

Bimbingan Teknis Untuk Peningkatan Kapasitas Kinerja Pegawai (Studi Deskriptif Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi)

Dadan Darmawan¹, Muhamad Praditya Andreansyah², Muhamad Tamirullah³

^{1,2,3} Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Corresponding Author*

E-mail: mtamir49@gmail.com

Article History:

Received: Januari, 2024

Revised: Januari, 2024

Accepted: Januari, 2024

Abstract: *Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Untuk itu demi meningkatnya kapasitas pegawai yang dimana sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, maka pegawai negeri sipil wajib diberikan pengembangan. Pengembangan pada pegawai yang ada, pada akhirnya akan meningkatkan prestasi kerja yang lebih baik serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dari unit kerja. Menanggapi hal tersebut, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mengadakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Pegawai yang dilaksanakan dalam 3 hari yaitu dimulai pada tanggal 11 Oktober 2023 sampai dengan 13 Oktober 2023 yang berlangsung di Operasional Room, Gedung Utama Lantai 1 Kementerian Desa, PDTT.*

Keywords:

Peningkatan Kapasitas, Pegawai

Pendahuluan

Guru adalah pendidik profesional yang bertanggung jawab untuk mengajar, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi siswa di jalur pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Guru memegang peran yang sangat penting dalam proses pencapaian tujuan pendidikan. Untuk itu, diperlukan guru yang kreatif dan menyenangkan sehingga mampu menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif, suasana pembelajaran yang menantang dan mampu membelajarkan dengan menyenangkan. Hal ini penting, terutama dalam setiap pembelajaran guru memiliki peranan yang sangat sentral, baik sebagai perencana, pelaksana maupun evaluator pembelajaran.

Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merupakan salah satu unit kerja yang ada pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi : 1. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, evaluasi dan pelaporan Badan; 2. Koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan; 3. Pembinaan hukum dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan; 4. Pengelolaan urusan kepegawaian Badan; 5. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi Badan; 6. Pelaksanaan urusan umum dan kerumahtanggaan Badan.

Untuk meningkatkan kapasitas pegawai negeri kepada stakeholder sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, maka pegawai negeri sipil wajib diberikan pengembangan. Pengembangan pada pegawai yang ada, pada akhirnya akan meningkatkan prestasi kerja yang lebih baik serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dari unit kerja. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, bahwa sesuai dengan amanah RPJMN tahun 2020 – 2024 bahwa pemerintah berfokus pada pembangunan sumber daya manusia (SDM). SDM ini tentunya termasuk didalamnya adalah kita sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, disebutkan bahwa PNS memiliki kewajiban mengikuti pengembangan kompetensi (bangkom) minimal 20 JP.

Berkaitan dengan hal tersebut, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mengadakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Pegawai yang dilaksanakan dalam 3 hari yaitu dimulai pada tanggal 11 Oktober 2023 sampai dengan 13 Oktober 2023 yang berlangsung di Operasional Room, Gedung Utama Lantai 1 Kementerian Desa, PDTT. Adapun hal pertama terkait tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Srikandi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik sehingga mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas,

mempermudah pekerjaan dan bermanfaat terutama dalam hal persuratan. Hal kedua yaitu terkait Implementasi SOP dalam Mempercepat Transformasi Sistem Kerja. Pentingnya Bimtek tentang SOP karena dengan adanya penyesuaian SOP yang sesuai sistem kerja yang baru, maka penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, dan menjamin kepastian pelayanan organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi. Hal ketiga terkait Penyusunan Rencana Kerja, Pengendalian, serta Evaluasi Perencanaan dan Anggaran. BPSDM merupakan center poin Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi, karena anggaran BPSDM lebih 50% dari anggaran Kementerian, sehingga harus berhati-hati dan bijak dalam penyelenggaraan program/kegiatan serta tidak boleh hanya berfokus pada penyajian serapan anggaran. Harus sudah sampai pada capaian kegiatan secara konkrit, berupa output dan outcome.

