif dan sumberdaya yang meliputi ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan dan arsip dalam rangka terwujudnya masyarakat yang mandiri dan berkualitas untuk hidup sehat.

3. TUJUAN DAN SASARAN

a. TUJUAN

Berdasarkan uraian di atas mengenai visi dan misi maka tujuan Kegiatan pada Biro Umum secara umum adalah

terselenggaranya pembangunan kesehatan secara berhasil guna dan berdayaguna dalam rangka mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya. Sedangkan secara khusus bertujuan terselenggarakannya:

1. Peningkatan pengelolaan Urusan Ketatausahaan
2. Peningkatan kualitas pengelolaan kerumahtangaan
3. Peningkatan pengelolaan kualitas kearsipan Kementerian Kesehatan
4. Peningkatan pengelolaan gaji dan insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran

b. SASARAN STRATEGIS

Berdasarkan kegiatan tersebut diatas maka Biro Umum dalam rangka pelaksanaan fungsi Biro Umum untuk peningkatan pelayanan administratif dan sumberdaya yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kerumahtangaan dan arsip dalam rangka meningkatkan kualitas hidup manusia bidang kesehatan mempunyai sasaran kegiatan yaitu : 1. meningkatnya kualitas administrasi korespondensi, pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai aturan, 2. Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri, tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dilingkungan Kementerian Kesehatan, 3. Meningkatnya pengelolaan kantor Kementerian Kesehatan, 4. Meningkatnya kualitas pengelolaan pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran dalam rangka mendukung capaian indikator program pembangunan kesehatan 2015-2019. Indikator pencapaian sasaran tersebut adalah :

- a) Persentase terselenggaranya administrasi korespondensi, pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai peraturan sebesar 95%.
- b) Persentase pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri tepat waktu sebesar 91%.

- c) Persentase pembinaan kearsipan dan tata naskah dinas terdiri dari persentase Satker Pusat yang terbina kearsipannya sebesar 80% dan persentase Satker UPT daerah yang terbina kearsipan dan tata naskah dinasnya sebesar 60%.
- d) Persentase tersedianya sarana dan prasarana kantor sebesar 100%.
- e) Persentase pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran sebanyak 92%.

Dengan ditetapkannya sasaran strategis serta indikator capaiannya maka diharapkan target indikator setiap tahun akan dapat tercapai setiap tahun selama lima tahun sesuai rencana strategis Kementerian Kesehatan 2015 – 2019.

c. DEFINISI OPERASIONAL (DO) INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)

Untuk memberikan kejelasan atas empat sasaran strategis yang akan dilaksanakan oleh Biro Umum, maka kami uraikan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. Pengertian

- a. Tenaga kesehatan strategis adalah tenaga kesehatan yang bukan PNS yang ditugaskan pada sarana pelayanan kesehatan di daerah terpencil, sangat terpencil dan DTPK serta bermasalah kesehatan dalam rangka memberikan dan meningkatkan pelayanan kesehatan pada masyarakat.
- b. Tepat sasaran adalah pembayaran gaji/insentif tenaga kesehatan strategis sesuai dengan nama nomor tenaga, nama dan kriteria penempatan (Biasa, Terpencil dan Sangat Terpencil) sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan.

- c. Sarana dan Prasarana Kantor adalah semua bentuk fasilitas kantor baik bergerak maupun tidak bergerak dalam rangka menunjang kegiatan perkantoran.
- d. Pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri adalah suatu bentuk pelayanan dalam rangka pelaksanaan proses dokumen perjalanan dinas PNS Kementerian Kesehatan yang ke luar negeri selama 10 hari setelah pengusulan.
- e. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaann, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- f. Tata Naskah adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

2) Definisi Operasional

Dengan demikian memperhatikan uraian dalam pengertian, maka definisi operasional indikator kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Persentase terselenggaranya administrasi korespondensi, pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai peraturan adalah jumlah koresponden yang diselesaikan dibagi dengan jumlah seluruh koresponden dan dikali seratus persen dan jumlah acara harian yang dilaksanakan dibagi dengan jumlah seluruh acara harian dikali seratus persen.

- b. Persentase pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri tepat waktu adalah jumlah dokumen keberangkatan pegawai perjalanan dinas luar negeri selesai maksimal 10 hari setelah tanggal pengusulan dibagi jumlah seluruh dokumen keberangkatan pegawai ke LN.
- c. Persentase pembinaan kearsipan dan tata naskah dinas terdiri dari persentase Satker Pusat yang terbina kearsipannya adalah jumlah satker pusat yang terbina kearsipannya dibagi dengan jumlah seluruh arsip satker dikali seratus persen; dan persentase Satker UPT daerah yang terbina kearsipan dan tata naskah dinas adalah jumlah satker UPT yang terbina kearsipan dan tata naskah dinas dibagi dengan jumlah seluruh satker dikali seratus persen.
- d. Persentase jumlah realisasi M2 pembangunan, renovasi, rehabilitasi gedung kantor dibagi jumlah M2 pembangunan, renovasi, rehabilitasi gedung kantor dikali seratus persen. Persentase jumlah realisasi pengadaan peralatan kantor yang diadakan dibagi jumlah pengadaan peralatan kantor yang diadakan dikali seratus persen. Persentase jumlah realisasi perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dibagi jumlah perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dikali seratus persen.
- e. Persentase pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran adalah jumlah tenaga kesehatan strategis tepat sasaran pembayaran gaji dibagi dengan jumlah nakes seluruhnya kali seratus persen.