Perubahan paradigma ini harus berbasis efektivitas kinerja. Jadi rencana kerja yang dihasilkan harus terkait dengan kebutuhan riil serta berdampak signifikan pada masyarakat. Hal keempat yaitu berkaitan dengan Integritas dalam Pelayanan Publik. Era saat ini, ASN dihadapkan pada tuntutan dan tantangan birokrasi yang bergerak dinamis dan sangat cepat. Penyederhanaan birokrasi, penyesuaian sistem kerja, fleksibilitas kerja dan lain sebagainya tujuannya agar mampu menciptakan Pelayanan Publik yang Prima. Pelayanan Publik yang Prima ini perlu menjunjung tinggi nilai integritas. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 38 Tahun 2017, Integritas adalah konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta resiko yang menyertainya. Sehingga dalam pelayanan publik perlu menjunjung tinggi nilai integritas, hal ini dikarenakan kegiatan administrasi publik yang memunculkan pelayanan publik. Melalui Bimtek ini diharapkan dapat meningkatkan Nilai Integritasi Pegawai.

Berdasarkan Perpres No. 81 Tahun 2010, pemerintah telah membuat grand design reformasi birokrasi 2010 – 2025 yang mengamanatkan untuk menjadi birokrasi berkelas dunia di tahun 2025. Namun, menjelang masa grand design RB itu berakhir, kondisi birokrasi di Indonesia masih belum menunjukkan tanda-tanda yang diharapkan sebagai birokrasi berkelas dunia. Harapannya, birokrasi menjadi semakin profesional berisikan orang-orang yang kompeten dibidangnya. Bahkan semakin tinggi jenjangnya, semakin spesialis dan kelincahan (agility) birokrasi dapat secara

cepat merespon perubahan dan dinamika lapangan. Output kegiatan yang diharapkan: a. Meningkatkan kualitas kerja para pegawai dalam mendukung tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BPSDM; b. Meningkatkan nilai Indeks Profesional ASN di lingkungan BPSDM.

Uraian Pelaksanaan Kegiatan

Rincian pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, sebagai berikut : 1. Tanggal 11 Oktober 2023 - Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Terintegrasi (SRIKANDI) - Implementasi SOP dalam Mempercepat Transformasi Sistem Kerja 2. Tanggal 12 Oktober 2023 - Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran (Monev) - Penyusunan Renstra - Renja dan Anggaran K/L Berbasis Kinerja 3. Tanggal 13 Oktober 2023 - Integritas dalam Pelayanan Publik Dasar di Laksanakan Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden No. 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan

- Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
10. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024;
 11. Peraturan Menteri Desa Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan
 12. Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 14. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga;
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
 16. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Terintegrasi;
 17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
 18. Surat Edaran Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Tujuan dan Sasaran Kegiatan

Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pegawai di lingkungan BPSDM didasarkan dengan tujuan dan sasaran sebagai berikut: - Meningkatkan kapasitas pegawai

sebagai upaya dan komitmen dalam meningkatkan kinerja; - Sebagai forum komunikasi dalam meningkatkan kebersamaan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM; - Meningkatkan pemahaman, keterampilan dan penyamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. • Sasaran : Peserta Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Pegawai bervariasi untuk masing-masing kegiatan yang meliputi : 1. Para Kepala Balai Pelatihan dan PMDDTT; 2. Para Kepala Bagian di lingkungan BPSDM; 3. Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha di lingkungan BPSDM; 4. Perwakilan Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi; 5. Serta perwakilan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari masing-masing unit kerja di lingkungan BPSDM.

Metode

Metode karya tulis ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Melalui bukunya yang ditulis pada tahun 2006 silam, Sukmadinata menjelaskan definisi dari metode penelitian deskriptif adalah suatu karakteristik penelitian yang mengungkapkan dan menjelaskan berbagai fenomena alam dan sosial yang ada serta terjadi di dalam kehidupan masyarakat, secara lebih spesifik, terperinci, dan lebih mendalam.. Fenomena sosial disini yaitu kegiatan Bimtek yang dilaksanakan untuk meningkatkan kapasitas kinerja pegawai di lingkungan BPSDM, PMDDTT, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Teknik pengumpulan data yang dilakukan menggunakan teknik pengumpulan penelaan dokumen berdasarkan pada laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan juga tidak lepas dari referensi artikel, jurnal, dan buku yang berkaitan dengan pembahasan yang akan dibahas. Dalam karya tulis ini akan merincikan teori yang sejalan dengan pembahasan ini berdasarkan sumber yang dapat dipercaya.

Hasil

Berdasarkan indikator keberhasilan pada kegiatan workshop ini dapat disimpulkan bahwa tujuan kegiatan workshop ini telah tercapai dibuktikan dengan dokumen-dokumen yang menunjukkan bahwa telah tercapainya indikator keberhasilan dari kegiatan proyek ini.

A. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Hasil Kegiatan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di

lingkungan BPSDM Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia yang telah diselenggarakan oleh Sekretariat BPSDM terangkum sebagai berikut :

Arsip merupakan 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, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Informasi yang diciptakan atau diterima dan dipelihara sebagai bukti dan aset oleh organisasi, dalam rangka memenuhi kewajiban hukum atau dalam rangka melaksanakan pekerjaan;

Perkembangan kebijakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Terintegrasi (SRIKANDI):

- a. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE Pasal 36 (1) Aplikasi Umum ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur Negara;
- b. Keputusan Menteri PAN & RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;

Ada 4 instansi yang berperan dalam pengembangan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Terintegrasi (SRIKANDI):

- a. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi: Koordinasi dan regulasi;
- b. Kementerian Komunikasi dan Informatika: Pengembangan aplikasi dan penyediaan infrastruktur TIK;
- c. Arsip Nasional Republik Indonesia: Penyusunan proses bisnis dan data/informasi pengelolaan arsip dinamis;
- d. Badan Siber dan Sandi Negara: Pengamanan aplikasi dan sertifikasi elektronik.

Central file idealnya merupakan ruangan khusus dengan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai standar untuk menyimpan arsip yang telah diberkaskan. Akan tetapi, jika unit kerja terkendala dengan alokasi anggaran minimal ada filling cabinet, folder, dan map gantung untuk menaruh arsip aktif. Sedangkan untuk arsip inaktif disimpan pada *record center*; Arsip inaktif yang berada di unit kerja balai diharapkan untuk disimpan dan dimusnahkan di masing-masing unit kerja. Prosedur pelaksanaan pemusnahan tetap dilakukan sesuai aturan yang berlaku dan laporan daftar arsip disampaikan pada Unit Kearsipan I melalui Aplikasi SiMekar yang diisi

setiap dua bulan sekali;

Manfaat Penerapan Aplikasi SRIKANDI:

- a. Aplikasi berbasis *cloud* dan disimpan di Pusat Data Nasional (*arsip.go.id*) sehingga instansi tidak perlu menyediakan infrastruktur sendiri dan tinggal menggunakan;
- b. Pembuatan, pengiriman, penerimaan, dan tindak lanjut naskah dinas di internal dan antar instansi dapat dilakukan sepenuhnya secara elektronik dan online setiap saat;
- c. Bagi pakai arsip lintas unit kerja, instansi, publik berlangsung lebih cepat, mudah, dan aman;
- d. Pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih terintegrasi, efektif, efisien, dan mudah oleh unit kerja/instansi;
- e. 6. Setiap unit kerja pencipta arsip harus melakukan pemberkasan arsip, membuat daftar arsip, dan menyimpan arsip pada *Central File*;

Oleh : Rudi Arnanjaya (*Arsiparis Ahli Muda pada Direktorat Kearsipan Pusat, Arsip Nasional Republik Indonesia*).

B. Implementasi SOP dalam Mempercepat Transformasi Sistem Kerja

Implementasi kebijakan terdiri dari :

1. Policies (Visi, Misi, Rencana Strategis);
2. Processes (Proses Manajemen, Proses Utama, Proses Pendukung);
3. Procedures (Prosedur Kerja).

Kerangka Pengembangan Proses Bisnis :



SOP merupakan turunan dari bisnis proses dan peta lintas fungsi, di internal Kementerian Desa, PDTT hal tersebut tertuang dalam Keputusan Menteri Desa, PDTT Nomor 123 Tahun 2022 tentang SOP Kementerian Desa, PDTT.

SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai

proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP disusun untuk menghindari miskomunikasi, konflik, dan permasalahan pada pelaksanaan tugas/pekerjaan. SOP menggambarkan cara yang tepat melaksanakan tugas/pekerjaan. Dengan adanya SOP akan memudahkan penelusuran ketika terjadi kendala / kesalahan, sehingga dapat dengan cepat dan tepat dalam penanganannya.

Karakteristik SOP

- a. Dinamis : dapat dikembangkan sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan teknis;
- b. Legalisasi : harus disetujui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- c. Berorientasi Pelanggan : harus berorientasi terhadap pelanggan baik internal maupun eksternal dan sejalan dengan sistem organisasi
- d. Implementatif : dapat diterapkan dan diterima dalam tataran praktek serta mudah dipahami pelanggan.