3) Formulasi Penghitungan Capaian Indikator:

- a. Indikator Pertama

$\frac{\text{Jumlah koresponden yang diselesaikan}}{\text{Jumlah seluruh koresponden}} \times 100\%$
--

$$\frac{\text{Jumlah koresponden yang diselesaikan}}{\text{Jumlah seluruh koresponden}} \times 100\%$$

b. Indikator Kedua

$$\frac{\text{Jumlah dokumen keberangkatan tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh dokumen keberangkatan}} \times 100\%$$

c. Indikator Ketiga

$$\frac{\text{Jumlah satker pusat yang terbina kearsipannya \& TND}}{\text{Jumlah seluruh arsip dan TND satker}} \times 100\%$$

d. Indikator Ketiga

$$\frac{\text{Jumlah realisasi M2 pembangunan, renovasi, rehabilitasi gedung kantor}}{\text{Jumlah M2 pembangunan, renovasi, rehabilitasi gedung kantor}} \times 100\%$$

$$\frac{\text{Jumlah realisasi pengadaan peralatan kantor}}{\text{Jumlah pengadaan peralatan kantor}} \times 100\%$$

$$\frac{\text{Jumlah realisasi pemeliharaan sarana prasarana}}{\text{Jumlah pemeliharaan sarana prasarana}} \times 100\%$$

e. Indikator Keempat

$$\frac{\text{Jumlah Nakes Strategis tepat sasaran gajinya}}{\text{Jumlah seluruh Nakes Strategis}} \times 100\%$$

4. LUARAN DAN INDIKATOR KINERJA

Dalam rangka mendukung pencapaian sasaran strategis dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan maka Biro Umum juga telah menetapkan keluaran (output) dengan indikator kinerja lainnya sebagai berikut :

Tabel 2.1. Keluaran (Output), Indikator Kinerja dan Target Kinerja di Biro Umum Tahun 2015

Keluaran (Output)	Indikator Kinerja (Mengukur Keluaran)	Target 2015
Laporan Kegiatan dan Pembinaan	Tersedianya laporan kegiatan dan pembinaan	187 Laporan
Pelayanan Publik	Tersalurkannya bantuan yang diajukan oleh organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, yayasan, lembaga swadaya masyarakat, sekolah, pelayanan kesehatan masyarakat serta kepada masyarakat yang tertimpa bencana maupun konflik	12 bulan layanan
Dokumen Perencanaan dan Anggaran	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Anggaran	6 dokumen
Dokumen Laporan dan Evaluasi	Tersedianya Dokumen Laporan dan Evaluasi	8 dokumen

Keluaran (Output)	Indikator Kinerja (Mengukur Keluaran)	Target 2015
Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Terselenggaranya kegiatan pengadaan untuk alat pengolah data yang baik, memadai dan berkesinambungan	168 Unit
Peralatan Fasilitas Perkantoran	Tersedianya perlengkapan kantor untuk menunjang pekerjaan pimpinan dan pegawai kantor pusat Kemenkes	230 Unit
Gedung	Tersedianya sarana kantor kementerian kesehatan	5.000 m ²
Kendaraan Bermotor	Tersedianya kendaraan operasional untuk menunjang pekerjaan pegawai dan pimpinan kantor pusat Kemenkes	10 Unit
Layanan Perkantoran	Terbayarnya gaji CPNS dan PNS serta gaji dan insentif Nakes Strategis	12 bulan layanan

B. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja pada dasarnya merupakan suatu pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola.

Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah untuk:

1. meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah;
3. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
4. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan
5. sebagai dasar pemberian *reward* atau penghargaan dan sanksi.

Terkait perjanjian kinerja tersebut, maka Biro Umum akan melaksanakan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan target capaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Biro Umum yaitu sebagaimana yang tercantum dalam renstra Kementerian Kesehatan 2015 – 2019 melalui kegiatan Peengelolaan Urusan Tata Usaha, Keprotokolan, Rumah Tangga, Keuangan dan Gaji dengan peningkatan target yang ditetapkan dari tahun 2015-2019 terlihat pada tabel berikut.

**Tabel 2.2.
Matriks Target Renstra**

NO	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR	CARA PERHITUNGAN	SARJUNE (2014)	TARGET					UNIT ORGANISASI PELAKSANA	
						2011	2016	2017	2018	2019		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
5	Pengelolaan Urutan Data Usaha, Karyawan, Kasar, Tengah, Keuangan dan Gaji	Meningkatnya kualitas administrasi korespondensi, pengurusan surat dan laporan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai etika	1	Persentase terdengarnya komplain/korupsi/korupansi, pengurusan surat dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai etika	A = Jumlah komplain/korupsi yang disebabkan dibagi jumlah seluruh komplain/korupsi dikali seratus persen. R = Jumlah surat harian yang terdengar uraian baik dibagi jumlah seluruh surat harian dikali seratus persen. Rumus: A dan R dikali 100 dibagi dua sama dengan target	90%	91%	92%	93%	94%	95%	BINA DAUN
		Meningkatnya kualitas pengantar dokumen pelayanan di atas luar negeri, tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan	1	Persentase pelayanan dokumen pekerjaan dinas luar negeri tepat waktu	a. Jumlah dokumen persiapan keberangkatan pegawai perjalanan dinas luar negeri sesuai maksimal 10 hari setelah tanggal pengusulan	90%	91%	92%	93%	94%	95%	
		2	Persentase pembinaan kearsipan dan tata naskah dinas	b. Jumlah Sather Pusat yang terbita kearsipannya sesuai dengan jumlah seluruh Sather dikali seratus persen	75%	80%	85%	90%	95%	90%		
		c. Jumlah Sather UPJ daerah yang terbita kearsipannya dan tata naskah dinasnya dibagi dengan jumlah seluruh Sather dikali seratus persen	60%	65%	70%	75%	80%					