Langkah-langkah Menyusun SOP :

- a. Identifikasi judul SOP : sesuai tugas dan fungsi, merupakan kegiatan sehari-hari dan domain unit kerja sendiri, contoh : Prosedur Pelayanan SIM Satlantas Polresta Bekasi Kota;
- b. Identifikasi prosedur penyusunan;
- c. Merumuskan format;
- d. Penggambaran format SOP.

Siklus penyusunan SOP

1. Persiapan : pembentukan tim penataan, pelatihan/sosialisasi, dan penyampaian informasi;
2. Pelaksanaan penataan SOP : penyusunan kebutuhan, identifikasi, dan penyusunan dokumen;
3. Pengintegrasian SOP dalam manajemen : perencanaan penerapan, pemberitahuan, distribusi, pelatihan/pemahaman;
4. Monitoring dan evaluasi : pengumpulan informasi dari pihak luar/stakeholder/penerima layanan, penilaian penerapan.

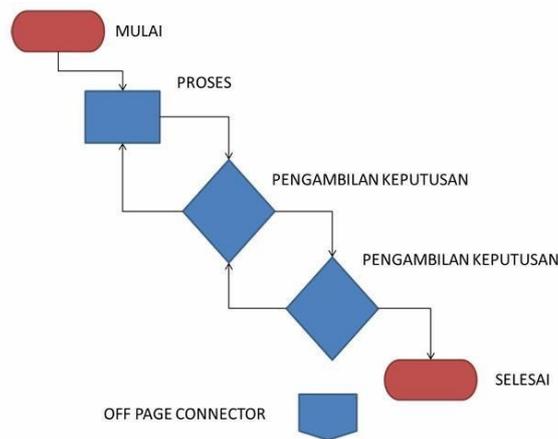
Dasar Hukum SOP

- a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
- c. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024.

Jenis SOP

1. Berdasarkan cakupan dan jenis kegiatan : SOP generik dan SOP spesifik. Disebut generik karena mempunyai kesamaan (umum), misalnya SOP pelatihan masyarakat, antara balai 1 dengan balai lain memiliki kesamaan kegiatan atau tahapan kegiatan, hanya berbeda pada lokus nya saja. Sedangkan spesifik terdapat kekhususan dan tidak dapat diterapkan di tempat lain;
2. Berdasarkan sifat kegiatan : SOP teknis dan SOP administratif;
3. Berdasarkan cakupan dan besaran kegiatan : SOP makro dan SOP mikro. SOP mikro merupakan bagian dari SOP makro. Sebagai contoh SOP makro nya adalah SOP pengelolaan surat, SOP mikronya antara lain SOP penanganan surat masuk, SOP pengiriman surat, dll;
4. Berdasarkan cakupan dan kelengkapan kegiatan : SOP final dan SOP parsial.

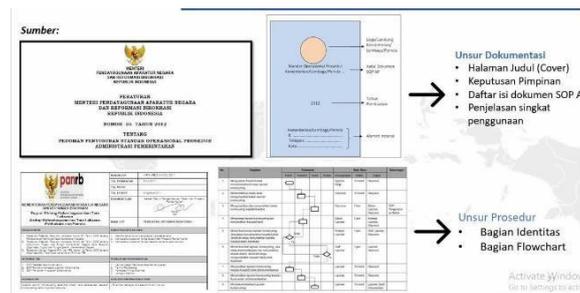
Rangkaian Symbol Flowchart



Format SOP AP



Contoh SOP AP



Oleh:

Amrullah Affandi, S.AP., M.P.A (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi – KemenpanRB).

Arini Hidayah Arifin, S.I.P. (Analisis Kebijakan Ahli Pertama pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi – KemenpanRB).

C. Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran (Monev)

Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi pembangunan merupakan hal penting dalam manajemen pembangunan. Evaluasi penting selain untuk menilai

keberhasilan pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan serta menjelaskan permasalahan yang dihadapi, juga menilai apakah intervensi kebijakan/program/kegiatan sudah tepat. Hasil evaluasi bermanfaat untuk pengambilan kebijakan, seperti penghentian kebijakan atau pengembangan kebijakan, dan juga digunakan sebagai bahan untuk menyusun perencanaan dan penganggaran. Namun demikian, evaluasi belum berjalan dengan baik dan hasilnya belum dimanfaatkan secara maksimal.