NO	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR	CARA PERHITUNGAN	ALOKASI (Rp Miliar)					TOTAL BLOK 2015-2019 (Rp Miliar)	UNIT ORGANISASI PELAKSANA
					2015	2016	2017	2018	2019		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Meningkatnya pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	Perentase teradainya sarana dan prasarana kantor	SP-1 = Jumlah M2 pembangunan, renovasi, rehabilitasi gedung kantor dibagi jumlah realisasi M2 pembangunan, renovasi, rehabilitasi gedung kantor dikali seratus persen. SP-2 = Jumlah pengadaan peralatan kantor yang sudah dibagi jumlah realisasi pengadaan peralatan kantor yang didasari dikali seratus persen. SP-3 = Jumlah perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dibagi jumlah realisasi perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dikali seratus persen. IKK-1 = Keseluruhan SP dibagi tiga	101	107	112	110	129	565,0	KORPORASI
		Meningkatnya kualitas pelayanan pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran dalam rangka mendukung capaian indikator program pembangunan kesehatan 2015-2019	Persentase pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran	Jumlah tenaga kesehatan strategis tepat sasaran dibagi jumlah seluruh pegawai di kal 100 persen	2.697,4	2.831	2.971	3.120	1.433	15.054,4	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGUKURAN KINERJA

Biro Umum pada tahun 2015 mempunyai empat sasaran strategis dari Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya adalah :

1. Meningkatnya kualitas administrasi korespondensi, pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai aturan;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri, tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dilingkungan Kementerian Kesehatan;
3. Meningkatnya pengelolaan kantor Kementerian Kesehatan;
4. Meningkatnya kualitas pengelolaan pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran.

Ada 4 indikator baru yang dimasukkan Biro Umum untuk menjadi perhitungan capaian kinerja yaitu: pengelolaan administrasi bagian tata usaha pimpinan, perjalanan dinas, kearsipan dan tata naskah dinas. Hal ini dilakukan untuk memberikan gambaran jelas tentang tugas dan fungsi yang dijalankan oleh Biro Umum sesuai dengan organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan.

Untuk mengetahui tingkat capaian dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan, maka dilakukan kegiatan pengukuran secara periodik dan dilaporkan secara terpadu melalui elektronik monitoring dan evaluasi (e-monev) Bappenas.

Beberapa hal yang didapat dalam pengukuran kinerja secara periodik tersebut adalah sebagai berikut :

1. mengetahui realisasi atau capaian kinerja yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu Januari – Desember 2015. Pengukuran dilakukan secara periodik untuk kurun waktu triwulan.
2. memperoleh gambaran tingkat keberhasilan pencapaian masing-masing indikator, sekaligus kendala yang mesti diupayakan pemecahannya.

3. Memberikan gambaran kepada pihak-pihak internal dan eksternal tentang pencapaian misi organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis ataupun Penetapan Kinerja.

Berdasarkan hasil capaian yang diperoleh dari Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) tersebut, maka diharapkan akan ditindaklanjuti untuk perencanaan program atau kegiatan kedepan sehingga setiap program atau kegiatan dapat lebih berhasilguna dan berdayaguna. Pengukuran tingkat capaian kinerja Biro Umum Tahun 2015 dilakukan melalui upaya membandingkan antara target dengan realisasi.

Dari hasil pengukuran Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) didapatkan beberapa hal antara lain :

1. Secara umum sasaran strategis yang ditargetkan dapat dicapai, namun demikian masih terdapat beberapa kendala dalam mencapai target pada indikator tersebut.
2. Terhadap sasaran yang belum mencapai target yang ditetapkan akan dianalisis dan dievaluasi agar dapat dilakukan perbaikan di masa mendatang.
3. Capaian Indikator Kinerja Kegiatan Biro Umum Tahun 2015 adalah sebagai berikut :
 - a. Persentase terselenggaranya administrasi korespondensi, pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai peraturan sebesar 92,5% dari target 91% yang telah ditetapkan
 - b. Persentase pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri tepat waktu sebesar 91,45% dari target 91% yang telah ditetapkan
 - c. Persentase pembinaan kearsipan dan tata naskah dinas terdiri dari persentase Satker Pusat yang terbina kearsipannya sebesar 85.25% dari target 80% yang telah ditetapkan dan persentase Satker UPT daerah yang terbina kearsipan dan tata naskah dinasnya sebesar 67.66% dari 60% yang telah ditetapkan
 - d. Persentase tersedianya sarana dan prasarana kantor sebesar 96,55% dari 100% yang telah ditetapkan.

- e. Persentase pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran sebanyak 98% dari 92% yang telah ditetapkan.

Tabel 3.1.
Pencapaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)
Satuan Kerja Biro Umum Tahun 2015

A. INDIKATOR 1

No	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	REALISASI	CAPAIAN IKK	
				JML	%
1.	Adm Koresponden	101	92.5	92.5	92.50
2.	Pengaturan acara harian	1147	1144	99.74	99.74
Persentase IKK				192.24	96.12

B. INDIKATOR 2

No	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	REALISASI	CAPAIAN IKK	
				JML	%
1.	Perjalanan Dinas	433	396	396	91,45
2.	Pembinaan kearsipan	80	69	69	85,25
3.	Pembinaan TND	167	113	113	67,66
Persentase IKK				578	81,45

C. INDIKATOR 3

No	URAIAN PENGADAAN	jumlah	REALISASI	CAPAIAN IKK	
				VOL	%
1.	Renovasi/Rehab	80.102 m ²	123.941,66 m ²	123.941,66	154,73
2.	Pengadan Barang	227 ut	162 ut	162	71,37
Persentase IKK				124.103,66	113,05

D. INDIKATOR 4

No	NAKES STRATEGIS	JUMLAH NAKES	JUMLAH TEPAT SASARAN	CAPAIAN IKK	
				JLH	%
1.	PTT	44.638	43.959	43.959	97,66
2.	Residen	280	280	280	100
3.	NS team based	963	963	963	100
Persentase IKK				45.202	99,22

Tabel 3.2.
Formulir Pengukuran Kinerja
Tingkat Satuan Kerja Kementerian/Lembaga

Unit Organisasi Eselon I : Sekretariat Jenderal
Tahun Anggaran : 2015

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1. Meningkatnya kualitas adm koresponden, pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai aturan	Persentase terselenggaranya adm koresponden pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai aturan	91%	92,5%	101,6%
2. Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri, tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dilingkungan Kementerian Kesehatan.	Persentase pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri tepat waktu	91%	91,45%	100,49%
	Persentase pembinaan kearsipan dan tata naskah dinas	80% 60%	85.25% 67.66%	106.49% 112.77%
3. Meningkatnya pengelolaan kantor kementerian kesehatan	Persentase tersedianya sarana dan prasarana kantor	100%	96,55%	96,55%
4. Meningkatnya kualitas pengelolaan pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tetap sasaran dalam rangka mendukung capaian indikator program pembangunan kesehatan 2015-2019	Persentase pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran	92%	98%	106,52%

Tabel 3.3.
Matriks Target dan Capaian Indikator RENSTRA

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET INDIKATOR KINERJA KEGIATAN 2015 - 2019																
				2015		2016		2017		2018		2019								
				T	R	T	R	T	R	T	R	T	R							
A.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya																			
	Pengelolaan Urusan Tata Usaha, Keprotokolan, Rumah Tangga, Keuangan, dan Gaji	1	Meningkatnya kualitas adm koresponden, pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai aturan	Persentase terselenggaranya adm koresponden pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai aturan	91%	92,5%	92%		93%		94%		95%							
		2	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri, tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dilingkungan Kementerian Kesehatan	Persentase pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri tepat waktu	91%		92%		93%		94%		95%							
				Persentase pembinaan kearsipan dan tata naskah dinas	80%		82%		85%		88%		90%							
					60%		65%		70%		75%		80%							
		3	Meningkatnya pengelolaan kantor kementerian kesehatan	Persentase tersedianya sarana dan prasarana kantor	100%	96,55%	100%		100%		100%		100%							
		4	Meningkatnya kualitas pengelolaan pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tetap sasaran dalam rangka mendukung capaian indicator program pembangunan kesehatan 2015-2019	Persentase pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran	92%		93%		94%		95%		96%							

B. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2015

Biro Umum telah berupaya melaksanakan tugas yang dibebankan dalam rangka mendukung fungsi Sekretariat Jenderal dalam pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan dan arsip dalam kurun waktu tahun 2015. Capaian sasaran strategis Biro Umum tahun 2015 dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3.4.
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN DAN CAPAIAN
Unit : Biro Umum

Sasaran Strategis	IKK	2015		
		Target	Realisasi	%
1. Meningkatnya kualitas adm koresponden, pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai aturan	Persentase terselenggaranya adm koresponden pengaturan acara dan kegiatan pimpinan dengan baik dan lancar sesuai aturan	91%	92,5%	101,6%
2. Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri, tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dilingkungan Kementerian Kesehatan.	Persentase pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri tepat waktu	91%	91,45%	100,49%
	Persentase pembinaan kearsipan dan tata naskah dinas	80%	85,25	106,49
		60%	67,66	112,77

3. Meningkatnya pengelolaan kantor kementerian kesehatan	Persentase tersedianya sarana dan prasarana kantor	100%	96,55%	96,55%
4. Meningkatnya kualitas pengelolaan pembayaran gaji dan/atau insentif tenaga kesehatan strategis tetap sasaran dalam rangka mendukung capaian indicator program pembangunan kesehatan 2015-2019	Persentase pembayaran gaji dan/ atau insentif tenaga kesehatan strategis tepat sasaran	92%	98%	106,52%

Dari empat indikator kinerja yang ditetapkan dalam renstra kementerian kesehatan terdapat dua indikator kinerja yang belum mencapai target yaitu indikator persentase pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri tepat waktu yaitu sebesar 91,45%.

Keberhasilan pada tahun 2015 dapat dicapai antara lain dengan terselenggaranya berbagai kegiatan sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan lancar. Kegiatan tersebut antara lain sosialisasi pedoman perjalanan dinas luar negeri ke satker terkait dan pertemuan diseminasi informasi perjalanan dinas luar negeri dengan satker terkait.

Sedangkan untuk indikator persentase tersedianya sarana dan prasarana kantor yaitu sebesar 96,55%. Tidak tercapainya indikator kinerja tersebut dikarenakan ada beberapa paket pekerjaan renovasi gedung dan pengadaan barang yang gagal lelang.

Sedangkan tiga indikator lain dapat tercapai, seperti indikator kinerja kegiatan nomor 4 dimana pembayaran gaji/insentif tenaga nakes strategis tepat sasaran dapat dilaksanakan sesuai target. Tenaga kesehatan strategis yang dibayarkan melalui Biro Umum adalah seperti tenaga PPDS atau residen, tenaga kesehatan penugasan khusus berbasis tim melalui program nusantara sehat dan tenaga kesehatan pegawai tidak tetap. Ada beberapa upaya yang dilakukan seperti melakukan verifikasi dokumen pembayaran setiap tanggal 25 bulan berjalan sebelum pembayaran, membuka *call center* pengaduan permasalahan gaji nakes strategis, melakukan pertemuan dengan seluruh pengelola PTT dinas kesehatan kab/kota dalam

menyelesaikan permasalahan gaji/insentif PTT serta melakukan rekonsiliasi dengan Biro Kepegawaian serta Pusrengun. Selain itu juga tetap menggunakan system online untuk pengusulan gaji/insentif dan juga melakukan monitoring serta bimbingan teknis ke daerah-daerah yang bermasalah dengan gaji/insentif.