Monev merupakan bagian dari siklus perencanaan. Rancangan rencana pembangunan secara teknokratik meliputi kerangka ekonomi makro, rencana pembangunan sektoral & kewilayahan dihimpun dari hasil evaluasi pelaksanaan RPJMN yang sedang berjalan dan aspirasi masyarakat. Rancangan Awal RKP memuat rancangan kebijakan umum, prioritas pembangunan nasional, rancangan kerangka ekonomi makro, rencana kerja dan pendanaannya yang penyusunannya memperhatikan kinerja pembangunan nasional tahun-tahun sebelumnya, serta prakiraan permasalahan, tantangan, dan peluang yang dihadapi pada tahun rencana. Urgensi Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian Pembangunan dilaksanakan sebagai tindaklanjut dari Amanat PP 39/2006, dimana Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan dilakukan terhadap Renja K/L dan RKP (periode tahunan) untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan. Pemantauan secara berkala dilakukan untuk melihat kemajuan pembangunan dan melakukan koreksi atas permasalahan yang terjadi. Melalui pendekatan pengendalian dan evaluasi yang lebih terukur dapat mendorong pencapaian tujuan pembangunan yang telah ditetapkan, sehingga hasil evaluasi sebagai feedback untuk penyusunan perencanaan pada periode berikutnya. Prinsip dasar pemantauan yaitu Cepat, Tepat dan Akurat. Apabila data/informasi yang diperoleh dari laporan hasil pemantauan tidak memenuhi prinsip dasar tersebut tidak akan berarti dalam menjalankan fungsi pemantauan.

Tujuan utama dari pemantauan paska program/proyek/kegiatan adalah untuk menilai ketepatan/validitas saran dan kesimpulan dari laporan-laporan akhir, memutuskan sejauh apa saran-saran pada laporan tersebut telah diimplementasikan, dan menilai apakah program/proyek/kegiatan tersebut akan menghasilkan dan membuktikan suatu pengaruh positif yang besar dan menentukan tindakan yang mungkin diperlukan untuk membantu menjamin berjalannya hasil yang telah diperoleh.

Oleh:

Dr. Ir. Roni Dwi Susanto (Widyaiswara Ahli Utama pada Badan Perencanaan Pembangunan

Nasional – BAPPENAS.

D. Penyusunan Renstra, Renja, dan Anggaran

Perencanaan adalah suatu proses menentukan hal-hal yang ingin dicapai (tujuan) di masa depan serta menentukan berbagai tahapan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Anggaran adalah suatu perencanaan dalam negara, perusahaan atau organisasi yang disusun secara terpadu dan sistematis dan dijelaskan dalam satuan unit mata uang yang akan diimplementasikan pada satu periode atau jangka waktu yang sudah ditentukan. Sedangkan APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh DPR yang ditujukan untuk membangun Indonesia.

Sistematika perencanaan dan penganggaran untuk pembangunan nasional dimulai dengan penyusunan RPJP Nasional untuk periode 20 tahun. Kemudian menjadi pedoman Renstra K/L yang disusun untuk 5 tahun, lalu diacu pada RKP dan Renja K/L yang disusun setiap tahun.

Permasalahan pembangunan dalam penyusunan perencanaan dan anggaran diantaranya adalah pembangunan yang akan dilaksanakan terlalu banyak dan agen pembangunan untuk menyelesaikan suatu permasalahan cukup banyak. Untuk membangun hanya bisa menggunakan belanja non operasional. Jadi banyak K/L dengan permasalahan yang berbeda yang harus dibiayai, sementara anggaran belanja non operasional sangat terbatas. Belanja per tahun 1.000 triliun. Ada 84 K/L yang menyatakan bahwa kegiatannya lebih prioritas dan berebut anggaran.

Masalah lain dalam pembangunan yaitu tidak sinkronnya antara Perencanaan Pusat dan Daerah. Pemerintah Pusat menyusun rencana yang berlokasi di daerah untuk menopang tujuan pembangunan nasional, sedangkan daerah lebih tau kondisi dan kebutuhan daerahnya. 7. Dokumen perencanaan dan penggaran K/L antara lain Rencana Strategis (Renstra) K/L, Rencana Kerja (Renja) K/L, Rencana Kerja anggaran K/L. Renstra merupakan dokumen perencanaan K/L untuk periode 5 (lima) tahun, Berpedoman pada RPJMN, memiliki posisi yang sangat strategis, Pedoman dalam penyusunan rancangan Renja K/L (perencanaan K/L tahunan).