Beberapa kebijakan dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terjadi terhadap nakes :

1. Melakukan koordinasi dan advokasi kepada dinkes kab/kota untuk memberikan usulan daftar gaji dan insentif PTT tepat waktu melalui kebijakan pengusulan secara manual serta melakukan koordinasi dengan Biro Kepegawaian untuk segera memberikan *username* dan *password* bagi pengelola yang baru.
2. Melakukan kegiatan MOC (*Management of Change*) agar lebih Empati, Responsif dan Proaktif dengan cara :
 - a. Menyiapkan tenaga khusus untuk menerima pengaduan baik melalui telepon ataupun sms.
 - b. Penyediaan PO BOX untuk menampung usulan daftar gaji dan insentif PTT yang diambil setiap seminggu 2 kali oleh sub bagian gaji.
 - c. Menyediakan *call/sms centre* 24 jam di nomor 087878118432.
 - d. Memberikan kemudahan usulan secara manual kepada tenaga PTT pengangkatan baru.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembayaran gaji dan insentif nakes strategis.

Hal senada juga tidak kalah pentingnya dengan capaian indikator kinerja pertama. Beberapa upaya yang telah dilakukan untuk mencapai indikator kinerja tersebut yaitu membuat SOP dalam kegiatan acara pimpinan dan administrasi koresponden, peningkatan sumber daya manusia staf protokol dan TU pimpinan seperti mengikuti pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan keprotokalan, pimpinan, MC dan lain-lain.

C. SUMBER DAYA

Dalam mencapai kinerjanya, Biro Umum didukung oleh beberapa sumber daya antara lain Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Anggaran, Sumber Daya Sarana dan Prasarana.

1. SUMBER DAYA MANUSIA

Keadaan pegawai di lingkungan Biro Umum sampai dengan Tanggal 31 Desember 2015 berjumlah 267 orang dengan rincian sebagai berikut:

a) Menurut Jabatan:

Tabel 3.5. Keadaan pegawai menurut jabatan (struktural dan fungsional) di Biro Umum Tahun 2015

No	Jabatan	Jumlah
1	Jabatan Struktural	
2	A. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)	7
	B. Jabatan Fungsional Umum (JFU)	237
Jumlah Seluruh Pegawai		244

Komposisi SDM berdasarkan jenis jabatan adalah sebagai berikut :

Gambar 3.3. Perbandingan keadaan pegawai menurut jenis jabatan di Biro Umum Tahun 2015



b) Menurut Golongan:

Tabel 3.6. Keadaan pegawai menurut golongan di Biro Umum Tahun 2015

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan I	5
2	Golongan II	89
3	Golongan III	139
4	Golongan IV	4
Jumlah Seluruh Pegawai		237

Komposisi SDM berdasarkan jenis golongan adalah sebagai berikut:

Gambar 3.4. Perbandingan keadaan pegawai menurut golongan di Biro Umum Tahun 2015



c) Menurut Pendidikan:

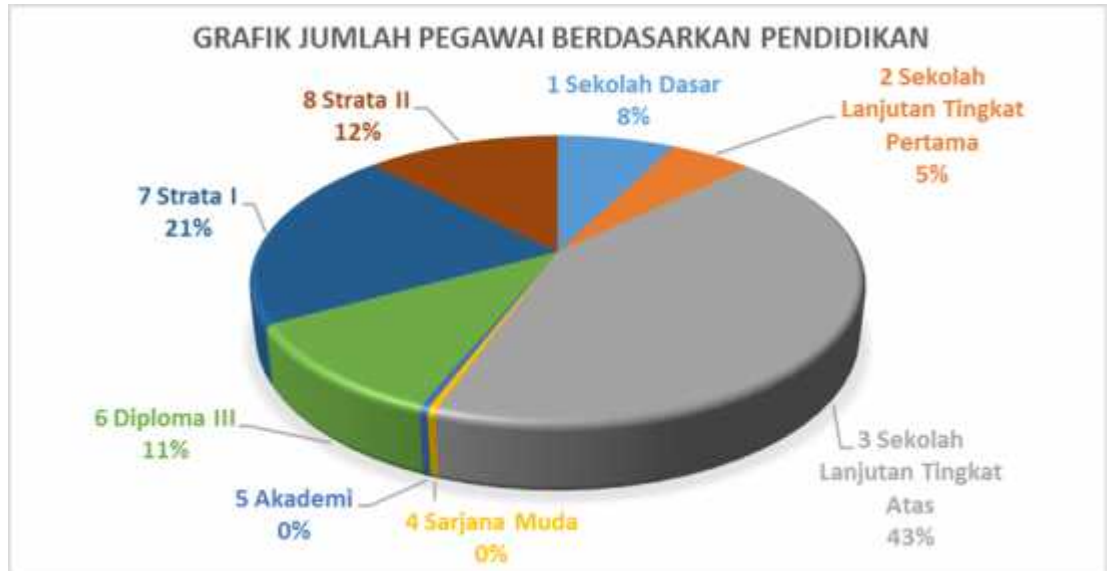
Tabel 3.7. Keadaan pegawai menurut pendidikan di Biro Umum Tahun 2015

No	Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	Sekolah Dasar	20	7.49
2	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama	14	5.24
3	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas	114	42.70
4	Sarjana Muda	1	0.37
5	Akademi	1	0.37
6	Diploma III	29	10.86
7	Strata I	55	20.60
8	Strata II	33	12.36
Jumlah		267	100%

Sumber : Tata Usaha Biro Umum Tahun 2015.

Komposisi SDM berdasarkan jenis pendidikan adalah sebagai berikut

Gambar 3.5. Perbandingan keadaan pegawai menurut pendidikan di Biro Umum Tahun 2015



Tabel di atas menggambarkan **kekuatan Sumber Daya Manusia** yang ada di Biro Umum. Dengan proporsi berdasarkan jenis pendidikan, Sumber Daya Manusia yang ada dirasakan belum memadai mengingat Biro Umum akan meningkatkan kualitas pelayanan yang bersifat teknis maka diperlukan peningkatan kualifikasi pendidikan yang memadai, minimal pada tingkat diploma.

Gambar 3.3. memperlihatkan bahwa tingkat pendidikan Sumber Daya Manusia di Biro Umum paling banyak Sekolah Lanjutan Tingkatan Atas (SLTA). Dalam rangka peningkatan kualitas dan pengembangan kapasitas pegawai tersebut, telah dialokasikan anggaran untuk pendidikan dan pelatihan. Tahun 2015 Biro Umum memiliki anggaran pelatihan sebesar Rp1.000.000.000 dan telah mewngirim 227 orang untuk mengikuti 24 jenis pelatihan. Adapun daftar pelatihan peningkatan kompetensi yang dimaksud dapat dilihat pada lampiran.

Setiap PNS memiliki kesempatan untuk meningkatkan kemampuannya melalui sistem pendidikan dan pelatihan untuk mencapai level kompetensi pegawai yang dipersyaratkan sesuai

jabatannya, guna ketepatan jumlah, pendidikan dan ketepatan penempatan Sumber Daya Manusia sejalan dengan arah Reformasi Birokrasi.

Adapun untuk memetakan potensi dan kondisi sumber daya manusia di Biro Umum, telah dilakukan Executive Brain Assesment (EBA) yang bekerjasama dengan Pusat Intelegensia Kesehatan. Adapun hasil yang diperoleh menggambarkan bahwa sebagian besar pegawai di Biro Umum kurang memiliki motivasi untuk berprestasi (hanya 25%) dengan keahlian administrasi yang lebih besar dibandingkan kemampuan teknis dan kepemimpinan yang masih rendah.

2. SUMBER DAYA ANGGARAN

Dalam mencapai kinerjanya, Biro Umum didukung oleh Sumber Daya Anggaran sesuai DIPA Tahun 2015 Nomor : SP DIPA-024.01.1.465930/2015 Tanggal 8 Desember 2015, pagu awal anggaran Biro Umum sebesar **Rp 3.008.954.731.000** (*tiga triliun delapan miliar sembilan ratus lima puluh empat juta tujuh ratus tiga puluh satu ribu rupiah*). Pada tahun 2015 terdapat beberapa kali revisi DIPA dalam rangka optimalisasi anggaran sebagai berikut :

- a. Revisi ke-1 Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satker Biro Umum Nomor SP DIPA-024.01.1.465930/2015 Tanggal 23 Maret 2015 Sebesar Rp 2.833.927.087.000;
- b. Revisi ke-2 Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satker Biro Umum Nomor SP DIPA-024.01.1.465930/2015 Tanggal 7 Juli 2015 Sebesar Rp 3.022.756.454.000;
- c. Revisi ke-3 Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satker Biro Umum Nomor SP DIPA-024.01.1.465930/2015 Tanggal 25 Agustus 2015 Sebesar Rp 3.022.756.454.000;
- d. Revisi ke-4 Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satker Biro Umum Nomor SP DIPA-024.01.1.465930/2015 Tanggal 8 Desember 2015 sebesar Rp3.008.954.731.000;

Dalam mencapai Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang telah ditetapkan, Biro Umum mengalokasikan anggaran berdasarkan jenis belanja adalah seperti terlihat pada tabel berikut:

Tabel 3.8. Alokasi dan Realisasi Anggaran Untuk Mencapai Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Biro Umum TA 2015

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Belanja Pegawai	2,616,761,907,000	2,121,217,316,556	81.06
2	Belanja Barang	339,281,054,000	149,238,055,421	43.99
3	Belanja Modal	47,911,770,000	15,257,353,468	31.84
4	Belanja Bantuan Sosial	5,000,000,000	-	-
Total		3,008,954,731,000	2,285,712,725,445	75.96

Beberapa permasalahan dan penyebab pelaksanaan anggaran tahun 2015 dalam rangka melaksanakan indicator kinerja berdasarkan jenis belanja seperti pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.9. Alokasi dan Realisasi Anggaran Untuk Mencapai Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Biro Umum TA 2015

No	Uraian	Realisasi	Penjelasan
A.	BELANJA PEGAWAI		
1.	Pembayaran gaji dan Insentif PTT	89,93%	Terdapat 963 orang PTT yang mengundurkan diri
2.	Pembayaran Tunjangan Kinerja	52,18%	Kenaikan Tukin yang disetujui oleh Kemenkeu mencapai 70% Namun tidak sesuai dengan besaran nilai dasar sebelumnya dan TMT kenaikan bukan dari Januari namun terhitung bulan Mei.
3.	Pembayaran Nakes NS	24,19%	Realisasi pengangkatan NS tidak sesuai target
4.	Transito	66,37%	Masih terdapat 114 M yang tidak terserap yang merupakan titipan kenaikan gaji 6% dan uang makan Kemenkes dan gaji CPNS 2015