Renja K/L merupakan dokumen Perencanaan K/L untuk periode 1 Tahun, berpedoman pada Renstra dan RKP, posisinya sangat Penting sebagai dasar Penyusunan RKAKL. Sedangkan RKAKL adalah dokumen Perencanaan dan Anggaran K/L untuk periode 1 tahun yang berpedoman pada Renja K/L dan Ketersediaan Anggaran. Posisinya sangat Penting sebagai dasar Penyusunan APBN.

Oleh :

Dr. Ir. Leonard V.H. Tampubolon (Perencana Ahli Utama pada Badan Perencanaan Pembangunan Nasional – BAPPENAS)

E. Pengelolaan Pelayanan Publik yang Berintegritas dan Teknis Pengelolaan Pengaduan atas Pelayanan Publik

Tujuan Pelayanan Publik adalah Terwujudnya Pemerintahan yang baik (good governance). Good Governance mengandung dua makna seperti yang diungkapkan Mindarti (2007, h.182): orientasi ideal negara yang diarahkan pada pencapaian tujuan negara. Berorientasikan pada nilai-nilai yang menjunjung tinggi kehendak rakyat dan nilai-nilai yang dapat meningkatkan kemampuan rakyat dalam kemandirian, pembangunan berkelanjutan, keadilan sosial, demokratisasi dalam kehidupan bernegara seperti legitimasi, akuntabilitas, perlindungan HAM, otonomi, dan devolusi kekuasaan, pemberdayaan masyarakat sipil, dan sebagainya. Kedua, mengandung makna tentang aspek-aspek fungsional pemerintahan yang efektif dan efisien, atau pemerintahan yang berfungsi ideal, yaitu mampu berfungsi secara efektif dan efisien dalam upaya pencapaian tujuan nasional, hal ini aka sangat tergantung kepada sejauh mana pemerintahan mempunyai kompetensi serta sejauh mana struktur dan mekanisme politik dan administrative.

Esensi Pelayanan Publik, Pelayanan publik dalam penyelenggaraannya harus sesuai asas antara lain asas kepastian hukum keterbukaan, akuntabilitas, kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan, Dipenuhinya komponen standar pelayanan syarat, waktu, dan proses dll Prasyarat Pelayanan Publik yang Baik :

1. Sistem, Menjadikan pelayanan publik sebagai budaya kerja instansi public, membangun sistem yang bisa menghindarkan Tindakan yang cacat wewenang, cacat prosedur, cacat susbtansi.
2. Kelembagaan, Berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan AAUPB (kepastian hukum, kemanfaatan, ketidakberpihakan, kecermatan, tidak menyalahgunakan kewenangan, keterbukaan, kepentingan umum, dan pelayanan yang baik.
3. Kapasitas, Peningkatan kapasitas dan profesionalisme petugas/sumber daya manusia, Ubah paradigma dari oriental administrasi ke susbtansi pelayanan
4. Publik Terlibat, Terdapat ruang interaksi, Publik masukan dan apresiasi atas pelayanan yang dilaksanakan

Tantangan Pengelola Pengaduan, Sikap kapasitas masyarakat, tidak yakin

pengaduannya ditindaklanjuti dan diselesaikan dengan benar. Kekhawatiran terganggunya keamanan dan kenyamanan bila menyampaikan pengaduan, Tidak mengetahui saluran yang tepat untuk menyampaikan pengaduan, Kendala geografis, waktu, dan biaya, Tidak yakin petugas pengelola netral dalam menindaklanjuti pengaduan, Ekspektasi terhadap hasil pengelolaan pengaduan tinggi

Adapun beberapa manfaat pengelolaan pengaduan: Masyarakat dapat menyampaikan keluhan atas permasalahan pelayanan yang dihadapi, Penyelenggara dapat mengetahui kelemahan dalam pelaksanaan pelayanan publik melalui masalah yang disampaikan, Menjadi wadah partisipasi masyarakat menyampaikan aspirasi guna perbaikan kualitas pelayanan public, Dengan tertanganinya pengaduan dengan baik akan menumbuhkan dan mempertahankan rasa nasionalisme warga negara.

Keahlian Propartif (Progresif dan Partisipatif) dalam penyelesaian pengaduan, Propartif - Metode pendekatan ilmiah bersumber pada segitiga emas pelayanan publik, bertumpu pada nilai-nilai keadilan serta bertujuan membangun kualitas pelayanan public, performa komunikasi dan hubungan yang menyenangkan antara masyarakat dan pemerintah.

Manfaat Propartif:

- a. Memudahkan analisa konflik/permasalahan
- b. Mempercepat proses penyelesaian laporan
- c. Membangun citra positif Institusi/Lembaga
- d. Meningkatkan kemampuan komunikasi SDM internal
- e. Menghemat waktu dan biaya untuk mengelola pengaduan
- f. Memenuhi rasa keadilan

Ciri Khas Propartif:

- a. Fokus nilai humanis
- b. Terapi komunikasi para pihak
- c. Memudahkan eksplorasi emosi
- d. Fokus pada solusi produktif
- e. Efektivitas penyelesaian laporan terukur
- f. Metode yang menyenangkan bagi para pihak
- g. Dapat digunakan dalam keseharian.

Oleh:

(Ibu Dahlena, S.H., M.H selaku Kepala Keasistenan IV dari Ombudsman Republik Indonesia)

Kesimpulan

Berisi Dalam Penggunaan Aplikasi SRIKANDI diharapkan seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat menerapkan penggunaan aplikasi tersebut sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Terintegrasi dan Surat Edaran Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

Implementasi SOP dalam mempercepat transformasi sistem kerja, perlu dilakukan penyesuaian dan dilakukan review untuk SOP yang sudah ada terutama untuk SOP yang ada di Balai Besar maupun Balai Pelatihan terkait pemberdayaan masyarakat desa karena mengingat tugas dan fungsi di masing-masing balai yang sama yaitu tentang pemberdayaan masyarakat desa.

Terkait pengendalian dan evaluasi perencanaan program dan anggaran di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, perlunya memahami isi dari Bispro Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022, selanjutnya memahami regulasi yang ada di BPSDM dan PMDDTT untuk mendapatkan output yang diharapkan.

Dalam Bimtek Penyusunan Renstra, Renja, dan Anggaran, sistematika perencanaan dan penganggaran untuk pembangunan nasional dimulai dengan penyusunan RPJP Nasional untuk periode 20 tahun. Kemudian menjadi pedoman Renstra K/L yang disusun untuk 5 tahun, lalu diacu pada RKP dan Renja K/L yang disusun tiap tahun.

Kegiatan Bimtek Integritas dalam Pelayanan Publik, dalam hal pengawasan yang dilakukan kepada unit-unit terkecil harus lebih intens bisa dengan memanfaatkan laporan UPG milik KPK baik di lingkungan pusat maupun balai. Selain hal tersebut, bisa juga dengan menginformasikan di KPK melalui Deputi Koordinasi dan Supervisi Pencegahan dan Koordinasi dan Supervisi Penindakan, ini bisa membantu khusus untuk pelayanan publik di daerah;

Pada kegiatan Bimbingan Teknis dalam Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik yang Berintegritas dan Efektif, jika ada pengaduan, biasanya lebih efektif ada

di satu pintu pengaduan yang menangani (dalam hal ini ada SELARAS) yang dimiliki oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

Kegiatan peningkatan kapasitas pegawai yang telah dilakukan dengan berbagai jenis tema terdiri dari Persuratan dan Kearsipan, Manajemen Perkantoran (SOP), Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Monitoring dan Evaluasi, dan Integritas dalam Pelayanan Publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi diharapkan mampu untuk berbagi ilmu antar pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing juga sekaligus bisa menaikkan nilai Indeks kinerja pegawai.

Daftar Referensi

- Darmi, T., & Anwar, F. (2022). Analisis Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu. *Sosio e-Kons*, 14(2), 174-182.
- KRISTINA, T. (2019). KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH DALAM RANGKA MENINGKATKAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (Doctoral dissertation, STPMD APMD Yogyakarta).
- Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi di akses dari file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/Laporan%20BIMTEK%2011-13%20fix%20bgt%20ok%20(2).pdf
- Mokodaser, V. S., Lengkong, F. D., & Dengo, S. (2023). Implementasi Kebijakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur. *JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK*, 9(2), 210-217.
- S. (2023). Implementasi Kebijakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur. *JURNAL Profesionalitas ASN pegawai Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi khususnya Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi*. *ADMINISTRASI PUBLIK*, 9(2), 210-217.