No	Uraian	Realisasi	Penjelasan
B. BELANJA BARANG			
1.	Pengadaan Belanja Operasional Kantor	90%	Terdapat 9 paket kegiatan yang tidak terbayar namun pekerjaan sudah 100%
2.	Pembekalan Nusantara Sehat	23%	Dari alokasi 148 M yang diminta oleh PPSDM
C. BELANJA MODAL			
	Pengadaan Barang dan Renovasi	31,48%	Terdapat 17 paket kegiatan yang tidak terbayar sebesar Rp. 10,2 M namun pekerjaan sudah 100% dan dan renovasi yang gagal lelang

D. PRESTASI DAN UPAYA PELAYANAN YANG DILAKUKAN BIRO UMUM DALAM Mendukung PELAYANAN

1. Pengelolaan lahan parkir

Untuk memaksimalkan penggunaan area parkir, Biro Umum selaku pengelola gedung dan fasilitas penunjang lainnya telah mengadakan berbagai upaya dalam rangka pengelolaan lahan parkir ini. Memenuhi kebutuhan terhadap pertumbuhan pengguna kendaraan yang semakin meningkat maka pada awal tahun 2015 telah diresmikannya gedung sarana penunjang oleh Menteri Kesehatan untuk lahan parkir sejumlah 15 lantai dengan kapasitas sejumlah 146 slot parkir.

Selain itu juga telah dilakukan pengaturan terhadap penempatan parkir bagi kendaraan dinas Pejabat/Operasional, dimana seluruh kendaraan dinas Pejabat/Operasional di tempatkan pada lantai Basement, dengan tujuan menjaga keandalan fisik kendaraan. Terkait dengan *responsive gender* dan kepedulian terhadap pengguna lahan parkir berkebutuhan khusus pada Kementerian Kesehatan, Biro Umum juga menyediakan lahan parkir untuk pengemudi wanita dan pengunjung dengan kebutuhan khusus pada area khusus.



Gambar 3.6. Gedung Parkir Wanita dan pengunjung berkebutuhan khusus (Sarana Penunjang) Kementerian Kesehatan RI

2. Peningkatan Fasilitas Ruang Rapat

Memperhatikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur untuk memaksimalkan penggunaan ruang rapat dikantor, Biro Umum telah melakukan perbaikan/renovasi baik sarana fisik maupun sarana penunjang seperti LCD, meubelair khususnya juga untuk fasilitas ruang rapat pimpinan di lantai 2 Gedung Adhyatma.



Gambar 3.7. Ruang Rapat 212



Gambar 3.8. Ruang Rapat Cut Mutia

3. Pengadaan Kendaraan Dinas dan Operasional dalam rangka meningkatkan pelayanan

Sebagai bentuk layanan mobilitas transportasi terhadap pimpinan dan karyawan Kementerian Kesehatan, di tahun 2015 Biro Umum melakukan pengadaan kendaraan operasional sebanyak 10 unit, dalam rangka peningkatan pelayanan perkantoran dan operasional kantor kementerian kesehatan guna mendukung terselenggaranya program pembangunan kesehatan. Rincian pembelian kendaraan adalah :

- 1) Kendaraan Pejabat sebanyak 4 unit
- 2) Kendaraan operasional kantor sebanyak 4 unit

Tujuan dari pengadaan kendaraan tersebut:

- 1) Menggantikan kendaraan yang sudah dalam proses lelang
- 2) Memenuhi kebutuhan pejabat Eselon II yang belum memiliki kendaraan dinas
- 3) Memenuhi kebutuhan operasional kantor dan lapangan Satker/Unit

4. Pengakuan terhadap Layanan di Biro Umum

Pada tahun 2015 Biro Umum masih mempertahankan pengakuan terhadap semua layanan di Biro Umum melalui sertifikasi ISO 9001:2008 antara lain :

- a) Bagian TU Pimpinan mendapatkan sertifikat ISO pada tanggal 11 Oktober 2015.
- b) Bagian TU Kementerian dapat mempertahankan ISO pada tanggal 6 November 2015.
- c) Bagian Rumah Tangga dapat mempertahankan ISO pada tanggal 2 November 2015; dan
- d) Bagian Keuangan dan Gaji dapat mempertahankan ISO pada tanggal 7 November 2015.



Gambar 3.9. Sertifikat ISO Bagian TU Pimpinan



Gambar 3.10. Sertifikat ISO Bagian TU Kementerian



Gambar 3.11. Sertifikat ISO Bagian Rumah Tangga



Gambar 3.12. Sertifikat ISO Bagian Keuangan dan Gaji

Pada tahun 2016 akan direncanakan untuk ISO pada tingkatan Biro setelah 3 tahun berturut-turut setiap pelayanan public di tingkatan Bagian memperoleh setifikat ISO 9001 – 2008

5. Hemat Energi

Kementerian Kesehatan dalam hal ini Biro Umum telah meraih prestasi untuk program hemat energi dilingkungan Kementerian/Lembaga yang diselenggarakan oleh Kementerian Energi dan Sumberdaya Mineral pada peringkat harapan 1 Kementerian dan Lembaga.

6. Toilet Bersih

Pada bulan Oktober 2015 diselenggarakan penilaian/lomba toilet bersih untuk 34 K/L, dimana tim penilai terdiri dari Asosiasi Toilet Indonesia, Himpunan Ahli Kesling Indonesia dan PPSML-UI, pada kesempatan ini Kementerian Kesehatan masih belum mendapatkan predikat juara, namun demikian hasil penilaian yang kurang maksimal ini menjadi pelajaran berharga bagi Biro Umum selaku pengelola gedung, terkait dengan hal ini telah direncanakan langkah-langkah untuk memperbaiki kualitas toilet di Gedung Kementerian Kesehatan RI, yaitu:

- Menjaga kualitas dan kuantitas tisu pengering tangan
- Menjaga kualitas *sanitary Bin*
- Menyediakan gantungan pakaian
- Menjaga kualitas *Flusher System* pada *closet/Urinoir*

- Menjaga kualitas sistem sirkulasi udara
- Merencanakan penyediaan hiasan pada toilet (Berupa hiasan dinding, tanaman, dll)
- Membuat SOP perawatan/pemeliharaan toilet, serta membuat poster/flyer/leaflet terkait edukasi penggunaan toilet bagi pengguna
- Melakukan pengawasan kebersihan toilet secara ketat dengan mempergunakan kartu kendali pengawasan
- Melakukan *brainstorming* secara terus-menerus terhadap tenaga *cleaning Service* dalam kaitannya dengan tata cara melakukan perawatan/pemeliharaan toilet

7. Lomba Menghias Kantor

Pada bulan Agustus 2015 Kementerian Kesehatan melalui Biro Umum memperoleh juara 1 lomba menghias kantor diwilayah kuningan dalam rangka memperingati hari kemerdekaan republik Indonesia. Hal tersebut cukup membanggakan karena daerah kuningan merupakan daerah perkantoran baik swasta maupun pemerintah.

8. Gedung Arsiparis Kementerian Kesehatan

Pada tahun 2015 Biro Umum melakukan renovasi untuk gedung arsiparis Kementerian Kesehatan, sehingga dengan demikian pada tahun 2016 Kementerian Kesehatan telah memiliki gedung arsip yang representative sesuai kriteria yang dikeluarkan oleh ANRI dan siap digunakan. Selain itu juga tahun 2015, melalui Biro Umum, Kementerian memperoleh Piagam Penghargaan dari ANRI dalam rangka penataan arsip yang baik dan benar yaitu mendapat peringkat ke-3 sebagai unit Kearsipan Kementerian terbaik tingkat Nasional.

9. Electronic Filing System (EFS)

Aplikasi Electronic Filing System yaitu aplikasi yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar yang ada di Biro Umum. Rencananya aplikasi tersebut akan digunakan di seuruh unit yang ada di Kementerian Kesehatan. Sampai dengan tahun 2015, yang sudah menggunakan aplikasi tersebut sekitar 5 unit utama yang ada di Kementerian Kesehatan.



Gambar 3.13. Aplikasi Electronic Filing System (EFS)

BAB IV

PENUTUP

Laporan akuntabilitas kinerja Biro Umum tahun 2015 merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban kinerja Kepala Biro Umum kepada Sekretaris Jenderal, dan seluruh pemangku kepentingan baik yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam kurun waktu tahun 2015 dan sebagai sumber evaluasi dan informasi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

A. Kesimpulan

1. Secara umum sasaran kegiatan Biro Umum melalui indikator kinerja kegiatan yang telah di sampaikan pada Penetapan Kinerja 2015 dan pada kurun waktu 5 tahun periode Renstra telah dapat dicapai.
2. Pencapaian kinerja dengan Indikator “Persentase pelayanan dokumen perjalanan dinas luar negeri tepat waktu” memerlukan koordinasi yang kuat dengan seluruh unit utama khususnya Kementerian/Lembaga Lainnya serta Sekretariat Negara. Perlu juga dilakukan revisi Definisi Operasional untuk target tersebut karena hasil kerja bergantung pada Kementerian/Lembaga lainnya.
3. Dari sisi anggaran dari pagu sebesar Rp 3.008.954.731.000 (*tiga trilyun delapan milyar sembilan ratus lima puluh empat juta tujuh ratus tiga puluh satu ribu rupiah*) dengan realisasi per 31 desember 2015 sebesar Rp2.285.712.725.445 (*Dua trilyun dua ratus delapan puluh lima milyar tujuh ratus dua belas juta tujuh ratus dua puluh lima ribu empat ratus empat puluh lima rupiah*) atau dalam persentase realisasi sebesar 75,96%.

B. Saran dan Tindaklanjut

1. Dalam rangka penetapan indikator minimal dapat memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Indikator mengukur “core bussiness” entitas unit;
 - b. Memenuhi kaidah SMARTT; dan
 - c. Dalam kapasitas jangkauan entitas unit.

2. Perlu peningkatan dan penataan arsip dan tata naskah dinas melalui koordinasi dengan unit utama dalam rangka pembinaan arsip dan tata naskah.
3. Perlu diberikan pelatihan bagi pengelola keuangan dan program dalam penyusunan pembiayaan terhadap indikator, agar akuntabilitas keuangan bersinergi dengan akuntabilitas kinerja.
4. Melakukan koordinasi yang optimal dengan lintas sektor terutama dalam pemantauan efektifitas penggunaan dana dekonsentrasi.
5. Menyelenggarakan pertemuan Regional Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Belanja Pegawai Tidak Tetap Pusat dan Daerah, mekanisme penggajian Nakes Strategis.
6. Meningkatkan koordinasi dengan yang efektif dengan Pusrengun dan Biro Kepegawaian sebagai perencanaan nakes strategis dan pemegang data SIMPEG yang akan menjadi data acuan dalam perencanaan penganggaran dan pembayaran gaji dan insentif PTT tenaga kesehatan strategis.
7. Mengalokasikan anggaran untuk kegiatan *coaching* dan mentoring untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di Biro Umum untuk peningkatan Soft Skills disamping tetap mengalokasikan anggaran pelantikan.

Keberhasilan yang telah dicapai tahun 2015 diharapkan dapat menjadi parameter agar kegiatan-kegiatan di masa mendatang dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien. Sedangkan segala kekurangan dan hal-hal yang menghambat tercapainya target dan rencana kegiatan diharapkan dapat dicari solusi serta diselesaikan dengan mengedepankan profesionalisme khususnya di lingkungan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan.