

2013

KAJIAN PENGEMBANGAN SISTEM ADVOKASI DI DAERAH



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
Lembaga Administrasi Negara**

**KAJIAN
PENGEMBANGAN
SISTEM ADVOKASI DI DAERAH**

Penanggung Jawab:

Kepala Pusat PKP2A I LAN

Tim Penulis:

Dr.H. Baban Sobandi, SE.,M.Si
Rosita Novi Andari, S.Sos
Agus Wahyuadianto, S.IP
Shafiera Amalia, S.IP



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
BANDUNG
2013**

KAJIAN PENGEMBANGAN SISTEM ADVOKASI DI DAERAH

Penulis : Sobandi, Baban , *et.al.*
Desain Sampul : Rosita Novi Andari

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
Cetakan I, 2013

**Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun,
Termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit**

Hak Penerbitan pada:
Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
Lembaga Administrasi Negara
Alamat : Jl. Kiara Payung km. 4,7 Jatinangor, Sumedang, Jawa Barat
Tel/Fax: (022) 7790044 - 7790055
E-mail : admin@litbang-lan-bdg.info
info@bandung.lan.go.id
Web : www.litbang-lan-bdg.info
www.bandung.lan.go.id

Perpustakaan Nasional RI: Katalog Dalam Terbitan (KDT)
Sobandi, Baban, et.al.

Kajian Pengembangan Sistem Advokasi di Daerah
Bandung: Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
Lembaga Administrasi Negara, 2012
xii ; 164 hlm.;18,2 x 25,7 cm
ISBN:

- I. Advokasi
 - II. Judul
 - III. Sobandi, Baban
-

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan ridha-NYA kami dapat menyelesaikan kajian ini hingga tersaji menjadi buku yang ada dihadapan anda. Buku yang berjudul Kajian Pengembangan Sistem Advokasi di Daerah ini berisi hasil penelitian mengenai perkembangan model advokasi yang dikembangkan oleh PKP2A I LAN selama ini dan pengembangan model advokasi berbasis IT yang dapat dijadikan alternatif model advokasi dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan advokasi di daerah.

Kebijakan reformasi birokrasi menuntut setiap instansi pemerintah daerah untuk melakukan perubahan pada seluruh aspek manajemen pemerintahan daerah. Hal ini dikarenakan hingga tahun 2012 kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dinilai masih rendah. Sebagai salah satu bentuk respon terhadap kebijakan reformasi birokrasi tersebut, serta memperhatikan pencapaian keberhasilan reformasi birokrasi di tingkat daerah yang masih rendah, maka sesuai dengan tugas dan fungsinya, PKP2A I LAN mengintensifkan kegiatan advokasi yaitu suatu bentuk pendampingan yang diberikan oleh PKP2A I LAN kepada daerah dalam membenahi manajemen pemerintahannya. Pada dasarnya tujuan kegiatan ini adalah mendorong akselerasi reformasi birokrasi melalui upaya peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam berbagai aspek seperti kelembagaan, sumber daya aparatur, manajemen kebijakan, pelayanan dan otomasi administrasi. Dari periode ke periode penyelenggaraan advokasi mengalami perubahan baik dalam hal teknis penyelenggaraan ataupun dalam perkembangan jumlah daerah yang diadvokasi. Perubahan yang sangat mendasar terjadi pada awal Tahun 2006 yaitu perubahan dari model advokasi pasif ke model advokasi pro-aktif, serta dengan menambahkan sistem pembiayaan *cost sharing*, yang semula hanya model pembiayaan penuh oleh Pemda. Perubahan mendasar kedua terjadi pada tahun 2011 dan 2012 yaitu dengan pengembangan model advokasi terintegrasi dilakukan di PKP2A I, sehingga berdampak kepada meningkatnya jangkauan layanan secara signifikan. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan advokasi kepada pemerintah daerah, maka pada tahun 2013 dikembangkan sistem advokasi berbasis Teknologi Informasi (*Advokasi Online*).

Oleh karena itu, melalui buku ini, kami mengkaji mengenai perkembangan model advokasi yang selama ini dilaksanakan oleh PKP2A I LAN, melakukan analisis kebutuhan tema advokasi di daerah dan merumuskan model pengembangan sistem advokasi berbasis IT (*advokasi online*). Hasil penelitian ini diharapkan dapat diterapkan untuk peningkatan pelaksanaan advokasi di daerah yang lebih efisien dan efektif dan baik secara langsung maupun tidak langsung dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kapasitas manajemen pemerintah daerah.

Bersama ini kami ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan dan penyelesaian kajian ini, hingga tercetak menjadi sebuah buku. Kami mohon maaf apabila hasil kajian ini masih banyak kekurangan. Saran dan kritik sangat diharapkan demi penyempurnaan hasil kajian ini.

Sumedang, November 2013
Kepala PKP2A I LAN

Dr. H. Gering Supriyadi, MM

EXECUTIVE SUMMARY

Kebijakan reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah untuk menata manajemen pemerintahan yang lebih mengutamakan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi, maka setiap instansi pemerintah daerah dituntut untuk melakukan perubahan pada seluruh aspek manajemen pemerintahan daerah. Pada tahun 2012, review pencapaian sasaran dan indikator keberhasilan reformasi birokrasi di lingkup pemerintahan daerah menunjukkan hasil capaian yang masih sulit mencapai target yang ditetapkan. Birokrasi pemerintah daerah dinilai masih belum bersih dan bebas dari KKN. Skor integritas pelayanan publik pada tahun 2012 menurun bila dibandingkan tahun 2009. Kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat juga dinilai masih rendah. Kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi pemerintah daerah di tingkat provinsi dinilai sudah mencapai target namun demikian di tingkat kabupaten/kota masih diperlukan kerja keras. Kebijakan reformasi birokrasi ini menuntut setiap pemerintah daerah mulai melaksanakan program dan kegiatan reformasi birokrasi di tingkat mikro antara lain penataan dan penguatan organisasi, penataan ketatalaksana (penyusunan SOP), penataan sistem manajemen SDM Aparatur (penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja), penguatan akuntabilitas kinerja dan sebagainya.

Sebagai salah satu bentuk respon terhadap kebijakan reformasi birokrasi tersebut, serta memperhatikan pencapaian keberhasilan reformasi birokrasi di tingkat daerah yang masih rendah, maka sesuai dengan tugas dan fungsinya, PKP2A I LAN mengintensifkan kegiatan advokasi yaitu suatu bentuk pendampingan yang diberikan oleh PKP2A I LAN kepada daerah dalam membenahi manajemen pemerintahannya. Tujuan dari kegiatan advokasi adalah mendorong akselerasi reformasi birokrasi melalui upaya peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam berbagai aspek seperti kelembagaan, sumber daya aparatur, manajemen kebijakan, pelayanan dan otomasi administrasi. Berdasarkan LAKIP PKP2A I LAN (2012) jumlah lembaga pemerintah di daerah yang melakukan kerjasama advokasi dan perkonsultasian adalah 21 pemerintah daerah dari 7 pemerintah daerah yang ditargetkan, namun demikian hanya sekitar 12,9 % lembaga pemerintah di daerah yang menindaklanjuti hasil advokasi dan perkonsultasian. Adapun substansi yang diadvokasi antara lain meliputi penyusunan SOP AP, Anjab, ABK, SP, SAKIP, dan sebagainya. Kendala dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan advokasi dan perkonsultasian adalah

keterbatasan jumlah SDM PKP2A I LAN yang memberikan advokasi dan konsultasi ke daerah, minimnya anggaran dan kurangnya motivasi dan komitmen dari pemerintah daerah yang mendapatkan advokasi dalam menindaklanjutinya.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan pemerintah khususnya di daerah untuk mengembangkan dan meningkatkan kapasitas manajemen pemerintahan daerah seperti penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Analisis Beban Kerja (ABK), Analisis Jabatan (Anjab), Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP), dan lain sebagainya, maka dibutuhkan pengembangan terhadap sistem advokasi yang selama ini diterapkan oleh PKP2A I LAN. Pengembangan sistem advokasi di daerah antara lain melalui pemberdayaan pemerintah daerah dan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (ICT/E-Gov) diharapkan mampu mengatasi kendala dan hambatan yang selama ini ada dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan advokasi di daerah.

Merujuk pada permasalahan tersebut, maka dipandang perlu untuk melakukan Kajian Pengembangan Sistem Advokasi di Daerah. Fokus kajian ini meliputi 2 hal yaitu: (1) Bagaimana kondisi eksisting sistem advokasi di daerah yang selama ini dilaksanakan oleh PKP2A I LAN dan (2) Bagaimana model pengembangan sistem advokasi yang dapat diterapkan di daerah.

Analisis kondisi eksisting sistem advokasi di daerah dapat dilihat dari sejarah advokasi di PKP2A I LAN, perkembangan model advokasi yang dikembangkan selama ini dan hasil capaian pelaksanaan advokasi selama ini. Advokasi merupakan program yang sangat diminati oleh Pemerintah Daerah sehubungan dengan makin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap Pemda akan pelayanan yang lebih berkualitas, serta komitment seluruh intansi pemerintah, baik Pusat maupun Daerah untuk melakukan reformasi birokrasi. Dalam hal ini, program advokasi dari PKP2A I LAN diharapkan dapat mendampingi Pemda dalam melakukan reformasi birokrasi di Daerah serta upaya perbaikan pelayanan terhadap masyarakat. Hasil kajian PKP2A I LAN pada Tahun 2011 menunjukan bahwa asistensi (yang merupakan bagian dari kegiatan advokasi) merupakan produk yang paling diminati oleh Pemerintah daerah. Hal ini disebabkan karena program asistensi (advokasi) merupakan kegiatan yang langsung dirasakan manfaatnya oleh Pemerintah Daerah. Dari periode ke periode penyelenggaraan advokasi mengalami perubahan baik dalam hal teknis penyelenggaraan ataupun dalam perkembangan jumlah daerah yang diadvokasi. Perubahan yang sangat mendasar terjadi pada awal tahun 2006 yaitu perubahan dari model advokasi pasif ke model advokasi proaktif, serta dengan menambahkan sistem pembiayaan cost sharing, yang semula hanya model pembiayaan penuh oleh Pemda. Perubahan mendasar kedua terjadi pada tahun 2011 dan 2012 yaitu dengan pengembangan model advokasi terintegrasi dilakukan di PKP2A I, sehingga berdampak kepada meningkatnya jangkauan layanan secara signifikan.

Program advokasi yang selama ini dilaksanakan oleh PKP2A I LAN telah memberikan kontribusi yang bermanfaat kepada beberapa pemerintah daerah dalam mengembangkan kapasitas pemerintahannya. Berdasarkan LAKIP PKP2A I LAN tahun 2011 dan 2012 dapat diketahui bahwa sejak tahun 2007 hingga tahun 2012 PKP2A I LAN telah menyelenggarakan kegiatan advokasi di beberapa daerah di Indonesia. Pada tabel 4.2 dapat dilihat bahwa kegiatan advokasi yang dilaksanakan pada tahun 2007 mencakup 4 daerah, pada tahun 2008 mencakup 4 daerah, pada tahun 2009 mencakup 2 daerah, pada tahun 2010 mencakup 4 daerah, pada tahun 2011 mencakup 5 daerah dan pada tahun 2012 mencakup 31 daerah. Ukuran pencapaian kinerja pelaksanaan program advokasi terutama pada tahun 2012 dapat dilihat dari beberapa indikator yaitu *pertama*, prosentase permintaan advokasi bidang administrasi Negara pada PKP2A I LAN yang dapat dipenuhi yaitu sebesar 96,9%. *Kedua*, jumlah lembaga yang melakukan kerjasama advokasi dan perkonsultasian dari 7 pemerintah daerah yang ditargetkan terealisasi 21 pemerintah daerah dengan persentase capaian sebesar 300%. *Ketiga*, prosentase lembaga pemerintah di daerah yang menindaklanjuti hasil advokasi dan perkonsultasian. Dari 31 instansi Pemerintah yang melakukan kerjasama advokasi/konsultasi dengan PKP2A I LAN, terdapat 4 (empat) instansi yang telah menindaklanjuti kegiatan advokasi/konsultasi ini kedalam bentuk produk hukum.

Dalam pelaksanaan advokasi dan konsultasi terdapat suatu kendala yang klasik tetapi riil, yaitu kurang memadainya Sumber Daya Manusia (SDM) di Unit Kajian, minimnya anggaran penjajagan Advokasi juga menjadi suatu kendala sehingga hanya sedikit jumlah Pemerintah Daerah yang mendapatkan penawaran Advokasi dari PKP2A I LAN dan kendala lainnya adalah kurangnya motivasi dan komitmen dari Pemerintah Daerah yang mendapatkan advokasi dalam menindaklanjutinya. Adapun berapa kendala yang dihadapi oleh pemerintah daerah dalam kegiatan advokasi antara lain: *pertama*, penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan antara pihak pemerintah daerah dengan PKP2A I LAN yang sering tertunda karena jumlah tim advokasi PKP2A I LAN yang terbatas sementara permintaan dari pemerintah daerah lainnya cukup banyak. *Kedua*, pergantian dan perbedaan kemampuan setiap peserta pada saat bimtek dan asistensi menyebabkan tingkat pemahaman yang berbeda sehingga terkadang menghambat proses finalisasi dokumen di setiap SKPD. *Ketiga*, mentalitas dan kemampuan SDM yang kurang menghambat proses implementasi kebijakan daerah yang sudah ditetapkan.

Pengembangan model sistem advokasi di daerah dilakukan melalui analisis terkait dengan substansi tema advokasi yang banyak dibutuhkan oleh pemerintah daerah selama ini dan pengembangan sistem advokasi berbasis Teknologi Informasi (*Advokasi Online*). Dilihat dari substansinya, nampak bahwa dari tahun ke tahun, kebutuhan substansi advokasi mengalami peningkatan dan pergeseran, seiring dengan perkembangan kebijakan pemerintah untuk melaksanakan reformasi birokrasi dan untuk memenuhi tuntutan masyarakat akan pelayanan publik. Beberapa substansi yang banyak dibutuhkan Pemda antara lain Analisis Beban Kerja, Analisis Jabatan, Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Penyusunan

Standar Pelayanan, dan Analisis Penghitungan Kebutuhan Pegawai. Substansi substansi tersebut merupakan tuntutan kebijakan yang dikeluarkan dari Pemerintah yang ditindaklanjuti oleh Peraturan Menteri terutama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB, Peraturan Mendagri, dan Peraturan Kepala BKN. Memperhatikan pola perkembangan substansi yang diminta, maka ke depan akan terjadi pergeseran substansi, antara lain pada Tahun 2014 diprediksikan akan terjadi peningkatan permintaan advokasi Penyusunan Standar Pelayanan, Penataan Kelembagaan, dan Penghitungan Prestasi Kerja Pegawai. Prediksi tersebut didasarkan kepada kenyataan bahwa pada Tahun 2012 dan 2013 ini terdapat kebijakan yang menuntut daerah melakukan penataan dalam substansi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, maka PKP2A I LAN dituntut untuk memahami dan menguasai substansi-substansi tersebut.

Pengembangan sistem advokasi online ini akan mempermudah pihak Pemda dalam menerima layanan advokasi karena sebagian isi dari bidang yang dikonsultasikan dibantu oleh sistem secara online. Sementara itu, bagi pihak PKP2A I LAN, pengembangan sistem advokasi online akan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya terutama SDM. Hal ini sangat relevan sehubungan dengan keterbatasan SDM di PKP2A I LAN saat ini yang sangat terbatas. Adapun tema advokasi yang urgent untuk disusun aplikasinya karena penyusunan dokumen Anjab, ABK, dan SOP AP yang selama ini lebih dilakukan secara manual membutuhkan waktu yang lama dan kurang praktis. Model advokasi yang dikembangkan ini dalam pelaksanaannya nanti harus sesuai dengan standarisasi penyelenggaraan advokasi yang disusun yaitu terkait dengan model pembentukan kegiatan advokasi dan tahapan kegiatan advokasi yang direpresentasikan kedalam SOP yang ada.

Berdasarkan hasil penelitian ini maka kegiatan advokasi perlu terus dikembangkan dengan model penyelenggaraan yang lebih efektif dan efisien. Pengembangan Sistem Advokasi Online merupakan salah satu alternatif untuk pengembangan advokasi ke depan. PKP2A I LAN harus konsisten dan berpegang kepada misinya yaitu memberi pelayanan advokasi dalam rangka membantu Pemerintah Daerah melakukan pemberian manajemen pemerintahannya. Bentuk konsistensi dalam melaksanakan program advokasi tersebut dapat diwujudkan dengan upaya-upaya pengembangan sistem advokasi dan penganggaran sebagai dana pendampingan. PKP2A I LAN harus terus mengembangkan kapasitas fasilitator advokasi baik dalam hal jumlah maupun dalam hal kompetensi. Sehubungan dengan keterbatasan SDM di unit litbang, maka untuk peningkatan kuantitas (jumlah) tenaga fasilitator advokasi, perlu dilakukan secara kolaboratif dengan unit lain. Dalam hal mempersiapkan kompetensi bagi calon fasilitator, maka perlu peningkatan kegiatan *inhouse training*. Untuk meningkatkan kemanfaatan hasil advokasi, perlu penguatan komitmen pihak Pemda (pihak yang diadvokasi) untuk menindaklanjuti hasil advokasi tersebut. Agar komitmen tersebut dapat diwujudkan, maka perlu dicantumkan secara tegas dan eksplisit dalam Nota Kesepahaman (MoU) antara PKP2A I LAN dengan pihak Pemda

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	iii	
Kata Pengantar	v	
<i>Executive Summary</i>	v	
Daftar Isi	ix	
Daftar Tabel	xi	
Daftar Gambar	xii	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Rumusan Permasalahan	4
	C. Tujuan Penelitian	4
	D. Hasil yang Diharapkan	4
BAB II	TINJAUAN LITERATUR	5
	A. Reformasi Birokrasi di Daerah	5
	B. Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah	9
	C. Pengembangan Kapasitas Daerah	11
	D. Pemberdayaan Aparatur Daerah dan Advokasi	17
	E. Kerangka Pemikiran	19
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	21
	A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	21
	B. Teknik Pengumpulan Data	21
	C. Informan Kunci Penelitian	22
	D. Teknik Analisis Data	22
	E. Tahapan Kegiatan Penelitian	24
BAB IV	PENGEMBANGAN SISTEM ADVOKASI DI DAERAH	25
	A. Analisis Kondisi Eksisting Sistem Advokasi Di Daerah	25

1.	Sejarah Advokasi PKP2A I LAN	25
2.	Model Advokasi yang Dikembangkan Selama Ini	26
3.	Hasil Pelaksanaan Advokasi di Daerah	31
B.	Pengembangan Model Advokasi berbasis IT	35
1.	Kebutuhan Pengembangan Tema Advokasi di Daerah	35
2.	Model Advokasi berbasis IT	43
3.	Standarisasi Model Advokasi	44
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	60
A.	Kesimpulan	60
B.	Saran	61
Daftar Pustaka		63
Lampiran 1. Pedoman Praktis Aplikasi SOP		65
Lampiran 2. Pedoman Praktis Aplikasi Anjab		99
Lampiran 3. Pedoman Praktis Aplikasi ABK138		138

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Hasil Review Prioritas Nasional 1: Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola	1
Tabel 2.2	Area Perubahan Reformasi Birokrasi dan Hasil yang diharapkan	7
Tabel 2.3	Sasaran dan Indikator Keberhasilan Reformasi Birokrasi	8
Tabel 2.4	Perbandingan Program dan Antartingkat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	8
Tabel 2.1	Perkembangan Kebijakan Desentralisasi di Indonesia	9
Tabel 4.1	Perkembangan Model Advokasi yang dikembangkan Selama Ini	29
Tabel 4.2	Matriks Kegiatan Penyelenggaraan Advokasi Tahun 2007-2012	32
Tabel 4.3	Tema advokasi yang telah diberikan PKP2A I LAN	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Pembagian Urusan Pemerintahan Provinsi, kabupaten/kota	10
Gambar 2.2	Upaya Pengembangan Kapasitas	12
Gambar 2.4	Kerangka Pemikiran	20
Gambar 3.1	Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif	23
Gambar 4.1	Persentase Produk Bidang Litbang PKP2A I LAN yang diketahui oleh Pemerintah Daerah	39
Gambar 4.2	Persentase Produk Bidang Litbang PKP2A I LAN yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah	40



BAB I PENDAHULUAN

Bab ini akan menjelaskan tentang latar belakang, rumusan permasalahan, tujuan dan hasil yang diharapkan dari kajian ini.

A. LATAR BELAKANG

Reformasi birokrasi yang berlangsung sejak tahun 1998 pada dasarnya merupakan salah satu langkah untuk menata manajemen pemerintahan yang lebih mengutamakan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Berdasarkan Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, reformasi birokrasi merupakan upaya berkelanjutan yang setiap tahapannya memberikan perubahan atau perbaikan birokrasi ke arah yang lebih baik. Oleh karena itu, pada tahun 2011, seluruh kementerian dan lembaga serta pemerintah daerah ditargetkan telah memiliki komitmen dalam melaksanakan proses reformasi birokrasi. Pada tahun 2014 secara bertahap dan berkelanjutan, kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah telah memiliki kekuatan untuk memulai proses tersebut, sehingga pada tahun 2025, birokrasi pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi dapat diwujudkan.

Dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi, maka setiap instansi pemerintah daerah dituntut untuk melakukan perubahan pada seluruh aspek manajemen pemerintahan daerah yang meliputi delapan area perubahan yaitu organisasi, tatalaksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, dan pola pikir dan budaya kerja aparatur. Pada tahun 2012, review pencapaian sasaran dan indikator keberhasilan reformasi birokrasi di lingkup pemerintahan daerah menunjukkan hasil capaian yang masih sulit mencapai target yang ditetapkan. Hal ini sebagaimana dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 1.1

Hasil Review Prioritas Nasional 1: Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola

No	Indikator	Status Awal (2009)	Capaian			Target 2014	Status
			2010	2011	2012		
1.	Indeks Persepsi Korupsi (IPK)	2.8	2.8	3.0	3.2 ¹⁾	5,0	Sangat sulit tercapai

No	Indikator	Status Awal (2009)	Capaian			Target 2014	Status
			2010	2011	2012		
2.	% Pemda dengan Opini WTP atas Laporan Keuangan Pemda (Daerah) (%)	2,68	3	9	16	60	Sangat sulit tercapai
3.	Skor Integritas Pelayanan Publik (Daerah)	6,46	5,26	6,00	6,32	8,0	Perlu kerja keras
4.	Peringkat Kemudahan Berusaha	129	115	126	129	75	Sangat sulit tercapai
5.	Indeks Efektifitas Pemerintahan	-0,26	-0,19	-0,24	n.a	0,5	Sangat sulit tercapai
6.	% Provinsi yang Akuntabel	3,76	31,03	63,33	75,76	80	Sudah tercapai/ <i>on track</i>
7.	% Kab/Kota yang Akuntabel	5,08%	8,77	12,78	24,36	60	Perlu kerja keras

Keterangan: ¹⁾ Pada 2012 ada perubahan metodologi dan skala menjadi (0-100)

Sumber: Bappenas (2013)

Berdasarkan tabel 1.1 dapat diketahui bahwa kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah masih rendah. Birokrasi pemerintah daerah masih belum bersih dan bebas dari KKN dimana persentase pemerintah daerah dengan Opini WTP pada tahun 2014 diperkirakan sangat sulit tercapai sekalipun pada tahun 2012 nilainya meningkat bila dibandingkan tahun 2009 yaitu dari 2,68% menjadi 16%. Selain itu, skor integritas pelayanan publik pada tahun 2012 menurun bila dibandingkan tahun 2009 yaitu dari 6,46 % menjadi 6,32 %. Kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat juga dinilai masih rendah dimana peringkat kemudahan berusaha tidak mengalami perubahan antara tahun 2009 hingga tahun 2012. Selain itu, peningkatan indeks efektifitas pemerintahan diperkirakan sangat sulit tercapai. Di sisi lain, kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi pemerintah daerah di tingkat provinsi dinilai sudah hampir mencapai target yang ditetapkan yaitu meningkat dari 3,76% pada tahun 2009 menjadi 75,76% pada tahun 2012, namun demikian di tingkat kabupaten/kota masih diperlukan kerja keras dalam mencapai target sekalipun sudah meningkat dari 5,08% pada tahun 2009 menjadi 24,36% pada tahun 2012.

Sebagai salah satu bentuk respon terhadap kebijakan reformasi birokrasi tersebut, serta memperhatikan pencapaian keberhasilan reformasi birokrasi di

tingkat daerah yang masih rendah, maka sesuai dengan tugas dan fungsinya, PKP2A I LAN mengintensifkan kegiatan advokasi yaitu suatu bentuk pendampingan yang diberikan oleh PKP2A I LAN kepada daerah dalam membenahi manajemen pemerintahannya. Pada mulanya kegiatan advokasi hanya dilakukan dengan sumber pembiayaan dari Pemerintah Daerah, namun sejak Tahun 2006 PKP2A I menganggarkan kegiatan tersebut dalam bentuk bantuan teknis dengan model *cost sharing*. PKP2A I LAN membiayai tenaga ahli, sedangkan biaya operasional penyelenggaraan advokasi ditanggung oleh Pemerintah Daerah. Bahkan sejak tahun 2009 Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara (PKP2A I LAN) lebih meningkatkan lagi intensitas kegiatan advokasi tersebut seiring dengan makin mendesaknya kebutuhan pemberian manajemen pemerintahan di Daerah. Pada dasarnya tujuan kegiatan ini adalah mendorong akselerasi reformasi birokrasi melalui upaya peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam berbagai aspek seperti kelembagaan, sumber daya aparatur, manajemen kebijakan, pelayanan dan otomasi administrasi.

Berdasarkan LAKIP PKP2A I LAN (2012) jumlah lembaga pemerintah di daerah yang melakukan kerjasama advokasi dan perkonsultasian adalah 21 pemerintah daerah dari 7 pemerintah daerah yang ditargetkan, namun demikian hanya sekitar 12,9 % lembaga pemerintah di daerah yang menindaklanjuti hasil advokasi dan perkonsultasian. Adapun substansi yang diberikan kepada daerah yang memperoleh pendampingan melalui program advokasi antara lain meliputi penyusunan SOP AP, Anjab, ABK, SP, SAKIP, dan sebagainya. Kendala dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan advokasi dan perkonsultasian adalah keterbatasan jumlah SDM PKP2A I LAN pelaksana kegiatan advokasi dan konsultasi ke daerah, kurangnya anggaran dan kurangnya motivasi dan komitmen dari pemerintah daerah yang menindaklanjuti hasil advokasi.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan pemerintah khususnya di daerah untuk mengembangkan dan meningkatkan kapasitas manajemen pemerintahan daerah seperti penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Analisis Beban Kerja (ABK), Analisis Jabatan (Anjab), Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP), dan lain sebagainya, maka dibutuhkan penyempurnaan dan pengembangan terhadap sistem advokasi yang selama ini diterapkan oleh PKP2A I LAN. Pengembangan sistem advokasi di daerah antara lain melalui pemberdayaan pemerintah daerah dan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (ICT/E-Gov) diharapkan mampu mengatasi kendala dan hambatan yang selama ini ada dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan advokasi di daerah. Menurut Kaiman (2009) kenyataan menunjukkan bahwa teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan penting dalam perkembangan peradaban, terutama perekonomian dunia. Oleh karena itu, diharapkan birokrasi yang akan datang mengalami perubahan yang diinginkan, dengan dimulai dari perubahan perilaku birokrat dan perubahan birokrasi melalui penggunaan ICT/E-Gov untuk menciptakan transparansi. Penolakan terhadap perubahan

khususnya dalam penggunaan ICT/E-Gov pada birokrasi pemerintahan umumnya hanya terjadi pada sebagian birokrat yang bersentuhan langsung dengan pengguna jasa. Sebaliknya birokrat yang tidak memiliki akses pelayanan publik secara langsung umumnya dapat menerima perubahan melalui penggunaan ICT/E-Gov pada birokrasi pemerintahan.

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dapat dirumuskan permasalahan penelitian yaitu pelaksanaan program advokasi selama ini yang dilaksanakan oleh PKP2A I LAN masih menghadapi berbagai kendala, maka dibutuhkan pengembangan terhadap sistem advokasi yang ada selama ini. Adapun pertanyaan penelitian pada kajian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kondisi eksisting sistem advokasi di daerah yang selama ini dilaksanakan oleh PKP2A I LAN?
2. Bagaimana model pengembangan sistem advokasi yang dapat diterapkan di daerah?

C. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan penelitian berdasarkan rumusan masalah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis kondisi eksisting sistem advokasi di daerah yang selama ini dilaksanakan oleh PKP2A I LAN
2. Merumuskan model pengembangan sistem advokasi yang dapat diterapkan di daerah.

D. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah tersusunnya model pengembangan sistem advokasi di daerah sehingga ke depan pelaksanaan kegiatan advokasi dan perkonsultasian peningkatan kapasitas pemerintah daerah yang dilakukan oleh PKP2A I LAN dapat lebih efisien dan efektif.



BAB II

TINJAUAN TEORI

Bab ini akan menjelaskan tentang tinjauan teori terkait dengan urgensi pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, pengembangan kapasitas dan pemberdayaan pemerintahan daerah dan sistem advokasi di daerah.

A. REFORMASI BIROKRASI DI DAERAH

Reformasi birokrasi di daerah merupakan bagian integral dari perjalanan reformasi nasional yang sudah berlangsung lebih dari lima belas tahun terakhir. Reformasi birokrasi juga merupakan istilah dan kebijakan yang cukup populer bagi kalangan aparatur pemerintah belakangan ini. Setiap instansi pemerintah, baik kementerian/lembaga pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota didorong bahkan dituntut untuk melaksanakan program reformasi birokrasi. Secara umum dapat dikatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan kebijakan yang ditempuh untuk memperbaiki dan menyempurnakan birokrasi pemerintah menjadi lebih baik.

Istilah reformasi birokrasi secara harfiah terdiri dari dua kata, yaitu kata “reformasi” dan “birokrasi”. Menurut *Oxford Advanced Learner’s Dictionary* dalam Rewansyah (2010), reformasi atau “reform” adalah *make or become better by removing obstacles or putting right what is bad or wrong*. Bila diterjemahkan secara bebas reformasi berarti membuat segala sesuatu menjadi lebih baik dengan menghilangkan kendala atau menempatkan dengan benar mana yang buruk atau salah. Sementara itu, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), reformasi diartikan sebagai perubahan secara drastis untuk perbaikan (bidang sosial, politik, atau agama,dll) di suatu masyarakat atau negara. Dengan demikian, pada dasarnya reformasi merupakan suatu perubahan yang dilakukan oleh masyarakat atau negara kearah yang lebih baik. Sementara itu, kata “birokrasi” cukup sulit untuk didefinisikan. Albrow (2005) mengemukakan mengemukakan bahwa orang yang berharap menemukan kejelasan tentang konsep tersebut dengan cara kembali pada ilmu sosial dan ilmu politik akan kecewa. Suatu ketika ‘birokrasi’ memiliki makna yang menunjuk pada efisiensi administrasi, pada saat yang lain justru berarti sebaliknya. Istilah ini mungkin nampak sangat bersahaja sebagai sinonim bagi pegawai negeri, atau mungkin merupakan sesuatu yang sama kompleksnya dengan gagasan meringkaskan ciri ciri khusus struktur organisasi modern. Istilah tersebut dapat merujuk pada sosok para pejabat, atau kepada rutinitas administrasi perkantoran.

Terlepas dari sulitnya para ahli merumuskan definisi birokrasi, kajian ini memerlukan batasan definisi birokrasi untuk dapat mendefinisikan secara tepat mengenai reformasi birokrasi. Dengan demikian, dalam kajian ini akan diambil definisi umum birokrasi dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dan ciri birokrasi menurut Max Weber. menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kata “birokrasi” diartikan sebagai sistem pemerintahan yang dijalankan oleh pegawai pemerintah karena telah berpegang pada hierarki dan jenjang jabatan; atau birokrasi merupakan cara bekerja atau susunan pekerjaan yang serba lamban, serta menurut tata aturan yang banyak liku-likunya. Adapun sepuluh ciri dari tipe birokrasi yang ideal menurut Max Weber dalam Albrow (2005) adalah sebagai berikut :

1. Para anggota staf bersifat bebas secara pribadi, dalam arti hanya menjalankan tugas tugas impersonal sesuai dengan jabatan mereka.
2. Terdapat hirarki jabatan yang jelas.
3. Fungsi fungsi jabatan ditentukan secara tegas.
4. Para pejabat diangkat berdasarkan suatu kontrak.
5. Para pejabat dipilih berdasarkan kualifikasi profesional, idealnya didasarkan apda suatu diploma (ijazah) yang diperoleh melalui ujian.

6. Para pejabat memiliki gaji dan biasanya juga dilengkapi hak hak pensiun. Gaji bersifat berjenjang menurut kedudukan dalam hirarki.
7. Pos jabatan adalah lapangan kerja yang pokok bagi para pejabat.
8. Suatu struktur karir dan promosi dimungkinakan atas dasar senioritas dan keahlian (merit), serta menurut pertimbangan keunggulan (superior).
9. Pejabat sangat mungkin tidak sesuai dengan pos jabatannya maupun dengan sumber sumber yang tersedia di pos tersebut.
10. Pejabat tunduk pada sistem disiplin dan kontrol yang seragam.

Dari pembahasan mengenai definisi kata ‘reformasi’ dan ‘birokrasi’ di atas, dapat disimpulkan bahwa reformasi birokrasi pada prinsipnya merupakan suatu upaya perbaikan sistem pemerintahan menuju keadaan/kondisi yang lebih baik. Osborne & Plastrik (1966) dalam Anwarudin (2004) mengemukakan definisi reformasi birokrasi yaitu transformasi sistem dan lembaga pemerintah secara fundamental guna menciptakan peningkatan dramatis dalam efisiensi, efektivitas dan kemampuan untuk melakukan inovasi, dengan cara melakukan perubahan tujuan, sistem insentif, akuntabilitas, struktur kekuasaan, dan budaya sistem dan lembaga pemerintahan.

Sesuai dengan definisi yang telah dijelaskan sebelumnya, reformasi dilakukan karena ada kondisi yang tidak baik dan harus diperbaiki. kondisi tidak baik ini terjadi pada sistem pemerintahan (birokrasi) Republik Indonesia. Para ahli sepakat bahwa di dalam birokrasi pemerintahan Indonesia banyak hal yang perlu segera diperbaiki agar penyelenggaraan pemerintahan dan perjalanan reformasi bidang lainnya dapat berjalan lancar dan berhasil. Rewansyah (2010) mengemukakan ada beberapa masalah yang terjadi dalam birokrasi pemerintahan Indonesia, yaitu :

1. **aspek kelembagaan**, organisasi yang gemuk, perbandingan jumlah lembaga di pusat dan daerah tidak seimbang, banyak lembaga non struktural (*ad hoc*) yang tumpang tindih tugas dan kewenangannya dengan kementerian/lembaga formal. Jabatan struktural lebih banyak pemangkunya daripada jabatan fungsional/profesi. Prinsip organisasi yang sehat dan rasional serta prinsip hemat struktur dan kaya fungsi tidak diterapkan. Penataan organisasi dilakukan dengan mendahulukan orangnya (orangnya sudah ada dulu), kemudian jabatannya dikarang-karang atau dicari-cari.
2. **aspek kepegawaian/SDM aparatur**, distribusi pegawai tidak merata antar instansi maupun antar daerah. Banyak pegawai tidak jelas *job description*-nya. Penempatan pegawai masih berdasarkan *like and dislike*, dan belum menerapkan prinsip *the right man on the right job* dan prinsip *equal work for equal pay*.
3. **aspek tatalaksana**, banyak kementerian/lembaga/SKPD yang tidak memiliki SOP yang jelas dalam melaksanakan tugas dan menyelesaikan pekerjaan. Belum optimal memanfaatkan TIK (teknologi, informasi dan komunikasi). Hal ini mengakibatkan kesulitan menentukan kebutuhan 4M+T yang sebenarnya (*man, money, material, machine* dan *time*) untuk menyelesaikan pekerjaan.
4. **aspek kultural**, masih banyak pegawai negeri sipil (PNS) yang tidak disiplin, malas-malasan, dan kurang sopan santun dalam memberikan pelayanan dan suka melakukan perbuatan KKN.

Untuk menyelesaikan masalah birokrasi tersebut dan mengubah kondisi birokrasi pemerintahan menjadi lebih baik, pemerintah mengeluarkan kebijakan reformasi birokrasi yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. Peraturan ini menuntut seluruh lembaga pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota untuk melakukan upaya-upaya reformasi yang telah ditetapkan dalam aturan ini agar terjadi perubahan yang lebih baik dalam birokrasi pemerintahan Indonesia. Menurut peraturan ini, reformasi birokrasi merupakan sebuah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan Indonesia. Adapun kondisi yang diharapkan dapat tercapai melalui program reformasi ini pada tahun 2014 adalah mencapai penguatan dalam beberapa hal berikut, yaitu :

1. penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. kualitas pelayanan publik;
3. kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;
4. profesionalisme SDM aparatur yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur yang berbasis kompetensi, transparan, dan mampu mendorong mobilitas aparatur antar daerah, antar pusat, dan antara pusat dengan daerah, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan.

Pada tahun 2019, diharapkan dapat diwujudkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan bebas korupsi, kolusi serta nepotisme. Selain itu, diharapkan pula dapat diwujudkan pelayanan publik yang sesuai dengan harapan masyarakat, harapan bangsa Indonesia yang semakin maju dan mampu bersaing dalam dinamika global yang semakin ketat, kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi semakin baik, SDM aparatur semakin profesional, serta *mind-set* dan *culture-set* yang mencerminkan integritas dan kinerja semakin tinggi. Lebih lanjut pada tahun 2025 diharapkan telah terwujud tata pemerintahan yang baik dengan birokrasi pemerintah yang profesional, berintegritas tinggi dan menjadi pelayan masyarakat dan abdi negara. Berdasarkan rumusan kondisi yang diharapkan hasil program reformasi, ditetapkan misi reformasi birokrasi adalah sebagai berikut:

1. membentuk/menyempurnakan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
2. melakukan penataan dan penguatan organisasi, tata laksana, manajemen sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, kualitas pelayanan publik, *mind set* dan *culture set*.
3. mengembangkan mekanisme kontrol yang efektif;
4. mengelola sengketa administratif secara efektif dan efisien.

Sementara itu, tujuan dari kebijakan reformasi birokrasi adalah untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang professional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur Negara. Ada delapan area perubahan yang menjadi tujuan reformasi birokrasi, yaitu:

Tabel 2.2.
Area Perubahan dan Hasil yang Diharapkan

No.	Area	Hasil yang diharapkan
1.	Organisasi	Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (<i>right sizing</i>).
2.	Tata laksana	System, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip <i>good governance</i> .
3.	Peraturan Perundang-undangan	Regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif.
4.	Sumber daya manusia aparatur	SDM aparatur yang berintegritas, netral, kompeten, <i>capable</i> , professional, berkinerja tinggi dan sejahtera.
5.	Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN.
6.	Akuntabilitas	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.
7.	Pelayanan public	Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.
8.	Pola pikir (<i>mind set</i>) dan budaya kerja (<i>culture set</i>) aparatur	Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi.

Sumber : Peraturan presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025

Selain itu, ditetapkan pula sasaran reformasi birokrasi diantaranya adalah :

1. terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat;
3. meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Sebagai upaya mengubah birokrasi pemerintahan Indonesia kearah yang lebih baik, kebijakan reformasi birokrasi ini tentu memiliki ukuran keberhasilan. Tabel 2.3 menyajikan sasaran dan indikator untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi.

Tabel 2.3

Sasaran dan Indikator Keberhasilan Reformasi Birokrasi

Sasaran	Indikator	Base line (2009)	Target (2014)
Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN	IPK	2.8	5.0
	OPINI BPK (WTP)		
	Pusat	42.17%	100%
	Daerah	2.73%	60%
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	Integritas Pelayanan Publik		
	Pusat	6.64	8,0
	Daerah	6.46	8.0
	Peringkat Kemudahan Berusaha	122	75
Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Indeks Efektivitas Pemerintahan	-0.29	0.5
	Instansi Pemerintah yang Akuntabel	24%	80%

Sumber : Peraturan presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025

Menurut Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan melalui program yang berorientasi pada hasil (outcomes oriented program). Adapun program-program yang harus dilaksanakan pada berbagai tingkatan dapat dilihat pada tabel 2.4 berikut:

Tabel 2.4.

Perbandingan Program Antartingkat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Program untuk Tingkat Makro	Program untuk Tingkat Meso	Program untuk Tingkat Mikro
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan organisasi; 2. Penataan tatalaksana; 3. Penataan sistem manajemen SDM aparatur; 4. Penguatan pengawasan; 5. Penguatan akuntabilitas kinerja; 6. Peningkatan kualitas pelayanan publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen perubahan; 2. Konsultasi dan asistensi; 3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan; 4. Knowledge management. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen perubahan; 2. Penataan peraturan perundang-undangan; 3. Penataan dan penguatan organisasi; 4. Penataan tatalaksana; 5. Penataan sistem manajemen SDM aparatur; 6. Penguatan pengawasan; 7. Penguatan akuntabilitas kinerja; 8. Peningkatan kualitas pelayanan publik. 9. Monitoring, evaluasi dan pelaporan;

Sumber : Peraturan presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025

Pelaksanaan proses reformasi birokrasi yang disiapkan oleh beberapa daerah adalah program di tingkat mikro antara lain penataan dan penguatan organisasi, penataan ketatalaksana (penyusunan SOP), penataan sistem manajemen SDM Aparatur (penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja), dan penguatan akuntabilitas kinerja dan sebagainya.

B. PEMBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

Sebagai Negara kesatuan, sistem pemerintahan Negara Republik Indonesia menganut sistem desentralisasi dengan pola hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah. Hal ini tercermin dalam seluruh peraturan perundungan yang mengatur pola hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dari kurun waktu tahun 1945 hingga tahun 2004. Tabel 2.1 berikut adalah matriks perkembangan kebijakan desentralisasi yang berlaku di Indonesia.

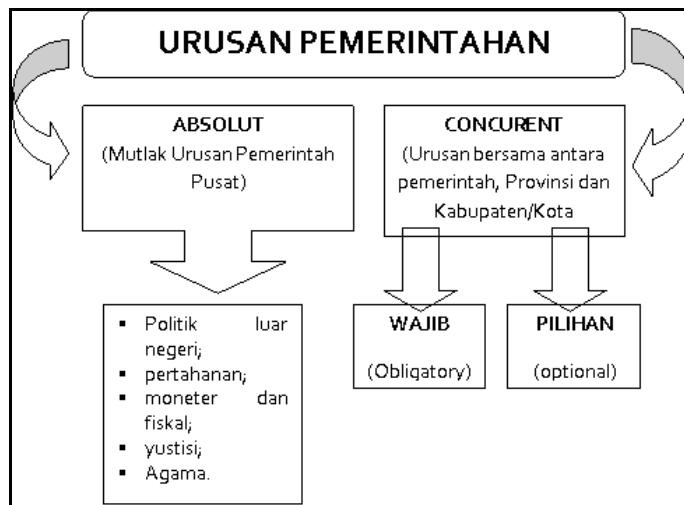
Tabel 2.1.
Perkembangan Kebijakan Desentralisasi di Indonesia

Periodesasi Masa	Kebijakan Desentralisasi	Asas Otonomi Daerah	Bentuk Daerah Otonom
Masa Orde Lama (1945-1965)	UU No. 1 tahun 1945	Otonomi Luas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kabupaten ▪ Karisidenan ▪ Daerah Istimewa
	UU No. 22 Tahun 1948	Otonomi Luas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provinsi dan Kabupaten (kota besar) ▪ Desa (kota Kecil, negara, marga) ▪ Daerah istimewa
	UU No. 1 Tahun 1957	Otonomi Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daerah swatantra ▪ Daerah istimewa
	UU No. 18 Tahun 1965	Otonomi Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propinsi atau Kotaraya (Daerah Tingkat I) ▪ Kabupaten/Kotamadya (Daerah Tingkat II) ▪ Kecamatan/Kotapraja (Daerah Tingkat III)
Masa Orde Baru (1974-1998)	UU No. 5 Tahun 1974	Otonomi nyata dan bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daerah Tingkat I ▪ Daerah Tingkat II
Masa Orde Reformasi (1999-sekarang)	UU No. 22 Tahun 1999	Otonomi Luas, nyata dan bertanggungjawab	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daerah Propinsi ▪ Daerah Kabupaten
	UU No. 32 Tahun 2004	Otonomi Luas, nyata dan bertanggungjawab	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemerintahan daerah provinsi ▪ Pemerintahan daerah kabupaten/kota ▪ Pemerintahan desa

Sumber : Krismiyati, et. All (2012)

Secara umum desentralisasi didefinisikan sebagai penyerahan kewenangan untuk mengatur dan melaksanakan urusan pemerintahan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah. Menurut Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, desentralisasi didefinisikan sebagai penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemilihan sistem desentralisasi ini memberikan konsekuensi adanya urusan pemerintah (fungsi pemerintah) yang menjadi kewenangan penuh dari pemerintah pusat dan ada pula urusan pemerintah (fungsi pemerintah) yang menjadi kewenangan bersama antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah. Adapun urusan pemerintahan yang mutlak dilaksanakan sendiri oleh pemerintah pusat disebut dengan urusan absolut; dan urusan pemerintahan yang dilaksanakan bersama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota disebut urusan concurrent. Berikut akan disajikan gambar pembagian urusan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Gambar 2.1
Pembagian Urusan Pemerintahan Provinsi, Kabupaten/Kota



Sumber : Soeharyo, Salamoen dan Nasri Effendy (2009)

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, yang dimaksud dengan urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat. Pembagian urusan dilakukan berdasarkan beberapa kriteria yaitu eksternalitas, akuntabilitas, efisiensi, dan pertimbangan keserasian hubungan pengelolaan urusan pemerintahan antar tingkat pemerintahan.

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat (urusan absolut) meliputi politik luar negeri; pertahanan; keamanan; yustisi; moneter dan fiscal nasional; dan agama. Sementara itu, urusan pemerintahan yang dibagi antar tingkatan dan/atau susunan pemerintahan (urusan *concurrent*) meliputi urusan : pendidikan; kesehatan; pekerjaan umum; perumahan; penataan ruang; perencanaan pembangunan; perhubungan; lingkungan hidup; pertanahan; kependudukan dan catatan sipil; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; keluarga berencana dan keluarga sejahtera; sosial; ketenagakerjaan dan ketransmigrasi; koperasi dan usaha kecil menengah; penanaman modal; kebudayaan dan pariwisata; kepemudaan dan olahraga; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; pemberdayaan masyarakat dan desa; statistic; kearsipan; perpustakaan; komunikasi dan informatika; pertanian dan ketahanan pangan; kehutanan; energi dan sumber daya mineral; kelautan dan perikanan; perdagangan dan perindustrian.

Dari tiga puluh satu (31) urusan yang menjadi urusan bersama (urusan *concurrent*) tersebut, terdapat jenis urusan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan urusan pilihan, yang tidak wajib diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

1. **Urusan wajib (obligatory)**, merupakan urusan pemerintahan yang wajib untuk diselenggarakan oleh pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota, berkaitan dengan pelayanan dasar. Urusan wajib tersebut meliputi : pendidikan; kesehatan; lingkungan hidup; pekerjaan umum; penataan ruang; perencanaan pembangunan; perumahan; kepemudaan dan olahraga; penanaman modal; koperasi dan usaha kecil dan menengah; kependudukan dan catatan sipil; ketenagakerjaan; ketahanan pangan; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; keluarga berencana dan keluarga

sejahtera; perhubungan; komunikasi dan informatika; pertanahan; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; pemberdayaan masyarakat dan desa; social, kebudayaan, statistic, kearsipan dan perpustakaan.

2. **Urusan pilihan (optional)**, merupakan urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan. Urusan pilihan tersebut meliputi kelautan dan perikanan; pertanian; kehutanan; energi dan sumber daya mineral; pariwisata; industry; perdagangan; dan ketransmigrasian.

Adanya pembagian urusan pemerintahan yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota menuntut semua level pemerintahan, termasuk pemerintahan daerah harus memiliki sumber daya dan kapasitas yang memadai untuk melaksanakannya. Kegiatan advokasi yang selama ini dilaksanakan oleh PKP2A I LAN dirancang untuk meningkatkan sumber daya dan kapasitas yang dimiliki oleh pemerintahan daerah, terutama dari aspek kelembagaan, ketatalaksanaan, sumber daya manusia aparatur; dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Harapannya adalah bahwa pemerintahan daerah memiliki sumber daya dan kapasitas yang baik untuk dapat melaksanakan berbagai urusan pemerintahan yang telah diamanahkan sehingga kesejahteraan masyarakat dapat tercapai.

C. PENGEMBANGAN KAPASITAS DAERAH

Secara konseptual, Dikdik Herdiana (2011) menyebutkan beberapa definisi tentang pengertian pengembangan kapasitas. Menurut Wikipedia, **kapasitas** berasal dari bahasa Belanda; *capaciteit* yang dapat berarti: daya tampung, daya serap, ruang atau fasilitas yang tersedia dan kemampuan (maksimal). Hal ini juga sejalan dengan apa yang ditulis di dalam www.kamusbesar.com bahwa kapasitas dapat berarti: ruang yg tersedia; daya tampung; (*nomina*), daya serap (panas, listrik, dsb); (*nomina*), keluaran maksimum; kemampuan berproduksi; (*nomina*) dan *El* kemampuan kapasitor untuk menghimpun muatan listrik (diukur dl satuan farad);(*nomina*). Sedangkan pengertian pengembangan kapasitas menurut beberapa ahli seperti **Brown** (2001:25) menyatakan bahwa capacity building sebagai suatu proses yang dapat meningkatkan kemampuan seseorang, suatu organisasi atau suatu sistem untuk mencapai tujuan-tujuan yang dicita-citakan. Sementara Morison (2001:42) menyatakan *capacity building* sebagai suatu proses untuk melakukan sesuatu, atau serangkaian gerakan, perubahan multi level di dalam individu, kelompok-kelompok, organisasi-organisasi dan sistem-sistem dalam rangka untuk memperkuat kemampuan penyesuaian individu dan organisasi sehingga dapat tanggap terhadap perubahan lingkungan yang ada. Sedangkan (A9CBF: 2001) menyebutkan bahwa peningkatan kapasitas dapat didefinisikan sebagai sebuah proses untuk meningkatkan kemampuan individu, kelompok, organisasi, komunitas atau masyarakat untuk menganalisa lingkungannya; mengidentifikasi masalah-masalah, kebutuhan-kebutuhan, isu-isu dan peluang-peluang; memformulasi strategi-strategi untuk mengatasi masalah-masalah, isu-isu dan kebutuhan-kebutuhan tersebut, dan memanfaatkan peluang yang relevan. merancang sebuah rencana aksi, serta mengumpulkan dan menggunakan secara efektif, dan atas dasar sumber daya yang berkesinambungan untuk mengimplementasikan, memonitor, dan mengevaluasi rencana aksi tersebut, serta memanfaatkan umpan balik sebagai pelajaran (<http://pengembangan-kapasitas.blogspot.com>).

Lebih lanjut dalam Buku *The Capacity Building For Local Government Toward Good Governance* yang ditulis oleh Prof. Dr. H.R. Riyadi Soeprapto, MS, juga menyampaikan bahwa *World Bank* menekankan perhatian *capacity building* pada:

1. Pengembangan sumber daya manusia; training, rekruitmen dan pemutusan pegawai profesional, manajerial dan teknis,
2. Keorganisasian, yaitu pengaturan struktur, proses, sumber daya dan gaya manajemen,
3. Jaringan kerja (*network*), berupa koordinasi, aktifitas organisasi, fungsi network, serta interaksi formal dan informal,

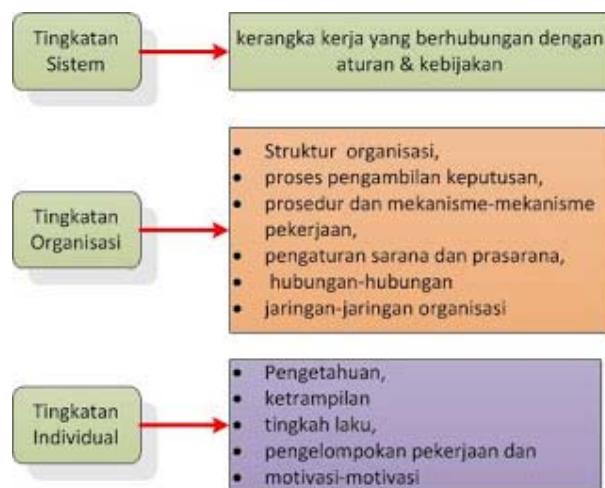
4. Lingkungan organisasi, yaitu aturan (*rule*) dan undang-undang (*legislation*) yang mengatur pelayanan publik, tanggung jawab dan kekuasaan antara lembaga, kebijakan yang menjadi hambatan bagi *development tasks*, serta dukungan keuangan dan anggaran.
5. Lingkungan kegiatan lebih luas lainnya, meliputi faktor-faktor politik, ekonomi dan situasi-kondisi yang mempengaruhi kinerja.

Sedangkan UNDP memfokuskan pada tiga dimensi, yaitu;

1. Tenaga kerja (dimensi *human resources*), yaitu kualitas SDM dan cara SDM dimanfaatkan
2. Modal (dimensi fisik), menyangkut sarana material, peralatan, bahan-bahan yang diperlukan dan ruang/gedung,
3. Teknologi, yaitu organisasi dan gaya manajemen, fungsi perencanaan, penentuan kebijakan, pengendalian dan evaluasi, komunikasi, serta sistem informasi manajemen. (lihat Edralin, 1997:148).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa upaya pengembangan kapasitas perlu dilaksanakan di berbagai tingkatan yang mencakup berbagai macam aspek, mulai dari sumber daya manusianya maupun juga sistem-sistem yang mengatur proses kerja di dalamnya. Upaya pengembangan kapasitas dilaksanakan dalam berbagai tingkatan yaitu sebagaimana diilustrasikan melalui gambar berikut:

Gambar 2.2
Upaya Pengembangan Kapasitas



Sumber: Prof. Dr. H.R. Riyadi Soeprapto, MS, 2010 (<http://pengembangan-kapasitas.blogspot.com>).

Dari gambar tersebut dapat dikemukakan bahwa pengembangan kapasitas harus dilaksanakan secara efektif dan berkesinambungan pada 3 (tiga) tingkatan, yaitu:

1. **Tingkatan sistem**, yaitu kerangka kerja yang berhubungan dengan pengaturan, kebijakan-kebijakan dan kondisi dasar yang mendukung pencapaian obyektivitas kebijakan tertentu;
2. **Tingkatan organisasi**, yang meliputi struktur organisasi, proses pengambilan keputusan, prosedur dan mekanisme pekerjaan, pengaturan sarana dan prasarana, hubungan-hubungan dan jaringan-jaringan organisasi;
3. **Tingkatan individual**, seperti pengetahuan, ketrampilan, tingkah laku, pengelompokan pekerjaan dan motivasi.

Lebih lanjut Dikdik Herdina (2011) secara umum tujuan pengembangan kapasitas tentu agar individu, organisasi maupun juga sistem yang ada dapat dipergunakan secara efektif dan efisien

untuk mencapai tujuan dari individu maupun organisasi tersebut. Upaya pengembangan kapasitas dilakukan dengan berbagai cara dan juga mencakup berbagai macam aspek, bilamana merujuk pada tingkatan tersebut diatas, maka upaya pengembangan kapasitas dapat dilakukan melalui:

1. **Pada Tingkatan individual;** dapat dilakukan dengan pendidikan, pengajaran dan pembelajaran secara luas kepada individu itu sendiri dengan berbagai macam metode baik metode pendidikan dengan pendekatan pedagogi maupun dengan pendekatan andragogi. Tidak hanya dilakukan melalui pendidikan formal tapi juga melalui nonformal seperti kursus-kursus, pelatihan, magang, sosialisasi dll
2. **Pada Tingkatan Organisasi;** dapat dilakukan dengan pengembangan aturan main organisasi, sistem kepemimpinan, sistem manajemen, pengembangan sumberdaya manusia, serta pengembangan jaringan organisasi
3. **Pada tingkatan sistem;** dapat dilakukan baik melalui pengembangan kebijakan, peraturan (Regulasi dan deregulasi) agar sistem yang ada dapat berjalan secara efektif dan efisien untuk menjamin tercapainya tujuan individu maupun organisasi tersebut

Secara kebijakan, pengembangan kapasitas pemerintah daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Sesuai dengan PP No. 6 Tahun 2008 Bab VII mengenai Pembinaan menyebutkan bahwa pemerintah, berdasarkan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka peningkatan kinerja pemerintahan daerah melalui program pengembangan kapasitas daerah. Pengembangan kapasitas dapat berupa fasilitasi di bidang kerangka kebijakan, kelembagaan, dan sumber daya manusia. Penyusunan program pengembangan kapasitas daerah berpedoman pada kerangka nasional pengembangan kapasitas yang diatur dengan Peraturan Presiden. Program pengembangan kapasitas daerah tersebut dapat berupa penyusunan kebijakan daerah, penempatan pejabat di daerah, penyusunan program/kegiatan, penyusunan organisasi pemerintahan daerah, serta pembinaan pengelolaan keuangan dan aset daerah. Pembinaan kepada pemerintahan daerah juga dapat berupa penghargaan, pengembangan kapasitas, dan pemberian sanksi. Pengembangan kapasitas dilakukan Pemerintah terhadap kepala daerah, wakil kepala daerah, DPRD, SKPD, kepala desa, perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa, fasilitasi peningkatan prasarana dan sarana pelayanan dasar kepada masyarakat berdasarkan kebutuhan dan permintaan daerah.

Penetapan Perpres No. 59 Tahun 2012 tentang Kerangka Nasional Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah merupakan pelaksanaan ketentuan Pasal 54 PP No. 6 Tahun 2008, dimana disebutkan bahwa pengembangan kapasitas pemerintahan daerah merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kapasitas pemerintahan daerah adalah kemampuan pemerintahan daerah untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan secara efektif, efisien dan berkesinambungan. Sedangkan pengembangan kapasitas daerah adalah upaya yang dilakukan oleh pemerintah dan pemerintah daerah untuk meningkatkan kapasitas pemerintahan daerah. Pengembangan kapasitas pemerintahan daerah bertujuan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.

Ruang lingkup pengembangan kapasitas pemerintahan daerah meliputi 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Pengembangan kapasitas kebijakan yang meliputi :
 - a. Penyusunan dan penetapan kebijakan daerah berupa peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - b. Evaluasi implementasi kebijakan daerah untuk menilai efektivitas pelaksanaannya, dan
 - c. Membangun komitmen seluruh penyelenggara pemerintahan daerah untuk melaksanakan kebijakan daerah yang telah ditetapkan.

Pengembangan kapasitas kebijakan ini dilakukan melalui :

- a. Pembentukan kebijakan daerah sesuai dengan tuntutan dan kondisi penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - b. Pemberian metode dan mekanisme penyusunan kebijakan
 - c. Peran serta masyarakat dalam penyusunan kebijakan
 - d. Menilai capaian kinerja masing-masing kebijakan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan masing-masing kebijakan, dan
 - e. Melakukan sosialisasi setiap kebijakan kepada penyelenggara pemerintahan daerah untuk menghasilkan pemahaman yang utuh dan menyeluruh terhadap setiap kebijakan
2. Pengembangan kapasitas kelembagaan yang meliputi :
 - a. Peningkatan kapasitas struktur organisasi yang efektif, efisien, rasional dan proporsional
 - b. Peningkatan kapasitas tata laksana penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja pemerintahan daerah
 - c. Pelembagaan budaya kerja organisasi yang produktif dan positif berdasarkan nilai-nilai luhur budaya bangsa
 - d. Peningkatan kapasitas anggaran untuk mendukung peningkatan kualitas dan kuantitas pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - a. Peningkatan kapasitas sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan tugas
 - b. Penerapan standar prosedur operasi (*Standard Operating Procedure*) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan umum 3. Pengembangan kapasitas kelembagaan ini dilakukan melalui :
 - a. Penataan struktur organisasi Pemerintah Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran melalui evaluasi dan analisis departementasi dan spesialisasi unit-unit kerja organisasi pemerintahan daerah
 - b. Pemberian mekanisme kerja dan metode serta hubungan kerja antar unit organisasi Pemerintah Daerah dan antar unit organisasi Pemerintah Daerah dengan pihak lainnya
 - c. Perumusan nilai-nilai luhur sebagai budaya organisasi dan penanaman budaya organisasi pada setiap individu
 - d. Penguatan dan pemantapan metode pengalokasian anggaran sesuai dengan visi, misi dan sasaran penyelenggaraan pemerintahan serta pengembangan sumber penerimaan negara
 - e. Penyediaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar yang ditetapkan, dan
 - f. Penyediaan standar prosedur operasi (prosedur kerja) dan penerapan metode kerja modern berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi dalam penyelenggaraan pemerintahan
 3. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia (SDM)

Pengembangan kapasitas sumber daya manusia (SDM) yang meliputi peningkatan pengetahuan dan wawasan, keterampilan dan keahlian, serta pembentukan sikap dan perilaku kerja penyelenggara pemerintahan daerah. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia ini dilakukan melalui penyelenggaraan pendidikan formal, pelatihan atau kursus, seminar, magang, pendampingan pendidikan kepribadian dan pendidikan dalam jabatan.

Tahapan pengembangan kapasitas meliputi 6 (enam) tahapan yakni tahap penetapan kebijakan nasional, tahap pemetaan kapasitas pemerintah daerah, tahap penyusunan rekomendasi, tahap perencanaan dan penganggaran, tahap pelaksanaan program dan kegiatan, dan terakhir yaitu tahap monitoring, evaluasi dan pelaporan. Keenam tahap tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Penetapan kebijakan nasional

Penetapan kebijakan nasional pengembangan kapasitas pemerintahan daerah dilakukan oleh Kementerian/lembaga pemerintah non kementerian berupa norma, standar, prosedur dan kriteria kapasitas daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. standar kapasitas penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- b. sasaran kunci pengembangan kapasitas pemerintahan daerah; dan
- c. indikator kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Norma, standar, prosedur dan kriteria kapasitas daerah digunakan sebagai pedoman bagi gubernur, bupati/walikota dalam menetapkan kebijakan teknis peningkatan kapasitas pemerintahan daerah di daerahnya masing-masing.

2. Pemetaan kapasitas pemerintahan daerah

Pemetaan kapasitas pemerintahan daerah dilakukan untuk memperoleh gambaran obyektif mengenai kondisi kapasitas kebijakan, kapasitas kelembagaan dan kapasitas sumber daya manusia pemerintahan daerah. Pemetaan kapasitas pemerintahan daerah ini dilakukan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sekali. Menteri Dalam Negeri melakukan pemetaan terhadap kapasitas pemerintahan daerah provinsi; Gubernur melakukan pemetaan kapasitas pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan bupati/walikota melakukan pemetaan kapasitas pemerintahan desa. Pemetaan kapasitas pemerintahan daerah ini dilakukan dengan melibatkan daerah yang bersangkutan. Dalam melakukan pemetaan kapasitas, Menteri Dalam Negeri atau Gubernur membentuk tim atau bekerjasama dengan pakar/lembaga independen yang berkompeten di bidang pengembangan kapasitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Tim yang dibentuk oleh menteri tersebut beranggotakan unsur dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian sedangkan tim yang dibentuk oleh gubernur beranggotakan unsur dari satuan kerja perangkat daerah terkait. Hasil pemetaan kapasitas pemerintahan daerah wajib disampaikan kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

3. Penyusunan rekomendasi

Penyusunan rekomendasi prioritas program pengembangan kapasitas pemerintahan daerah masing-masing daerah provinsi dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri berkoordinasi dengan Meneteri PPN/Kepala Bappenas. Rekomendasi tersebut memuat daftar prioritas program dan kegiatan peningkatan kapasitas pemerintahan daerah provinsi. Rekomendasi disusun berdasarkan informasi hasil pemetaan dan target pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan keuangan masing-masing daerah provinsi. Menteri Dalam Negeri, dalam penyusunan rekomendasi, wajib melibatkan pemerintah daerah provinsi yang bersangkutan. Rekomendasi disampaikan oleh Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur dan kepada kementerian/lembaga pemerintah non kementerian sebagai acuan dalam menyusun rencana aksi pengembangan kapasitas pemerintahan daerah oleh pemerintahan daerah provinsi dan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian untuk masing-masing daerah provinsi. Gubernur berkonsultasi dengan Menteri Dalam Negeri menyusun rekomendasi pengembangan kapasitas pemerintahan daerah kabupaten/kota dalam wilayahnya berdasarkan hasil pemetaan kapasitas pemerintahan daerah. Rekomendasi tersebut memuat daftar prioritas program dan kegiatan peningkatan kapasitas pemerintahan daerah kabupaten/kota. Rekomendasi disusun berdasarkan informasi hasil pemetaan dan target pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan keuangan masing-masing daerah. Gubernur, dalam penyusunan prioritas program, wajib melibatkan pemerintah daerah kabupaten/kota yang bersangkutan. Prioritas program disampaikan oleh gubernur kepada bupati/walikota sebagai rekomendasi dalam menyusun rencana aksi pengembangan kapasitas pemerintahan daerah masing-masing kabupaten/kota. Selain disampaikan kepada bupati/walikota, gubernur menyampaikan rekomendasi kepada Menteri Dalam Negeri untuk dikoordinasikan dengan Menetri PPN/Kepala Bappenas dan

kementerian/lembaga pemerintahan non kementerian sebagai acuan dalam menyusun program dan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah kabupaten/kota pada masing-masing kementerian/lembaga pemerintah non kementerian.

4. Perencanaan dan penganggaran

Menteri/pimpinan lembaga pemerintah non kementerian bertanggung jawab melaksanakan dan/atau memfasilitasi program pengembangan kapasitas pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing terutama bagi pemerintahan daerah yang berkinerja dan/atau kemampuan fiskal rendah. Perencanaan program tersebut yang berupa pelaksanaan dan/atau fasilitasi oleh kementerian/lembaga pemerintah non kementerian dilakukan berdasarkan rekomendasi pengembangan kapasitas pemerintahan daerah yang mekanisme penyusunannya mengikuti mekanisme perencanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Tata cara penyusunan anggaran Pemerintah dalam rangka pengembangan kapasitas pemerintahan daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Gubernur menyusun program pengembangan kapasitas pemerintahan daerah provinsi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan daerah kabupaten/kota dalam wilayahnya berdasarkan rekomendasi yang disampaikan oleh Menteri Dalam Negeri. Mekanisme penyusunan program mengikuti mekanisme perencanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemerintahan daerah provinsi menyediakan anggaran pengembangan kapasitas pemerintahan daerah provinsi. Pemerintah provinsi juga dapat melakukan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintahan kabupaten/kota. Bupati/walikota menyusun program pengembangan kapasitas pemerintahan daerah kabupaten/kota berdasarkan rekomendasi yang disampaikan oleh gubernur. Mekanisme penyusunan program mengikuti mekanisme perencanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemerintah kabupaten/kota menyediakan anggaran pengembangan kapasitas pemerintahan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan serta tanggung jawabnya. Pemerintah kabupaten/kota dapat melakukan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa. Program dan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sedangkan program dan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah masing-masing.

5. Pelaksanaan program dan kegiatan

Pemerintah, Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota menyelenggarakan program pengembangan kapasitas pemerintahan daerah sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing. Dalam pelaksanaan program pengembangan kapasitas pemerintahan daerah tersebut, Pemerintah, Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Menteri Dalam Negeri mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah secara nasional baik yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab Pemerintah maupun menjadi kewenangan dan tanggung jawab Pemerintah Daerah. Gubernur mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah yang diselenggarakan oleh kabupaten/kota dalam wilayah kerjanya. Menteri/pimpinan lembaga pemerintah non kementerian melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga pemerintah non kementerian masing-masing. Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD Provinsi. Bupati/walikota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh SKPD Kabupaten/Kota.

6. Monitoring, evaluasi dan pelaporan

Gubernur wajib menyusun laporan pelaksanaan program pengembangan kapasitas pemerintahan daerah provinsi masing-masing setiap tahun. Laporan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri bersamaan dengan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Bupati/walikota wajib menyusun laporan pelaksanaan program pengembangan kapasitas pemerintahan daerah kabupaten/kota masing-masing setiap tahun. Laporan disampaikan kepada gubernur bersamaan dengan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kementerian/lembaga pemerintah non kementerian melakukan monitoring dan evaluasi teknis terhadap program dan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Menteri Dalam Negeri melakukan evaluasi umum terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah secara nasional.

Pengendalian dan pembinaan terhadap Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Penyelenggaraan Program Pengembangan Kapasitas Pemerintah Daerah Provinsi dilakukan sebagai upaya untuk menjamin dan memastikan agar setiap kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur dalam perencanaan dan pelaksanaan program serta kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah dapat dilaksanakan sesuai dengan kebijakan nasional dan rekomendasi.

D. PEMBERDAYAAN APARATUR DAERAH DAN ADVOKASI

Advokasi adalah salah satu bentuk upaya pemberdayaan aparatur daerah untuk meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan. Secara konseptual, menurut Hendrayady (2011), pemberdayaan berasal dari kata *empowering*, asal katanya adalah *power* yang artinya *control, authority, dominion*. Awalan *emp* artinya *to put on* atau *to cover with* jelasnya *more power*. Jadi *empowering is passing on authority and responsibility* yaitu lebih berdaya dari sebelumnya dalam arti wewenang dan tanggungjawabnya termasuk kemampuan individual yang dimilikinya. Lebih lanjut Hendrayady menjelaskan bahwa pemberdayaan adalah suatu konsep yang mengandung makna perubahan yang terjadi pada diri seseorang atau dengan kata lain pemberdayaan bertujuan mengangkat harga diri seseorang, dimana dalam kesehari-hariannya dalam melakukan pekerjaan tidak lagi ketergantungan dengan pimpinan serta memiliki kewenangan dalam melaksanakan tugasnya. Pemberdayaan adalah memberikan kewenangan penuh kepada seseorang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki untuk melakukan tugas dan fungsinya secara bertanggungjawab. Oleh Handoko dan Tjiptono (dalam Hendrayady, 2011) dibutuhkan lima strategi untuk memperoleh hasil yang optimal mengenai pemberdayaan yaitu:

1. *No Discretion*, menggambarkan tugas yang sangat rutin dan repetitif. Pegawai tidak ikut merancang pekerjaan. Pemantauannya pun diserahkan kepada orang lain. Dengan demikian, tidak terdapat wewenang pengambilan keputusan yang berkaitan dengan *job content* dan *job context*.
2. *Task Setting*, yaitu pegawai diberikan tanggungjawab penuh terhadap keputusan atas *job content* dan sedikit tanggungjawab atas *job context*. Pegawai diberdayakan dalam membuat keputusan mengenai cara terbaik untuk merampungkan tugas yang diberikan. Dalam hal ini manajemen menetapkan misi dan tujuan, sedangkan pegawai diberdayakan untuk mengupayakan cara terbaik untuk mewujudkannya.
3. *Participatory Empowerment*, dimana pegawai dilibatkan dalam sebagian pengambilan keputusan atas *job content* maupun *job context*. Mereka dilibatkan dalam identifikasi masalah, pengembangan alternatif, dan rekomendasi alternatif dalam *job content*. Mereka juga dilibatkan untuk aktivitas yang sama di dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan *job context*.
4. *Mission Defining*, dimana pegawai diberdayakan untuk memutuskan *job context* saja.
5. *Self-Management*, yaitu memberikan wewenang penuh kepada para pegawai untuk mengambil keputusan mengenai *job content* dan *job context*. Untuk itu dibutuhkan kepercayaan atas kemampuan pegawai untuk menggunakan empowerment tersebut guna meningkatkan

efektivitas organisasi, dilain pihak diperlukan pula keterlibatan tinggi dari para pegawai dalam pengembangan misi dan tujuan organisasi.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam pemberdayaan aparatur pemerintah pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Dukungan dari pimpinan. Maksudnya adalah seorang pimpinan berkewajiban untuk menggali, menyalurkan, membina serta mengembangkan potensi pegawainya.
2. Pendeklegasian. Pemberdayaan erat kaitannya dengan pendeklegasian, oleh karena itu pendeklegasian wewenang hendaknya diarahkan agar bawahan mempunyai inisiatif dalam pengambilan keputusan.
3. Bimbingan. Pimpinan sebagai fasilitator dan organisator diharapkan mampu memberikan bimbingan dan pengarahan kepada bawahannya dalam mengembangkan kemampuan dan pengetahuan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya.
4. Kemampuan sistem informasi. Tersedianya informasi yang lengkap akan mempermudah pegawai dalam pelaksanaan pekerjaannya. Semakin lengkap sistem informasi yang tersedia akan sangat membantu dalam proses pengambilan keputusan.
5. Dukungan dari organisasi. Organisasi dalam hal ini menyediakan fasilitas yang diperlukan dalam hal pelaksanaan pekerjaan. Baik itu kegiatan diklat, maupun dalam hal penghargaan kepada pegawai, bisa dalam bentuk promosi, mutasi untuk menghindari kejemuhan, serta penempatan pegawai pada jabatan/pekerjaan yang tepat.
6. Kinerja organisasi publik. Cara termudah dalam mengukur kinerja sektor publik adalah dengan kriteria efisiensi dan efektivitas.
7. Kebutuhan *Learning and Growth* bagi aparatur. Organisasi yang mampu bertahan dimasa depan adalah organisasi yang melakukan proses learning dengan baik. Oleh karena itu dituntut upaya yang sungguh-sungguh dari apaatur untuk meningkatkan kemampuan yang dimilikinya.
8. Kepuasan Pegawai. Tingkat kepuasan kerja pegawai dapat menunjukkan suatu keadaan emosional yang menyenangkan dengan mana apartur memandang pekerjaan mereka.
9. Sikap ini dicerminkan oleh moral, disiplin kerja, dan prestasi kerja pegawai.
10. Motivasi. Kondisi ini tercermin dari banyaknya saran yang disampaikan aparatur, banyaknya saran yang dilaksanakan/direalisasikan, banyaknya saran yang berhasil guna, serta banyaknya aparatur yang mengetahui dan mengerti visi dan misi organisasi.

Advokasi adalah salah satu bentuk upaya pemberdayaan daerah. Dewasa ini advokasi merupakan istilah yang banyak dipergunakan pada bidang hukum dan politik. Dalam konteks hukum dan politik, advokasi secara umum diartikan sebagai pembelaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disebutkan bahwa advokasi berarti pembelaan atau memberi dukungan. Begitu pula dengan kamus *Webster's New Collegiate Dictionary* yang memberikan pengertian advokasi sebagai tindakan atau protes untuk membela atau memberi dukungan. Selain itu, banyak pakar mengemukakan definisi advokasi dilihat dari aspek ini. Misalnya, menurut Reyes (1997) advokasi merupakan aksi strategis yang ditujukan untuk menciptakan kebijakan publik yang bermanfaat bagi masyarakat atau mencegah munculnya kebijakan yang diperkirakan merugikan masyarakat. Namun, bila kita mengacu pada istilah advokasi dalam Bahasa Inggris, yaitu *advocate*, istilah ini mengandung makna yang lebih luas dari sekedar membela atau pembelaan. Menurut Kamus Bahasa Inggris yang disusun oleh Prof. Wojowasito (1980), kata *advocate* dalam bahasa Inggris dapat bermakna macam-macam. *Advocate* bisa berarti menganjurkan, menyarankan (*recommend, suggest, advise, propose*), memajukan (*to promote*), dan mendukung (*support, sustain*). Dengan demikian, istilah advokasi dapat didefinisikan juga sebagai proses memberikan saran/masukan/dukungan kepada pihak-pihak tertentu untuk kemajuan pihak tersebut. Advokasi sebagai proses memberikan saran/masukan inilah yang sering digunakan dalam bidang administrasi publik dan pemerintahan.

PKP2A I LAN merupakan salah satu instansi pemerintah yang melaksanakan kegiatan advokasi dalam bidang administrasi publik dan pemerintahan. Advokasi adalah kegiatan pendampingan yang diberikan kepada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota untuk membantu pemerintah daerah meningkatkan kapasitasnya dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Tujuan PKP2A I LAN melaksanakan kegiatan advokasi diantaranya adalah :

1. Membantu pemerintah daerah dalam meningkatkan kapasitasnya agar mampu menyelenggarakan urusan pemerintahan yang telah diserahkan oleh pemerintah pusat;
2. Membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan program-program reformasi birokrasi.

Selain itu, beberapa manfaat dari kegiatan advokasi yang dilaksanakan oleh PKP2A I LAN adalah :

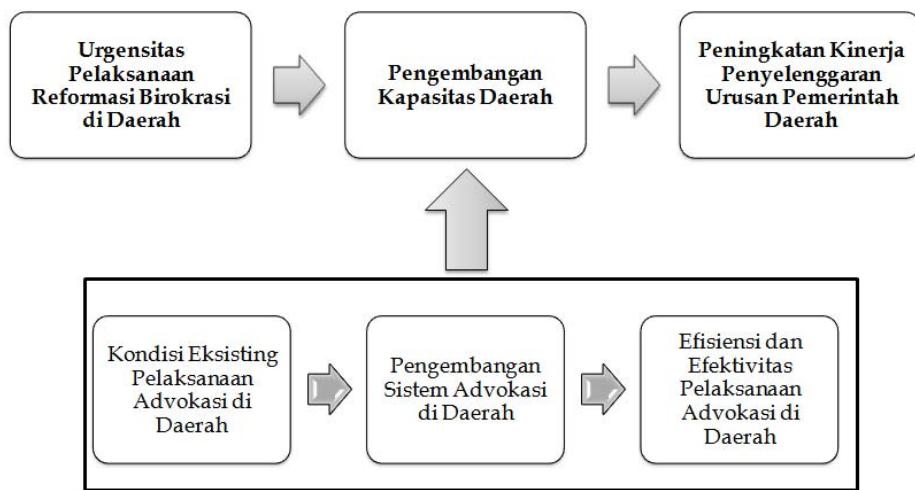
1. **Bagi level individu aparatur**, kegiatan advokasi bermanfaat untuk memperluas pengetahuan/wawasan/konsep mengenai materi tertentu; pencerahan terhadap pola pikir aparatur dalam pelaksanaan tupoksi; dan meningkatkan keterampilan individu dalam fungsi pemerintahan tertentu.
2. **Bagi level instansi pemerintah daerah (SKPD)**, kegiatan advokasi bermanfaat untuk menyusun berbagai dokumen kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM aparatur dan akuntabilitas yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tupoksi.
3. **Bagi level pemerintah daerah**, kegiatan advokasi bermanfaat untuk menyusun berbagai dokumen kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM aparatur dan akuntabilitas yang dapat dijadikan bahan dalam penyusunan kebijakan daerah.

E. KERANGKA PEMIKIRAN

Berdasarkan uraian latar belakang masalah sebagaimana diungkapkan pada Bab 1 dan tinjauan teori diatas, maka dapat dirumuskan kerangka pemikiran (*analytical framework*) penelitian sebagai berikut:

Reformasi birokrasi di daerah merupakan upaya berkelanjutan yang setiap tahapannya memberikan perubahan atau perbaikan birokrasi ke arah yang lebih baik. Rendahnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditandai dengan birokrasi pemerintah daerah yang masih belum bersih dan bebas dari KKN, kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat yang masih rendah dan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi pemerintah daerah yang masih rendah mengindikasikan tujuan reformasi birokrasi di daerah masih belum mencapai hasil sesuai dengan yang diharapkan. Pengembangan kapasitas pemerintahan daerah merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pengembangan kapasitas daerah adalah upaya yang dilakukan oleh pemerintah dan pemerintah daerah untuk meningkatkan kapasitas pemerintahan daerah dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya. Ruang lingkup pengembangan kapasitas pemerintahan daerah meliputi 3 (tiga) aspek yaitu pengembangan kapasitas kebijakan, kelembagaan dan sumber daya manusia di daerah. Pengembangan kapasitas daerah dapat dilakukan melalui pemberdayaan daerah. Advokasi adalah salah satu bentuk pemberdayaan daerah yang dapat dilakukan dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintahan daerah. PKP2A I LAN adalah salah satu instansi pemerintah yang mengembangkan kegiatan advokasi untuk membantu pemerintah daerah dalam meningkatkan kapasitasnya agar mampu menyelenggarakan urusan pemerintahan yang telah diserahkan oleh pemerintah pusat dan membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan program-program reformasi birokrasi. Kondisi eksisting pelaksanaan advokasi di daerah mengindikasikan tingginya kebutuhan daerah yang meminta bantuan pendampingan dari PKP2A I LAN seperti penyusunan SOP AP, SP, ABK, Anjab, dll, namun demikian keterbatasan SDM dan anggaran yang dimiliki PKP2A I LAN serta rendahnya komitmen pemerintah daerah untuk menindaklanjuti hasil advokasi yang sudah diberikan menjadi sebuah persoalan tersendiri. Oleh karena itu, perlu dirumuskan model pengembangan sistem advokasi di daerah yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan advokasi di daerah. Secara sederhana kerangka pemikiran pada penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.4
Kerangka Pemikiran





BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini akan menjelaskan tentang jenis dan pendekatan penelitian teknik pengumpulan data dan teknik analisis data penelitian yang digunakan. Selain itu, Bab ini juga menjelaskan tentang proses penelitian yang dilakukan.

A. JENIS DAN PENDEKATAN PENELITIAN

Kajian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Jenis penelitian ini dipilih karena penelitian ini berupaya untuk mendeskripsikan kegiatan advokasi yang selama ini telah dilakukan oleh PKP2A I LAN Bandung, mengevaluasi kelebihan dan kekurangannya, sehingga pada akhirnya dapat dirumuskan *model pengembangan* sistem advokasi yang lebih baik untuk masa mendatang. Dilihat dari segi kemanfaatannya, kajian ini merupakan penelitian terapan (*applied research*) dimana hasil penelitian ini diharapkan dapat langsung dimanfaatkan untuk memperbarui sistem advokasi yang selama ini telah dilaksanakan oleh PKP2A I LAN.

B. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Dalam penelitian ini diperlukan berbagai data, baik data primer maupun data sekunder. Adapun beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. **Studi kepustakaan (desk research);** studi kepustakaan digunakan dalam penelitian ini untuk menggali data sekunder mengenai kegiatan advokasi yang pernah dilakukan oleh instansi pemerintah, terutama mengenai kegiatan advokasi yang pernah dilakukan oleh PKP2A I LAN dari berbagai buku teks; peraturan perundang-undangan; dan berbagai dokumen lain yang relevan.
2. **Wawancara;** teknik wawancara merupakan teknik yang digunakan untuk menggali data primer dalam penelitian ini. Wawancara dilakukan dengan pihak-pihak yang paling mengetahui mengenai pelaksanaan advokasi yang telah dilakukan oleh PKP2A I LAN untuk memperoleh data mengenai kondisi eksisting pelaksanaan advokasi di PKP2A I LAN dan verifikasi model advokasi yang dikembangkan. Adapun instrumen penelitian yaitu panduan wawancara dapat dilihat pada lampiran 4.

3. *Focus Group Discussion (FGD)*, kegiatan *Focus Group Discussion (FGD)* dilakukan untuk merumuskan model advokasi yang tepat di masa mendatang.

C. INFORMAN KUNCI PENELITIAN

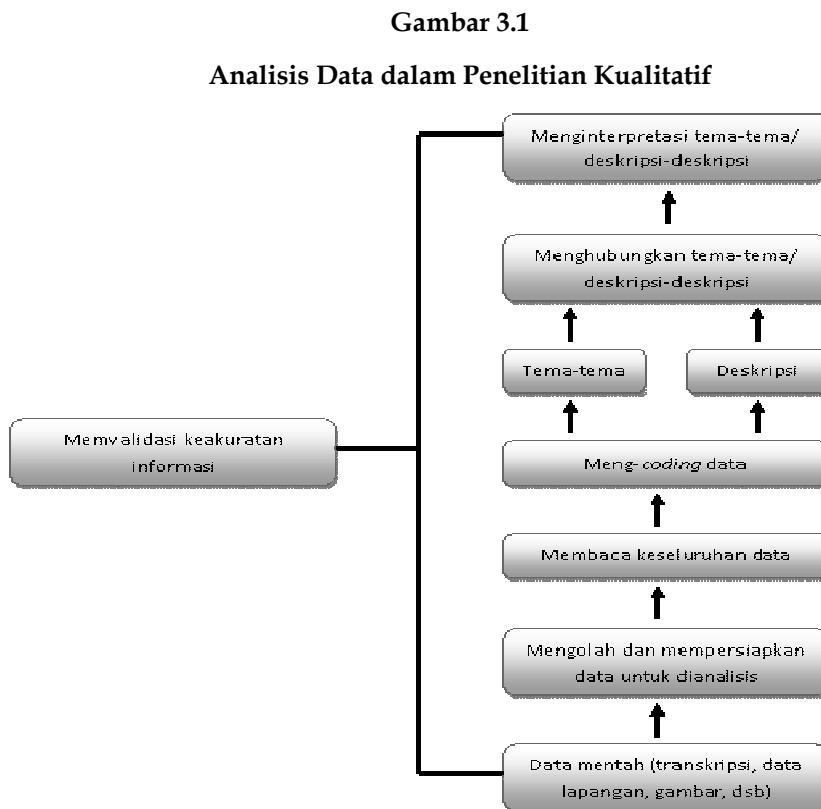
Dalam penelitian kualitatif, peneliti harus menentukan informan kunci untuk memperoleh data primer yang dibutuhkan dalam kajian. Pada penelitian ini, informan kunci ditentukan menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu peneliti menentukan informan kunci berdasarkan pertimbangan bahwa pihak tersebut benar-benar mengetahui dan menguasai masalah yang sedang dikaji, yaitu mengenai pelaksanaan advokasi yang telah dilakukan oleh PKP2A I LAN. Dengan demikian, beberapa pihak yang menjadi informan kunci dalam kajian ini adalah Dr. Joni Dawud DEA (Kepala Bidang KKKSDA periode tahun 2007-2011) dan pejabat instansi pemerintah daerah yang pernah melaksanakan advokasi dengan pihak PKP2A I LAN, yaitu: Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung; Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Utara; Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Tengah; Kepala Bagian Organisasi Kabupaten Kuningan; Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kota Sukabumi; Kepala Sub Bagian Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan; Kepala Sub Bagian Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.

D. TEKNIK ANALISIS DATA

Pada penelitian ini, data yang diperoleh akan dianalisis secara deskriptif kualitatif yaitu dengan memahami dan merangkai data yang telah dikumpulkan untuk menggambarkan secara mendalam mengenai objek yang diteliti; disusun secara sistematis, kemudian ditarik kesimpulan. Berdasarkan hal tersebut, dari penelitian ini akan dapat dipahami dan diperoleh kesimpulan bagaimana pelaksanaan advokasi yang selama ini dilakukan oleh PKP2A I LAN dan bagaimana model advokasi yang lebih baik untuk dapat diterapkan di masa mendatang.

Menurut Creswell (2009), dalam penelitian kualitatif, analisis data merupakan proses berkelanjutan yang membutuhkan refleksi terus menerus terhadap data, mengajukan pertanyaan-pertanyaan analitis, dan menulis catatan singkat sepanjang penelitian, atau dengan kata lain, analisis data kualitatif dapat melibatkan proses pengumpulan data, interpretasi dan pelaporan hasil secara serentak dan bersama-sama. Tahapan analisis data dapat dilakukan secara interaktif, yang berarti beragam tahap saling berhubungan dan tidak harus

selalu sesuai dengan susunan yang telah disajikan. Gambar 3.1 menggambarkan tahapan analisis data dalam penelitian kualitatif tersebut:



Sumber : Creswell, John W (2009)

Adapun detail langkah-langkah dalam analisis data menurut Creswell (2009) sebagaimana digambarkan pada gambar 3.1 tersebut adalah sebagai berikut :

1. **Langkah 1.** Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis. Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun transkripsi wawancara; men-scanning materi; mengetik data lapangan; atau memilih-milah dan menyusun data tersebut ke dalam jenis-jenis yang berbeda tergantung pada sumber informasi.
2. **Langkah 2.** Membaca keseluruhan data. Kegiatan ini dilakukan untuk membangun general sense atas informasi yang diperoleh dan merefleksikan maknanya secara keseluruhan.

3. **Langkah 3.** Menganalisis lebih detail dengan meng-*coding* data. *Coding* merupakan proses mengolah materi/informasi menjadi segmen-segmen tulisan sebelum memaknainya.
4. **Langkah 4.** Terapkan proses *coding* untuk mendeskripsikan *setting*, orang-orang, kategori-kategori, dan tema-tema yang akan di analisis. Deskripsi ini melibatkan usaha penyampaian informasi secara detail mengenai orang-orang, lokasi-lokasi, atau peristiwa-peristiwa dalam *setting* tertentu.
5. **Langkah 5.** Tunjukkan bagaimana deskripsi dan tema-tema ini akan disajikan kembali dalam narasi/laporan kualitatif.
6. **Langkah 6.** Langkah terakhir dalam analisis data adalah menginterpretasi atau memaknai data.

E. TAHAPAN KEGIATAN PENELITIAN

Tahapan-tahapan kegiatan dalam proses kajian ini adalah sebagai berikut:

1. Tahap Penyempurnaan *Term of References* (TOR), kegiatan ini akan menghasilkan TOR kegiatan yang disempurnakan yang merupakan kerangka dasar dari rencana detail kegiatan penelitian.
2. Tahap Penyusunan *Research Design* (RD), kegiatan ini akan menghasilkan *research design* dan instrumen penelitian, kemudian dilanjutkan dengan proses analisis untuk merumuskan model sistem advokasi di daerah
3. Tahap pengumpulan data lapangan, dalam tahapan ini dilakukan dengan FGD perumusan model advokasi yang dikembangkan di masa mendatang dan wawancara dengan sejumlah narasumber untuk menggali informasi terkait dengan pelaksanaan advokasi yang selama ini diberikan oleh PKP2A I LAN serta verifikasi model advokasi yang akan dikembangkan. Dari tahapan ini diharapkan dapat diperoleh bahan masukan dari berbagai stakeholders di daerah berkaitan dengan kemungkinan (*feasibility*) penerapan model advokasi yang dikembangkan oleh PKP2A I LAN di masa mendatang.
4. Tahap pengolahan dan analisis data, merupakan proses pengolahan dan analisis data yang sudah dikumpulkan pada tahap sebelumnya.
5. Tahap Penyusunan laporan, kegiatan ini akan menghasilkan buku kajian yang selanjutnya akan disampaikan kepada para pengambil kebijakan di PKP2A I LAN untuk pengembangan kegiatan advokasi dan konsultasi peningkatan kapasitas pemerintahan di daerah selanjutnya.



BAB IV

PENGEMBANGAN SISTEM ADVOKASI DI DAERAH

Bab ini akan menjelaskan tentang kondisi eksisting kegiatan advokasi yang dilaksanakan oleh PKP2A I LAN selama ini antara lain mencakup sejarah advokasi, model advokasi yang dikembangkan selama ini, serta hasil capaian pelaksanaan advokasi. Hasil analisis terhadap konsep dan kondisi eksisting advokasi di daerah akan dijadikan dasar pengembangan sistem advokasi di masa yang akan datang. Pengembangan model ini diawali identifikasi tema advokasi yang bisa lebih bermanfaat bagi perbaikan manajemen pemerintahan daerah. Pada sub bab ini akan dilakukan analisa atas kebutuhan tema advokasi yang dibutuhkan oleh pemerintah daerah, deskripsi pengembangan model advokasi yang bisa meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan advokasi terhadap pemerintah daerah dengan memperhatikan prinsip efisiensi sumber daya dan efektivitas tujuan advokasi.

A. ANALISIS KONDISI EKSISTING SISTEM ADVOKASI DI DAERAH

1. Sejarah Advokasi PKP2A I LAN

Advokasi merupakan salah satu program yang dikembangkan oleh PKP2A I LAN di bidang penelitian dan pengembangan. Pada dasarnya program ini dikembangkan untuk memberikan pendampingan kepada pemerintah daerah dalam meningkatkan kapasitasnya dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah. Sejarah advokasi di PKP2A I LAN sudah berlangsung sejak PKP2A I LAN (dulu LAN Perwakilan Jawa Barat) dibentuk yaitu pada Tahun 1963. Kegiatan advokasi saat itu dibiayai oleh instansi (Pemda) yang membutuhkan pendampingan, dan dengan jangkauan layanan yang masih relatif terbatas terutama di Provinsi Jawa Barat. Namun seiring dengan perkembangan posisi strategis PKP2A I LAN, maka sejak Tahun 2005 PKP2A I LAN menganggarkan kegiatan advokasi secara proaktif, sebagaimana dapat dilihat pada Rencana Strategis (Renstra) PKP2A I LAN Tahun 2005-2009 dan Tahun 2010-2014.

Pada dokumen Rencana Strategis PKP2A I LAN Tahun 2006-2009 (2005) disebutkan bahwa terdapat dua jenis program advokasi yang dikembangkan oleh PKP2A I LAN yaitu program advokasi di bidang penelitian dan pengembangan dan program advokasi di bidang diklat. Program advokasi di bidang penelitian dan pengembangan yaitu Program Advokasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Administrasi di Daerah. Program ini merupakan salah satu program yang dikembangkan dalam rangka mewujudkan tujuan pencapaian misi organisasi PKP2A I LAN yaitu "memberikan 50 buah rekomendasi kebijaksanaan terhadap isu-isu strategis actual dalam penyelenggaraan

pemerintahan di daerah. Sementara itu, program advokasi di bidang diklat yaitu Program Advokasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Diklat lebih dikembangkan dalam rangka mewujudkan tujuan pencapaian misi organisasi PKP2A I LAN yaitu terselenggaranya advokasi dan konsultasi bagi tenaga kediklatan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalisme penyelenggaraan diklat. Program advokasi tersebut diarahkan untuk mencapai visi PKP2A I LAN sebagai mitra kerja professional bagi daerah sebagaimana visinya yaitu "*Institusi berkualitas Internasional yang menjadi rujukan dalam Pembangunan Sistem Administrasi Negara untuk mewujudkan kepemrintahan yang baik di Daerah*".

Lebih lanjut pada dokumen Rencana Strategis PKP2A I LAN Tahun 2010-2014 terjadi perubahan visi dari PKP2A I LAN yaitu "*Menjadi Institusi Profesional dalam Kajian Administrasi Negara dan Kediklatan Aparatur Negara*" dengan salah satu misinya yaitu menyelenggarakan kajian, perkonsultasian, dan advokasi yang berkualitas. Tujuan program advokasi disini lebih ditekankan pada diterapkannya hasil advokasi dan perkonsultasian dalam mendukung proses reformasi birokrasi di daerah. Program advokasi hanya dikembangkan di bidang penelitian dan pengembangan saja sementara untuk program advokasi di bidang diklat aparatur tidak secara eksplisit disebutkan di dalam Renstra.

2. Model Advokasi yang Dikembangkan Selama Ini

Model advokasi yang dikembangkan oleh PKP2A I LAN selama ini mengalami perkembangan. Dr. Joni Dawud DEA (Kepala Bidang KKKSDA periode tahun 2007-2011) menguraikan perkembangan model advokasi yang diterapkan selama ini.

Sebelum tahun 2007, program advokasi lebih banyak dilakukan dengan membantu pemerintah daerah dalam penyusunan kajian/dokumen kebijakan. Proses penyusunan kajian mulai dari penyusunan TOR, riset desain, pengolahan dan analisis data, dan penyusunan laporan lebih banyak dilakukan oleh Litbang PKP2A I LAN, pemerintah daerah hanya membantu dalam proses pengumpulan data saja. Hasil dari kajian tersebut kemudian diserahkan kepada pemerintah daerah sepenuhnya. Model advokasi yang dilakukan saat itu ternyata memiliki kelemahan, antara lain Pemerintah Daerah kurang terlibat dalam proses pelaksanaan kegiatan, sehingga mereka tidak menjadi lebih mampu atau lebih berdaya, yang pada akhirnya mereka merasa kurang memiliki terhadap produk-produk yang dihasilkan. Akibatnya, tindak lanjut dari hasil kegiatan advokasi tersebut sering kali hanya sebatas dokumen.

Pada tahun 2007, mulai muncul ide atau gagasan untuk mengembangkan model advokasi yang lebih banyak melibatkan pemerintah daerah dalam proses penyusunan kajian atau dokumen kebijakan. Disini, Litbang PKP2A I LAN tidak hanya sekedar membuat atau menyusun saja tetapi ada upaya untuk memberdayakan pemerintah daerah agar mampu menyusun sendiri. Program advokasi dilakukan dengan menawarkan program Litbang PKP2A I LAN kepada pemerintah daerah, apabila mendapatkan respon yang positif maka kemudian dilakukan kegiatan penjajakan secara informal seperti pada saat

pengumpulan data di lokus kajian. Pelaksanaan advokasi dilakukan melalui satu kali kunjungan di satu lokus (daerah).

Pada tahun 2008, gagasan atau ide tersebut kemudian didukung dengan dimasukkannya program advokasi ke dalam sistem perencanaan dan penganggaran yang dibiaya oleh APBN. Apabila pada tahun sebelumnya lebih banyak didanai sepenuhnya oleh pemerintah daerah, maka pada tahun 2008 ada penerapan sistem *sharing* pendanaan antara PKP2A I LAN dengan pihak pemerintah daerah. Tahapan program advokasi dilakukan melalui pembekalan, praktik lapangan, dan pembimbingan penyusunan dokumen kebijakan tertentu. Hasilnya, beberapa daerah mulai tertarik dan menganggarkan untuk dana pendampingannya.

Pada tahun 2009 model advokasi dikembangkan melalui penerapan beberapa metode yaitu sebagai berikut:

a. Metode *Tailor Made*

Dalam hal ini PKP2A I menawarkan beberapa program advokasi kepada daerah secara menyeluruh sehingga pemerintah daerah dapat menyesuaikan dengan apa yang menjadi kebutuhannya. Kegiatan ini dapat diawali dengan proses identifikasi kebutuhan daerah, penentuan aspek-aspek manajemen pemerintahan yang akan ditingkatkan kapasitasnya dirinci ke dalam program-program tahapan, pelaksanaan proses advokasi, dan untuk selanjutnya dilakukan monitoring dan atau evaluasi. Metode tailor made sebenarnya cukup bagus, namun sering kali dihadapkan dengan keterbatasan pihak PKP2A I LAN terutama dalam hal SDM yang menguasai bidang-bidang yang dibutuhkan oleh Pemda.

b. Metode *Workshop* dan atau Bimbingan Teknis

Dalam hal ini PKP2A I LAN bekerjasama dengan Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota untuk melakukan kegiatan *workshop* dan atau bimbingan teknis (bimtek) mengenai suatu tema pengembangan kapasitas pemerintah dimana metode ini bisa menjadi suatu bentuk kegiatan tersendiri atau merupakan rangkaian kegiatan dari metode tailor made.

c. Metode Asistensi

Dalam hal ini PKP2A I LAN memberikan asistensi atau pendampingan kepada pemerintah daerah dalam melaksanakan program kegiatan dalam rangka upaya peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan. Metode ini bisa menjadi suatu bentuk kegiatan tersendiri atau merupakan rangkaian kegiatan dari metode *tailor made*.

Sementara itu, tahapan advokasi yang dilakukan meliputi kegiatan penjajakan advokasi dan pelaksanaan advokasi di daerah lokus. Pola pembiayaan terdiri dari dua pola yaitu *sharing* pembiayaan (APBN PKP2A I LAN dengan APBD Pemerintah Daerah) dan pembiayaan yang sepenuhnya dibiayai oleh Pemerintah Daerah.

Pada tahun 2010 model advokasi yang dikembangkan yaitu dengan menerapkan metode advokasi melalui metode *tailor made*, metode *workshop* dan atau bimtek metode asistensi. Sedangkan tahapan advokasi yang dilakukan melalui kegiatan penjajakan advokasi dan pelaksanaan advokasi di daerah lokus. Selain itu, untuk menunjang pelaksanaan kegiatan advokasi juga dilaksanakan kegiatan penyusunan modul advokasi.

Pada tahun 2011 model dan tahapan advokasi yang dikembangkan sama dengan model advokasi tahun 2010, namun tanpa kegiatan penyusunan modul advokasi.

Pada tahun 2012 model advokasi yang dikembangkan yaitu dengan menerapkan metode advokasi melalui metode *tailor made*, metode *workshop* dan atau bimtek metode asistensi. Sedangkan tahapan advokasi yang dilakukan melalui kegiatan penjajakan advokasi dan pelaksanaan advokasi di daerah lokus dan di PKP2A I LAN. Pelaksanaan Advokasi di PKP2A I LAN adalah kegiatan advokasi yang diselenggarakan di Kantor PKP2A I LAN yang diikuti oleh beberapa pemerintah daerah secara berkelanjutan sesuai tahapan advokasi. Hal ini ditujukan untuk menjangkau lebih banyak daerah. Selain itu, untuk menunjang pelaksanaan kegiatan advokasi juga dilaksanakan kegiatan penyusunan pedoman praktis.

Tabel 4.1 berikut ini memperlihatkan perkembangan model advokasi yang dikembangkan selama ini dari sebelum tahun 2007 hingga 2013.

Tabel 4.1
Perkembangan Model Advokasi yang Dikembangkan Selama Ini

No	Aspek	Tahun						
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1.	Metode Advokasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metode workshop dan atau Bimtek ▪ Penyusun Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metode workshop dan atau Bimtek ▪ Penyusun Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metode Tailor Made ▪ Metode Workshop dan atau Bimtek ▪ Metode Asistensi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metode Tailor Made ▪ Metode Workshop dan atau Bimtek ▪ Metode Asistensi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metode Tailor Made ▪ Metode Workshop dan atau Bimtek ▪ Metode Asistensi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metode Tailor Made ▪ Metode Workshop dan atau Bimtek ▪ Metode Asistensi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metode Tailor Made ▪ Metode Workshop dan atau Bimtek ▪ Metode Asistensi
2.	Sub Out Put Kegiatan Advokasi	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penjakan advokasi ▪ Pelaksanaan advokasi di Lokus 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penjakan Advokasi ▪ Advokasi di Lokus 1 ▪ Advokasi di Lokus 2 ▪ Advokasi di Lokus 3 ▪ Penyusunan Modul 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penjakan Advokasi ▪ Advokasi di Lokus 1 ▪ Advokasi di Lokus 2 ▪ Advokasi di Lokus 3 ▪ Penyusunan Pedoman Praktis ▪ Advokasi di PKP2A I LAN 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penjakan Advokasi ▪ Advokasi di Lokus 1 ▪ Advokasi di Lokus 2 ▪ Advokasi di Lokus 3 ▪ Penyusunan Pedoman Praktis ▪ Lokakarya Manajemen Pemerintah Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penjakan Advokasi ▪ Advokasi di Lokus 1 ▪ Advokasi di Lokus 2 ▪ Advokasi di Lokus 3 ▪ Penyusunan Pedoman Praktis ▪ Lokakarya Manajemen Pemerintah Daerah
3.	Tahapan Advokasi	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembekalan ▪ Praktek lapangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penjakan advokasi ▪ Pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan I: Penjakan ▪ Tahapan II 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan I: Penjakan ▪ Tahapan II 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan I: Penjakan ▪ Tahapan II 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan I: Persiapan Kegiatan

No	Aspek	Tahun						
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembimbingan penyusunan dokumen kebijakan tertentu. 	<ul style="list-style-type: none"> n advokasi di Lokus (Bimtek) 	<ul style="list-style-type: none"> (Bimtek) ▪ Tahapan III (Monitoring dan Evaluasi) 	<ul style="list-style-type: none"> (Bimtek) ▪ Tahapan III (Monitoring dan Evaluasi) 	<ul style="list-style-type: none"> (Bimtek) ▪ Tahapan III (Monitoring dan Evaluasi) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan II (Bimbingan teknis) ▪ Tahapan III (Asistensi) ▪ Tahapan IV (Monitoring dan Evaluasi)
4.	Bentuk Sharing Pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sepenuhnya dibiayai oleh Pemerintah daerah (Lokus) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sepenuhnya dibiayai oleh Pemerintah daerah (Lokus) ▪ <i>Sharing</i> pembiayaan antara PKP2A I LAN dan Pemerintah Daerah (Lokus) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sepenuhnya dibiayai oleh Pemerintah daerah (Lokus) ▪ <i>Sharing</i> pembiayaan antara PKP2A I LAN dan Pemerintah Daerah (Lokus) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sepenuhnya dibiayai oleh Pemerintah daerah (Lokus) ▪ <i>Sharing</i> pembiayaan antara PKP2A I LAN dan Pemerintah Daerah (Lokus) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sepenuhnya dibiayai oleh Pemerintah daerah (Lokus) ▪ <i>Sharing</i> pembiayaan antara PKP2A I LAN dan Pemerintah Daerah (Lokus) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sepenuhnya dibiayai oleh Pemerintah daerah (Lokus) ▪ <i>Sharing</i> pembiayaan antara PKP2A I LAN dan Pemerintah Daerah (Lokus) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sepenuhnya dibiayai oleh Pemerintah daerah (Lokus) ▪ <i>Sharing</i> pembiayaan antara PKP2A I LAN dan Pemerintah Daerah (Lokus)

Sumber: Diolah dari berbagai sumber

3. Hasil Capaian Pelaksanaan Advokasi di Daerah

Program advokasi yang selama ini dilaksanakan oleh PKP2A I LAN telah memberikan kontribusi yang bermanfaat kepada beberapa pemerintah daerah dalam mengembangkan kapasitas pemerintahannya. Hasil capaian pelaksanaan advokasi di daerah yang dilaksanakan oleh PKP2A I LAN dapat dilihat pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) PKP2A I LAN.

Berdasarkan LAKIP PKP2A I LAN tahun 2011 dan 2012 dapat diketahui bahwa sejak tahun 2007 hingga tahun 2012 PKP2A I LAN telah menyelenggarakan kegiatan advokasi di beberapa daerah di Indonesia. Pada tabel 4.2 dapat dilihat bahwa kegiatan advokasi yang dilaksanakan pada tahun 2007 mencakup 4 daerah, pada tahun 2008 mencakup 4 daerah, pada tahun 2009 mencakup 2 daerah, pada tahun 2010 mencakup 4 daerah, pada tahun 2011 mencakup 5 daerah dan pada tahun 2012 mencakup 31 daerah.

Tabel 4.2
Matriks Kegiatan Penyelenggaraan Advokasi Tahun 2007-2012

No	Tahun	Daerah	Sasaran
1.	2007	1) Kabupaten Musi Rawas	Implementasi Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
		2) Kabupaten Kupang	Implementasi Standar Pelayanan Minimal
		3) Provinsi Sumatera Selatan	Penyusunan analisis Jabatan
		4) Kabupaten Bandung	Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Hubungan kerja (SOTK) di Pemda Kabupaten Bandung.
2.	2008	1) Kabupaten Kuningan	Penyusunan Draf Penataan Kelembagaan Pemerintah Kabupaten Kuningan Berdasar PP 41 Tahun 2007.
		2) Kota Bogor	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi tingkat kinerja pelayanan Puskesmas Identifikasi tingkat kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan yang diberikan Puskesmas
		3) Kabupaten Musi Rawas	<ul style="list-style-type: none"> Implementasi Analisis Beban Kerja Kajian Analisis Beban Kerja di Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
		4) Kabupaten Kupang	<ul style="list-style-type: none"> Implementasi Standar Pelayanan Minimal Kajian Standar Pelayanan Minimal di Pemerintah Kabupaten Kupang.
3.	2009	1) Kota Mataram	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Analisis Jabatan Kajian Identifikasi Uraian Tugas dalam rangka Analisis Jabatan di Pemerintah Kota Mataram.
		2) Kabupaten Kupang	Penyusunan SOP
4.	2010	1) Kota Sukabumi	Penyusunan SOP
		2) Kabupaten Bantul (Kecamatan Bantul, Kretek dan Banguntapan)	Implementasi Mekanisme Pengaduan Masyarakat dalam rangka Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik melalui Partisipasi Masyarakat di Pemerintah Kabupaten Bantul.
		3) Kabupaten Belitung	Penyusunan SOP
		4) Kabupaten Lombok Barat	Penyusunan Analisis Jabatan
5.	2011	1) Kota Sukabumi	Penyusunan SOP
		2) Kabupaten Belitung	Penyusunan SOP
		3) Kabupaten Lombok Barat	Penyusunan SOP
		4) Kabupaten Majalengka	Penjajakan Advokasi
		5) Kota Tasikmalaya	Penjajakan Advokasi
6.	2012	1) Bagian Organisasi, Sekretariat daerah Pemerintah Kabupaten Sumedang	Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

No	Tahun	Daerah	Sasaran
		2) Bagian Organisasi, Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Banjar	Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar
		3) Bagian Organisasi, Sekretariat daerah Pemerintah Kabupaten Sumedang	Kajian Remunerasi di Kabupaten Sumedang
		4) Kota Tasikmalaya	Bimtek Penyusunan SOP
		5) Kabupaten Lombok Tengah	Bimtek Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja
		6) Kabupaten Lombok Utara	Bimtek Penyusunan SOP
		7) Kota Pekalongan (Provinsi Jawa Tengah)	Bimtek Penyusunan SOP
		8) Kota Depok	Bimtek Penyusunan SOP
		9) Kabupaten Majalengka	Bimtek Penyusunan SOP
		10) Kabupaten Karawang	Bimtek Penyusunan SOP
		11) Kota Cirebon (Provinsi Jawa Barat)	Bimtek Penyusunan SOP
		12) Kabupaten Jombang (Provinsi Jawa Timur)	Bimtek Penyusunan SOP
		13) Kabupaten Karangasem (Provinsi Bali)	Bimtek Penyusunan SOP
		14) Kabupaten Lombok Utara	Bimtek dan Asistensi SAKIP
		15) Kabupaten Lombok Utara	Asistensi Penyusunan Anjab
		16) Kabupaten Lombok Barat	Bimtek Penyusunan ABK
		17) Kabupaten Belitung	Bimtek Penyusunan Formasi Pegawai
		18) Kabupaten Belitung	Bimtek Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP)
		19) Dispenda Provinsi Jawa Barat	Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
		20) Dispenda Provinsi Jawa Barat	Kajian Penyusunan Desain Operasional Pendapatan
		21) Kabupaten Bandung Barat	Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
		22) Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan Provinsi Jawa Barat	Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
		23) Kota Sukabumi	Asistensi Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
		24) Kabupaten Katingan	Asistensi Penyusunan Anjab
		25) Kota Bogor	Kajian Pelayanan Rumah Potong Hewan
		26) Kabupaten Kuningan	Kajian Evaluasi Kelembagaan Pemerintah Daerah
		27) Kabupaten Bulungan	Bimtek Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
		28) Kabupaten Jombang	Bimtek Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
		29) Kota Tasikmalaya	Bimtek Penyusunan Anjab
		30) Bagian Sosial dan Budaya, Bappeda Kota Bogor	Kajian Review Standar Pelayanan Berbasis Masyarakat di Kota Bogor
		31) BKD Kabupaten Majalengka	Kajian Sistem Kesejahteraan PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka

Sumber: LAKIP PKP2A I LAN 2011 dan 2012

Ukuran pencapaian kinerja pelaksanaan program advokasi terutama pada tahun 2012 dapat dilihat dari beberapa indikator yaitu **pertama**, prosentase permintaan advokasi bidang administrasi Negara pada PKP2A I LAN yang dapat dipenuhi yaitu sebesar 96,9%. Pada tahun 2012, PKP2A I LAN mendapatkan permintaan Advokasi sebanyak 32 (tiga puluh dua) dan yang dapat dipenuhi adalah sebanyak 31 (tiga puluh satu). Satu permintaan yang tidak dapat dipenuhi pada tahun 2012 adalah dari Pemerintah Kota Cirebon, yaitu permintaan Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.

Kedua, jumlah lembaga yang melakukan kerjasama advokasi dan perkonsultasian dari 7 pemerintah daerah yang ditargetkan terealisasi 21 pemerintah daerah dengan persentase capaian sebesar 300%. Capaian yang luar biasa ini disebabkan terealisasinya suatu inisiatif terobosan penyelenggaraan advokasi dan perkonsultasian. Inisiatif tersebut berupa peningkatan cara kerja, dimana dalam cara kerja lama pelaksanaan advokasi dan perkonsultasian hanya dilakukan di lokus pemerintah daerah, yang tentunya membutuhkan waktu ekstra bagi pihak PKP2A I LAN, yang notabene memiliki SDM sangat terbatas, untuk perjalanan mencapai lokus. Pada tahun 2012 dilakukan penambahan cara kerja, dimana seluruh pihak pemerintah daerah yang membutuhkan advokasi dan perkonsultasian diidentifikasi, diseleksi, dan diundang ke Jatinangor Sumedang untuk melaksanakan advokasi dan perkonsultasian. Dengan tambahan metode baru ini maka dalam waktu yang relatif singkat cukup banyak Pemerintah Daerah yang dapat dilayani oleh PKP2A I LAN.

Ketiga, prosentase lembaga pemerintah di daerah yang menindaklanjuti hasil advokasi dan perkonsultasian. Hal ini ditujukan untuk mengukur sejauhmana dampak dari pelaksanaan kegiatan advokasi terhadap peningkatan kapasitas pemerintahan daerah yang dapat dilihat dari sejauhmana hasil advokasi dan perkonsultasian diterapkan oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan. Operasionalisasi indikator mengenai tindak lanjut yang dimaksudkan disini adalah disahkannya dokumen hasil advokasi/konsultasi menjadi produk hukum. Target kinerja yang ditetapkan dalam Penetapan Kinerja PKP2A I LAN Tahun 2012 yang hendak dicapai berdasarkan tujuan, sasaran dan indikator kinerja ini adalah sebesar 100%. Dari 31 instansi Pemerintah yang melakukan kerjasama advokasi/konsultasi dengan PKP2A I LAN, terdapat 4 (empat) instansi yang telah menindaklanjuti kegiatan advokasi/konsultasi ini kedalam bentuk produk hukum. Keempat instansi tersebut adalah Kabupaten Cirebon (Dokumen Standar Operating Procedures), Kabupaten Lombok Tengah (Dokumen Analisis Beban Kerja), Dispenda Provinsi Jawa Barat (Dokumen SOP), Kabupaten Lombok Utara (Dokumen LAKIP). Ini berarti, realisasi hasil advokasi yang ditindaklanjuti menjadi produk hukum hanya dapat dicapai sebesar 12,90%. Sementara itu, sisanya ditindaklanjuti dalam bentuk lain. Bimtek ditindaklanjuti dengan penyusunan dokumen atau jika daerah belum menganggarkan, ditindaklanjuti dalam bentuk pengusulan kegiatan untuk tahun berikutnya. Penyusunan dokumen ditindaklanjuti dengan asistensi. Tingkat capaian ini sudah mengalami kemajuan bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya dimana pada tahun 2011 hanya ada 1 (satu) Pemerintah Daerah yang menindaklanjuti hasil advokasi/konsultasi yaitu Kabupaten Belitung yang mensahkan dokumen SOP dalam Peraturan Bupati No. 20/2011. Selain itu, berdasarkan hasil survey monitoring, beberapa daerah lain sampai dengan saat ini masih dalam proses untuk melegalisasi dokumen hasil advokasi/konsultasi. Hal ini menunjukkan bahwa pada dasarnya Pemerintah Daerah telah cukup memiliki komitmen untuk menindaklanjuti hasil advokasi/konsultasi, contohnya adalah Kabupaten Pekalongan, Kabupaten Sumedang, dan lain-lain.

Dalam pelaksanaan advokasi dan konsultasi terdapat suatu kendala yang klasik tetapi riil, yaitu kurang memadainya Sumber Daya Manusia (SDM) di Unit Kajian. Upaya yang telah dilakukan dalam menanggulangi kendala tersebut adalah memanfaatkan SDM dari luar unit Kajian yang sebelumnya dibimbing untuk dapat memberikan pelayanan advokasi dan konsultasi. Selain itu, minimnya anggaran penjajagan Advokasi juga menjadi suatu kendala sehingga hanya sedikit jumlah Pemerintah Daerah yang mendapatkan penawaran Advokasi dari PKP2A I LAN. Upaya yang dilakukan adalah dengan melakukan penawaran Advokasi kepada peserta Diklat yang diselenggarakan oleh PKP2A I LAN. Langkah antisipatif menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi adalah membuat sarana promosi lain seperti pamphlet/liflet penawaran advokasi untuk disebarluaskan kepada seluruh stakeholder yang terkait. Adapun kendala lainnya adalah kurangnya motivasi dan komitmen dari Pemerintah Daerah yang mendapatkan advokasi dalam menindaklanjutinya. Upaya yang dilakukan mengatasi kendala-kendala tersebut adalah memberikan dorongan dengan menyampaikan saran dan pendapat kepada Pemerintah Daerah untuk menindaklanjuti hasil advokasi. Langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi di kemudian hari adalah dengan membuat pakta komitmen dan kesepakatan dalam menindaklanjuti hasil advokasi, dimana penandatanganan pakta tersebut dilakukan sebelum kerjasama advokasi dan perkonsultasian dimulai.

Sekalipun masih ditemui berbagai kendala, kegiatan advokasi yang diselenggarakan oleh PKP2A I LAN kebermanfaatannya dapat dirasakan oleh pemerintah daerah. Secara umum instansi pemerintah daerah merasa puas karena kegiatan advokasi yang diberikan PKP2A I LAN memberikan manfaat baik bagi individu maupun organisasi. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya bahwa advokasi yang diberikan oleh PKP2A I LAN sejak tahun 2011 sangat memuaskan dan sangat bermanfaat dimana dari kegiatan bimtek seperti Penyusunan SOP AP, peserta dibimbing untuk memahami substansi sehingga mereka mampu membuat sendiri dokumen SOP APnya. Hasil bimtek berupa dokumen SOP AP tersebut sudah disahkan dan sudah mulai digunakan oleh setiap SKPD. Pemerintah Kota Tasikmalaya sendiri sudah 4 kali mendapatkan advokasi dari PKP2A I LAN yaitu penyusunan SOP AP (2011), penyusunan SOP AP (2012), penyusunan ABK (2012) dan penyusunan Anjab (2012). Lebih lanjut, Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan juga mengungkapkan hal yang senada bahwa advokasi yang diberikan oleh PKP2A I LAN sangat memuaskan dan sangat bermanfaat bagi individu yaitu meningkatkan wawasan, kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan serta bagi organisasi yaitu meningkatkan kapasitas pemerintah daerah. Pemerintah Kabupaten Kuningan mendapatkan advokasi sejak tahun 2007 hingga sekarang yaitu penyusunan rencana penataan kelembagaan daerah (2007), penyusunan ABK (2011), evaluasi kelembagaan (2012), dan rencana penyusunan SOP AP (2013). Demikian juga dengan yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung bahwa dengan bimbingan dari PKP2A I LAN dari tahun 2010-2012, penyusunan SOP AP se-Kabupaten Belitung dapat tercapai.

Sejauhmana hasil pelaksanaan bimtek dan asistensi dapat dievaluasi dari mekanisme penyelenggaranya, ketepatan materi yang disampaikan baik materi teori dan kebijakan maupun ceramah dan praktek, metode penyampaiannya, dan kemampuan tim advokasi PKP2A I LAN. Menurut Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, metode advokasi yang diterapkan oleh PKP2A I LAN sangat bagus dan menarik sehingga disukai oleh peserta. Materi dikuasai oleh fasilitator dengan baik. Bimbingan teknis dan asistensi menarik antusias dari peserta karena dilakukan orang per orang, tidak secara umum seperti workshop. Komunikasinya sangat terbuka dimana fasilitator memberikan nomor *handphone* untuk memudahkan konsultasi jarak jauh. Pelaksanaan asistensi dilakukan secara intensif selama tiga hari sehingga peserta mampu menyelesaikan hasil kerjanya sampai selesai. Adapun dokumen yang disahkan tersebut yaitu Anjab dan ABK secara teknis sudah ditetapkan oleh Bupati melalui Peraturan Bupati dan hasilnya digunakan oleh BKD/BKN dalam penyusunan formasi pegawai. Hal senada disampaikan oleh Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung bahwa materi yang disampaikan oleh Tim advokasi sudah tepat, komunikasi dengan peserta cukup efektif dan efisien dan cara penyampaiannya sudah mudah diterima peserta. Kepala Sub Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Utara juga menyatakan bahwa tim advokasi PKP2A I LAN sudah bagus, interaktif, sabar dan sudah memenuhi kompetensi yang dibutuhkan, namun demikian metode advokasinya perlu dikembangkan lagi seperti brainstorming dan praktek lapangan di SKPD terdekat sebagai contoh agar lebih mengena ke peserta walaupun membutuhkan waktu yang lebih lama. Demikian juga dengan Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan bahwa kemampuan tim advokasi PKP2A I LAN sangat baik, mekanisme penyelenggaranya mudah dan praktis, materi yang disampaikan sudah tepat sasaran, materi teori dan kebijakan sudah mengikuti perkembangan, namun demikian materi ceramah seharusnya bisa diperbanyak dengan contoh-contoh penyelesaian kasus.

Dari beberapa narasumber dapat disimpulkan beberapa kendala yang dihadapi oleh pemerintah daerah dalam kegiatan advokasi antara lain: *pertama*, penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan antara pihak pemerintah daerah dengan PKP2A I LAN yang sering tertunda karena jumlah tim advokasi PKP2A I LAN yang terbatas sementara permintaan dari pemerintah daerah lainnya cukup banyak. *Kedua*, pergantian dan perbedaan kemampuan setiap peserta pada saat bimtek dan asistensi menyebabkan tingkat pemahaman yang berbeda sehingga terkadang menghambat proses finalisasi dokumen di setiap SKPD. *Ketiga*, mentalitas dan kemampuan SDM yang kurang menghambat proses implementasi kebijakan daerah yang sudah ditetapkan.

B. PENGEMBANGAN MODEL ADVOKASI BERBASIS IT

1. Kebutuhan Pengembangan Tema Advokasi di Daerah

Selama ini penentuan tema advokasi didasarkan atas dua pertimbangan, yakni penawaran pengembangan konsep manajemen pemerintahan daerah dan kebutuhan riil pemerintah daerah. Dari kedua sumber informasi tersebut, dilakukan analisa dan pengambilan keputusan, mana tema terbaik dan yang paling dibutuhkan oleh pemerintah daerah dalam rangka pengembangan kapasitas aparaturnya maupun peningkatan kualitas sistem pemerintahannya.

Tim Advokasi PKP2A I LAN akan menawarkan tema-tema yang diperkirakan menjadi kebutuhan pemerintah daerah saat ini maupun di masa yang akan datang. Pertimbangan judul tema didasarkan kepada kebijakan terbaru mengenai tema tersebut. Sebagai contoh untuk tema kelembagaan, maka akan ditawarkan penataan kelembagaan berdasarkan peraturan pemerintah terbaru ataupun mengenai evaluasi kelembagaan berdasarkan peraturan menteri yang terakhir. Seperti yang dilakukan pada medio tahun 2008, pihak fasilitator menawarkan tema penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Hal ini didasarkan pada pertimbangan bahwa peraturan tersebut baru diterbitkan tanggal 23 Juli 2007 dan diasumsikan dibutuhkan waktu satu tahun untuk melakukan sosialisasi dan penelaahan. Sehingga pada tahun 2008 akan muncul kebutuhan besar untuk melakukan fasilitasi mengenai penataan OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten, dan Kota. Terbukti, pada tahun tersebut beberapa daerah meminta difasilitasi untuk melakukan penataan kelembagaan, yakni Kabupaten Kuningan, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat; dan Kabupaten Murung Raya, Kalimantan Tengah.

Selain penawaran tema advokasi dari tim advokasi PKP2A I LAN, pihak Pemerintah Daerah juga berhak menentukan tema advokasi berdasarkan dari kebutuhan pengembangan yang mereka perlukan. Kebutuhan ini umumnya didasarkan pada tuntutan pelaksanaan suatu kebijakan tertentu dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah. Selain itu, kebutuhan ini juga didasarkan pada pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Seperti telah dipaparkan sebelumnya, PKP2A I LAN sejak tahun 2007 sampai sekarang telah melakukan advokasi/kerjasama kepada beberapa Pemerintah Daerah di Indonesia dengan meliputi berbagai tema. Pemilihan tema ini disesuaikan dengan kebutuhan Pemerintah Daerah dan juga perkembangan kebijakan dan peraturan yang ada baik yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat maupun oleh Pemerintah Daerah itu sendiri.

Tema advokasi yang telah diberikan dan difasilitasi oleh tim dari PKP2A I LAN dari tahun 2007 – 2013 dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut ini:

Tabel 4.3

Tema advokasi yang telah diberikan PKP2A I LAN

No	Tema Advokasi	Pemerintah Daerah
1.	Analisis Jabatan	a. Provinsi Sumatera Selatan b. Kabupaten Lombok Barat c. Kota Mataram d. Kota Banjar e. Kabupaten Lombok Utara f. Kabupaten Katingan g. Kota Tasikmalaya h. Kabupaten Bandung i. Kabupaten Kulon Progo
2.	Analisis Beban Kerja	a. Kabupaten Musi Rawas b. Kabupaten Sumedang c. Kabupaten Lombok Tengah d. Kabupaten Lombok Barat e. Kota Tasikmalaya f. Kabupaten Gunung Kidul

No	Tema Advokasi	Pemerintah Daerah
		g. Kabupaten Garut h. Kabupaten Lebak
3.	Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Kabupaten Musi Rawas
4.	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP)	a. Kabupaten Kupang b. Kota Sukabumi c. Kabupaten Lombok Barat d. Kota Tasikmalaya e. Kabupaten Lombok Utara f. Kota Pekalongan g. Kota Depok h. Kabupaten Majalengka i. Kabupaten Karawang j. Kota Cirebon k. Kabupaten Jombang l. Kabupaten Karangasem m. Dispenda Provinsi Jawa Barat n. Kabupaten Bandung Barat o. Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan Provinsi Jawa Barat p. Kota Sukabumi q. Kabupaten Bulungan r. Kabupaten Jombang s. Kabupaten Katingan t. Kabupaten Belitung u. Kabupaten Sumedang v. Kota Tasikmalaya w. Kabupaten Purworejo x. Kota Cilegon y. Kabupaten Sukabumi
5.	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	a. Kabupaten Katingan b. Kabupaten Bulungan c. Kabupaten Lombok Tengah
6.	Standar Pelayanan	a. Kota Bogor b. Kabupaten Bantul c. Kabupaten Belitung d. Provinsi Jawa Barat (Dinas Pendapatan Daerah)
7.	Penataan Kelembagaan Pemerintah Daerah	a. Kabupaten Kuningan b. Kabupaten Sukabumi
8.	Remunerasi Pemerintah Daerah	Kabupaten Sumedang
9.	AKIP	Kabupaten Lombok Utara
10.	Penyusunan Formasi Pegawai	Kabupaten Belitung
11.	Penyusunan Desain Operasional Pendapatan	Dispenda Provinsi Jawa Barat
12.	Sistem Kesejahteraan PNS	Kabupaten Majalengka
13.	Pengukuran Kinerja Pegawai	Kabupaten Tasikmalaya
14.	Renstra	Kabupaten Tulungagung
15.	Penjajagan / identifikasi kebutuhan advokasi	a. Kabupaten Cilacap b. Kabupaten Majalengka c. Kota Tasikmalaya d. Kabupaten Pati e. Kabupaten Kudus f. Kabupaten Jombang g. Kabupaten Malang

Sumber: Diolah dari berbagai sumber

Berdasarkan tabel 4.3 dapat diketahui bahwa pemilihan tema advokasi yang dibutuhkan oleh pemerintah daerah paling banyak dipengaruhi oleh tuntutan perkembangan atau tren perubahan kebijakan pemerintah pusat, misalnya analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

1. Perkembangan Kebijakan Tentang Penyusunan Analisis Jabatan

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- e. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- h. Permenpan RB No. 20 Tahun 2010 tentang roadmap reformasi birokrasi
- i. Permenpan RB No. 33 Tahun 2011 tentang pedoman analisis jabatan
- j. Perka BKN No. 12 Tahun 2011 tentang Pedoman pelaksanaan analisis jabatan
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Dalam Negeri
- l. Perka BKN No. 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil
- m. Permendagri No. 35 Tahun 2012 tentang analisis jabatan di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintah daerah

Pada tahun 2005, Kementerian Dalam Negeri mengeluarkan peraturan mengenai Analisis Jabatan yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. kepada peraturan tersebut, pemerintah daerah diharuskan membuat dan memiliki analisis jabatan. Inilah yang menjadi dasar bagi PKP2A I LAN memberikan advokasi dan menjalin kerjasama dengan beberapa pemerintah daerah dalam hal pemberian Bimbingan Teknis Analisis Jabatan maupun melakukan kajian mengenai analisis jabatan itu sendiri. Pemberian advokasi mengenai analisis jabatan terus berlanjut sejalan dengan perkembangan peraturan dan kebutuhan pemerintah daerah.

Munculnya peraturan-peraturan baru seperti Peraturan Pemerintah tentang Organisasi Perangkat Daerah di tahun 2007, Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur tentang Road Map Reformasi Birokrasi di tahun 2010 semakin memperkuat alasan dan kebutuhan Pemerintah Daerah dalam menyusun dokumen Analisis Jabatan. Di tahun 2011 Kemenpan mengeluarkan peraturan mengenai pedoman analisis jabatan yaitu Permenpan RB No. 33 Tahun 2011. Pada tahun yang sama, BKN juga mengeluarkan Peraturan Kepala BKN tentang Analisis Jabatan yaitu Perka BKN No. 12 Tahun 2011. Berbagai peraturan ini menandai pentingnya dilakukan Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah daerah namun juga seringkali menjadi sumber kebingungan karena pemerintah daerah harus melakukan penyesuaian berkali-kali.

2. Perkembangan Kebijakan Tentang Penyusunan Analisis Beban Kerja

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- d. Permendagri No. 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

- e. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- f. Peraturan Kepala BKN No. 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil

Pelaksanaan advokasi mengenai Analisis Beban Kerja dilakukan oleh PKP2A I pertama kali pada tahun 2008 di kabupaten Musi Rawas. Dilihat dari peraturan yang menjadi dasar hukum Analisis Beban Kerja, yaitu Permendagri No. 12 Tahun 2008, advokasi dan fasilitasi yang dilakukan oleh PKP2A I dengan Kabupaten Musi Rawas terhitung sangat responsif karena Peraturan tersebut juga dikeluarkan pada tahun yang sama. Advokasi dan kerjasama di bidang Analisis Beban Kerja terus berlanjut dengan beberapa daerah lainnya dan juga menyesuaikan dengan Peraturan yang lebih baru sesuai dengan kebutuhan daerah.

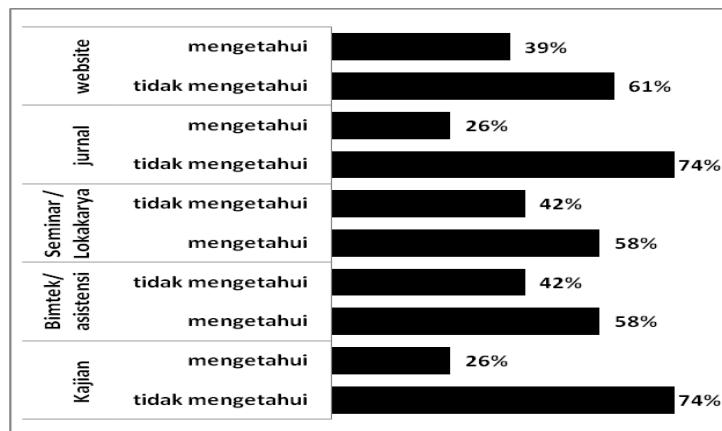
- 3. Perkembangan Kebijakan Tentang Penyusunan SOP AP
 - a. Permenpan No 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara
 - b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - c. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
 - d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri
 - f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Dalam Negeri
 - j. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi
 - k. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana
 - l. (Business Process)
 - m. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Dilihat dari data yang tertera diatas, dari tahun 2006 sampai 2012 advokasi mengenai SOP AP adalah yang paling banyak dilakukan dan paling banyak diminta oleh pemerintah daerah di Indonesia. Advokasi yang dilakukan dengan cara Bimbingan Teknis dan asistensi ini dimulai pada tahun 2009 di pemerintah daerah kabupaten Kupang. Ini sejalan dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Kemenpan yaitu Permenpan No. 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara. Memakai asumsi perlu waktu lebih kurang satu tahun untuk melakukan sosialisasi, dari tahun 2009 sampai sekarang banyak pemerintah daerah yang meminta difasilitasi untuk melakukan penyusunan SOP AP di daerah mereka. Selain peraturan mengenai pedoman penyusunan SOP AP, peraturan menteri ataupun peraturan presiden yang berkaitan dengan grand desain/road map Reformasi Birokrasi yang mensyaratkan adanya dokumen SOP AP pada setiap Pemerintah Daerah membuat permintaan advokasi mengenai SOP meningkat. Setelah Kemenpan, pada tahun 2011 kemendagri juga mengeluarkan peraturan mengenai Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota yakni Permendagri No. 52 Tahun 2011. Sama seperti kebijakan yang tumpang

tindih lainnya, peraturan ini menimbulkan kebingungan di kalangan pemerintah daerah karena peraturan yang dikeluarkan oleh kemenpan dan kemendagri memiliki pedoman penyusunan SOP yang berbeda. *Gentleman agreement* antara Kemendagri dengan Kemenpan baru tecapai di tahun 2012 ditandai dengan keluarnya peraturan baru yaitu Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Pembaharuan peraturan ini membuat permintaan fasilitasi dan advokasi SOP kembali meningkat karena banyak Pemerintah Daerah yang ingin melakukan penyesuaian atau revisi SOP yang telah ada.

Pada tahun 2011, PKP2A I LAN melakukan penelitian yang berjudul "Mengukur Kemanfaatan Produk Litbang pada Instansi Pemerintah, Studi Kasus PKP2A I LAN" menjelaskan mengenai sejauhmana pemerintah daerah mengetahui produk-produk Bidang Litbang PKP2A I LAN. Salah satu dari produk bidang litbang yang dimaksud adalah advokasi. Dari hasil penelitian tersebut diketahui bahwa masih banyak pemerintah daerah yang tidak mengetahui mengenai produk bidang Litbang yaitu berkisar antara 42% s.d 74% untuk setiap produk. Sedangkan yang mengetahui berkisar antara 26% s.d 58%. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini:

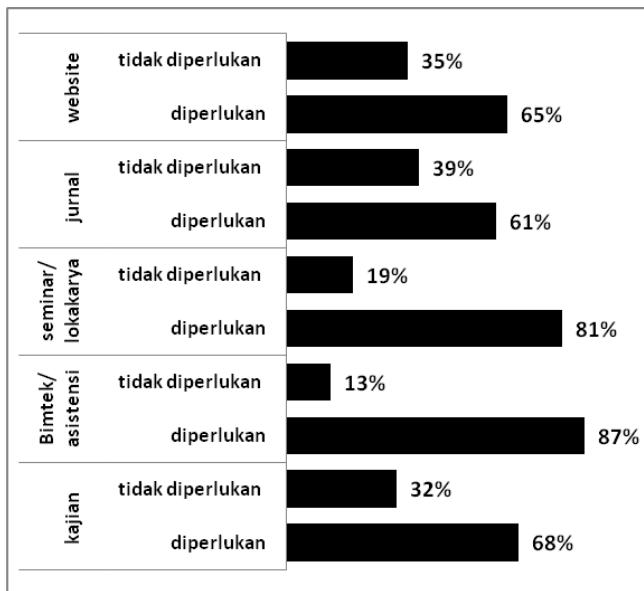
Gambar 4.1
Persentase Produk Bidang Litbang PKP2A I LAN
yang diketahui oleh Pemerintah Daerah



Sumber: Wahyuadianto, A dan Amalia, S (2011)

Selain pengetahuan mengenai produk bidang Litbang, penelitian tersebut juga memaparkan seberapa pentingnya produk-produk tersebut bagi pemerintah daerah yang menjadi stakeholder PKP2A I LAN selama ini. Menurut pemerintah daerah yang menjadi responden penelitian tersebut, sebanyak 61% s.d 87% merasa bahwa produk tersebut diperlukan. Sementara 13% s.d 39% responden tidak merasa memerlukan produk bidang litbang tersebut. Secara garis besar dapat disimpulkan bahwa pemerintah daerah pada dasarnya membutuhkan produk-produk bidang litbang PKP2A I LAN namun tidak mengetahui mengenai keberadaan produk tersebut. Secara lebih jelas dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut ini:

Gambar 4.2
Persentase Produk Bidang Litbang PKP2A I LAN
yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah



Sumber: Wahyuadianto, A dan Amalia, S (2011)

Ketika ditanyakan mengenai asal sumber informasi yang diterima Pemerintah Daerah mengenai produk layanan Bidang Litbang PKP2A I LAN, maka sebagian besar menyebutkan bahwa pengetahuan tersebut diperoleh setelah pernah melakukan kerja sama dengan Bidang Litbang PKP2A I LAN. Sedangkan sisanya mendapatkan informasi dari berbagai sumber, termasuk dari Pemerintah Daerah lainnya.

a. Kajian yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah

Untuk menyempurnakan informasi mengenai pengetahuan dan pemanfaatan hasil kajian yang dilakukan oleh Bidang Litbang PKP2A I LAN, maka Peneliti menggali informasi tentang kebutuhan Pemerintah Daerah akan tema-tema kajian yang dirasakan lebih sesuai dengan kebutuhan mereka. Informasi kebutuhan kajian ini menjadi hal yang penting mengingat dari hasil pengolahan data sebelumnya, ditemukan bahwa tema-tema kajian Bidang Litbang PKP2A I LAN bervariasi tingkat kesesuaianya. Sehingga di masa yang akan datang, informasi ini menjadi rujukan bagi Bidang Litbang PKP2A I LAN dalam menentukan tema/judul kajian.

Adapun tema kajian yang secara langsung dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah memiliki tema yang sangat beragam. Mulai dari tema yang terkait dengan kelembagaan, sumber daya aparatur, manajemen kebijakan, manajemen pelayanan, dan akuntabilitas kinerja.

1) Kajian kelembagaan

- a) Desain kelembagaan Pemerintah Daerah;
- b) Penguatan fungsi Sekretariat Daerah;
- c) Evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- d) Analisis beban kerja;
- e) Penyusunan *standar operating prosedur (SOP)*;
- f) Pengembangan kelembagaan kecamatan;
- g) Pembentukan kelembagaan OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota yang ideal dan optimal;
- h) Analisis jabatan; dan
- i) Susunan organisasi perangkat daerah.

2) Kajian sumber daya aparatur

- j) Manajemen kepegawaian;
 - k) Pola yang utuh dalam manajemen kepegawaian;
 - l) Pola karir PNS;
 - m) Evaluasi aparatur di bidang pengawasan di tingkat daerah;
 - n) Kegiatan penyusunan instrumen assessment pegawai;
 - o) Efektivitas peran inspektorat kabupaten/kota sebagai leading sector dalam proses pengendalian intern APBD;
 - p) Efektivitas peran inspektorat kabupaten/kota dalam mewujudkan *good governance* dan *clean governance*;
 - q) Jabatan fungsional auditor;
 - r) Pengembangan pola karier yang didukung diklat;
 - s) Revitalisasi sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - t) Standar kompetensi jabatan (SKJ); dan
 - u) Peningkatan profesionalisme aparatur dalam pelayanan publik.
- 3) Kajian manajemen kebijakan
- a) Peningkatan PAD serta hal hal yang mengganggu pelayanan oleh aparatur akibat target PAD;
 - b) Penyusunan instrumen pengukuran *Good Administration* bagi pemerintahan daerah;
 - c) Manajemen pengelolaan barang daerah;
 - d) Evaluasi kinerja kebijakan pendayagunaan aparatur negara pada era Kabinet Indonesia Bersatu;
 - e) Penyusunan instrumen pengukuran good administration bagi Pemerintahan Daerah;
 - f) Manajemen ketahanan pangan di Daerah;
 - g) Efektivitas kebijakan Pusat dalam pembentukan OPD di Kabupaten/Kota;
 - h) Strategi penyusunan APBD yang akuntabel dan berbasis kinerja;
 - i) Pengembangan koridor pariwisata Gresik - Lamongan;
 - j) Penyusunan grand design penerapan akuntansi di lingkungan pemerintahan Kabupaten/Kota dalam rangka memperoleh opini WTP atas laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - k) Pengembangan moda transportasi Kereta Api komuter (Sidoarjo-Surabaya-Gresik-Lamongan);
 - l) Pola hubungan kebijakan dari Kementerian terhadap Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 - m) Tarif dan potensi pajak daerah;
 - n) Titik reklame di Kota Batam;
 - o) Penyusunan basis data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP) pada jenis Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan
 - p) Penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Desa.
- 4) Kajian manajemen pelayanan
- a) Kebijakan tata laksana dan pelayanan publik;
 - b) Kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang pelayanan publik;
 - c) Penyusunan standar pelayanan minimal (SPM);
 - d) Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e) Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - f) *Standar Operating Procedure* (SOP); dan
 - g) Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- 5) Kajian akuntabilitas kinerja
- a) Grand Design, Road Map, dan tahapan reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten/kota;
 - b) Penyusunan reformasi birokrasi dan
 - c) LAKIP;
 - d) Renstra;

- e) Kajian mekanisme & prosedur audit kinerja di Pemerintah Daerah;
- f) Indikator kinerja kunci SKPD dan Pemerintah Daerah;
- g) Penilaian kinerja efektif yang berdasarkan profesionalisme dan kompetensi; dan
- h) Mekanisme dan prosedur audit kinerja.

b. Advokasi yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah

Seperti dikemukakan sebelumnya, kegiatan advokasi yang dilakukan oleh Bidang Litbang PKP2A I LAN merupakan salah satu kegiatan yang membawa kemanfaatan besar bagi pemerintah daerah. Penelitian ini pun berusaha untuk mengetahui dan menganalisis bentuk advokasi/ kerjasama seperti apa yang diharapkan oleh pemerintah daerah. Untuk mengetahui pendapat responden mengenai advokasi yang dibutuhkan oleh Pemerintah daerah, pertanyaan yang diajukan dalam kuesioner adalah mengenai bentuk kerjasama seperti apa yang ingin dilakukan responden dengan Bidang Litbang PKP2A I LAN.

Usulan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah sangat beragam. Oleh karena itu Peneliti mengelompokkannya ke dalam kategorisasi yang mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Hal ini dilakukan untuk memudahkan penyesuaian ke dalam SOTK di Pemerintah Daerah pada umumnya. Berikut ini data hasil kajian yang Peneliti peroleh.

- 1) Otonomi Daerah
 - a) Bimtek/Kajian Penyusunan SPM;
 - b) Bimtek/Kajian Penyusunan LAKIP;
 - c) Bimtek/Kajian Penyusunan SOP;
 - d) Bimtek/Kajian Penyusunan Renstra;
 - e) Bimtek/Kajian Penyusunan Indikator kinerja kunci SKPD dan Pemerintah daerah;
 - f) Pendampingan dalam menyusun konsep implementasi (*grand design*) atas peraturan perundang-undangan yang diberlakukan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/kota;
 - g) penyusunan SPM Pelayanan Izin Pajak Reklame;
- 2) Perangkat Daerah
 - a) Bimtek/Kajian Penyusunan Analisis Beban Kerja;
 - b) Bimtek/Kajian Penyusunan Evaluasi Kelembagaan;
 - c) Bimtek/Kajian Penyusunan tentang analisis jabatan;
 - d) Bimtek/Kajian Penyusunan kompetensi jabatan;
 - e) Bimtek/Kajian Penyusunan IKM (Indeks kepuasan masyarakat);
 - f) Bimtek/Kajian Penyusunan tentang kebijakan dan pelayanan publik;
 - g) Penyelenggaraan Bimtek untuk para pegawai inspektorat
- 3) Kepegawaian
 - a) Bimtek/Kajian Penyusunan JFU Non Angka Kredit;
 - b) Bimtek/Kajian Penyusunan tentang SIPP dan Penerapan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
 - c) Bimtek/Kajian Penyusunan tentang manajemen kepegawaian;
 - d) Bimtek/Kajian yang berhubungan dengan profesional aparatur dalam rangka pelayanan publik;

Dari hasil penelitian dapat diketahui beberapa Pemerintah daerah yang tertarik untuk bekerjasama dengan Bidang Litbang PKP2A I LAN sekaligus materi-materi advokasi yang diinginkan oleh pemerintah daerah. Selain itu, dikemukakan sebelumnya persoalan utama yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah ketika ingin melaksanakan kerjasama dengan Bidang Litbang PKP2A I LAN adalah terkait dengan pendanaan pihak Pemerintah Daerah dan kurangnya sosialisasi/informasi dari pihak Bidang Litbang PKP2A I LAN.

Dengan demikian, hasil ini dapat dimanfaatkan sebagai database bagi pengembangan kegiatan advokasi dimasa datang, baik dari segi materi maupun dari sisi teknis pelaksanaan kegiatan. Harapannya adalah secara kuantitatif semakin banyak Pemerintah Daerah yang dapat dibantu dalam upaya meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, dan secara kualitatif hasil dari kegiatan advokasi benar-benar berkualitas dan

dapat dimanfaatkan optimal dalam perumusan kebijakan daerah, yang akhirnya bermuara pada peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

2. Model Advokasi Berbasis IT

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi kini telah merubah cara pandang dan bertindak instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dan diharapkan lebih mengefektifkan dalam bekerja serta mengatasi segala permasalahannya. Muncul paradigma baru dalam pelayanan aparatur yang mengekspresikan perubahan baru dalam aktivitas pelayanannya sebagai dampak dari kemajuan Teknologi Informasi (TI). Pada sistem perdagangan dan ekonomi kini muncul *e-business*, *e-trading*, dan *e-shop*. Pada sistem pemerintahan muncul *e-government*, *e-administration*, *e-society*, *e-health*. Pada sistem surat-menyerat muncul e-mail. Bentuk-bentuk perubahan di atas pada dasarnya merubah aktivitas dalam dunia nyata ke dalam aktivitas dunia maya (dalam dunia internet). Dampak kemajuan Teknologi Informasi (TI) dalam dunia pemerintahan sangatlah luar biasa. Berbagai model serta pelayanan lainnya dengan memanfaatkan komputer seperti: *e-lakip*, *e-performance*, *digital library*, dan yang lainnya yang diharapkan dapat memberikan pelayanan secara cepat tepat dan mudah.

Banyak lagi bentuk perubahan lainnya terjadi dalam sendi-sendi pelayanan yang dibawa oleh kemajuan TI, tidak terkecuali dalam kegiatan perkonsultasian dan pemberian advokasi terhadap beberapa pemerintah daerah yang sudah lama dilakukan oleh Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I LAN (PKP2A I LAN). Sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya bahwa sistem advokasi yang dikembangkan oleh PKP2A I LAN selama ini menghadapi berbagai kendala. Kendala utamanya adalah jumlah SDM (tim advokasi) yang masih terbatas sementara permintaan advokasi dari berbagai instansi pemerintah daerah kepada PKP2A I LAN setiap tahunnya meningkat. Hal inilah yang menyebabkan jangkauan pelayanan advokasi yang bisa dilaksanakan oleh PKP2A I LAN juga terbatas. Di samping itu, model advokasi yang dikembangkan selama ini lebih bersifat konvensional/manual dimana pada saat bimbingan teknis dan asistensi tim advokasi harus hadir secara langsung untuk memberikan fasilitasi. Selain itu, proses penyusunan dokumen seperti Anjab, ABK dan SOP AP juga masih secara manual dengan menggunakan *Microsoft Office Word* atau *Microsoft Office Excel* sehingga membutuhkan waktu penyelesaian yang lebih lama. Oleh karena itu, pengembangan model advokasi berbasis IT diharapkan dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan advokasi.

Model advokasi berbasis IT atau disebut *Advokasi Online* termasuk salah satu pelayanan yang mengarah kepada pemanfaatan teknologi informasi (TI) dalam pelaksanaannya, sehingga advokasi bisa dilakukan dengan efektif dengan ditunjang aplikasi berbasis website yang dapat diakses secara online dari manapun selama pengguna memiliki jaringan internet. Model advokasi berbasis ICT merupakan suatu bentuk penerapan teknologi informasi yang digunakan oleh PKP2A I LAN yang bertujuan untuk mengintegrasikan pelayanan advokasi secara sistematis sehingga memudahkan tim advokasi dalam memberikan layanan advokasi kepada pemerintah daerah. Beberapa manfaat dari model advokasi berbasis IT ini adalah sebagai berikut:

a. Mempercepat pelayanan advokasi

Selama ini terdapat dua sampai tiga tahapan kegiatan advokasi yang membutuhkan kehadiran secara fisik tim advokasi di daerah lokus yaitu bimbingan teknis, asistensi tahap 1, dan asistensi tahap 2 sehingga intensitas tim advokasi ke daerah lokus di setiap tahunnya sangat tinggi. Oleh karena itu, dengan penerapan model advokasi berbasis ICT ini proses advokasi dapat dilakukan secara virtual (jarak jauh) terutama pada saat asistensi karena tim advokasi tidak perlu datang ke daerah lokus, namun hasil pelaksanaan kerja setiap instansi pemerintah daerah masih dapat dipantau dan diverifikasi.

b. Efisiensi pelaksanaan kegiatan advokasi

Rangkaian kegiatan advokasi selama ini membutuhkan waktu, tenaga dan biaya yang banyak dimana setiap tahapan kegiatan bimbingan teknis dan asistensi ke daerah lokus membutuhkan waktu tiga sampai lima hari dengan biaya teknis pelaksanaan kegiatan yang banyak seperti untuk akomodasi perjalanan, akomodasi kegiatan dan lain sebagainya. Selain itu, tenaga yang

dibutuhkan baik tim advokasi dan penyelenggara dari instansi pemerintah daerah juga banyak membutuhkan kesiapan fisik dan mental. Oleh karena itu, dengan adanya penerapan model advokasi berbasis ICT ini akan dapat menghemat proses pelaksanaan kegiatan advokasi menjadi lebih mudah, lebih cepat, dan selanjutnya dapat lebih efisien.

c. Mempermudah monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan advokasi

Selama ini hasil pelaksanaan kegiatan advokasi masih belum ditindaklanjuti secara optimal oleh setiap instansi pemerintah daerah. Tim advokasi seringkali sulit melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung kepada pemerintah daerah. Oleh karena itu, penerapan model advokasi berbasis ICT ini akan mempermudah tim advokasi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan advokasi di berbagai daerah dari jarak jauh.

Berdasarkan uraian sebelumnya bahwa tema advokasi seperti Anjab, ABK, dan SOP AP adalah tema advokasi yang paling dibutuhkan oleh pemerintah daerah dan diprediksikan ke depan akan semakin banyak, maka model advokasi berbasis ICT yang dikembangkan oleh PKP2A I LAN dikemas dalam bentuk aplikasi advokasi penyusunan Anjab, aplikasi advokasi penyusunan ABK, dan aplikasi advokasi penyusunan SOP AP. Ketiga tema tersebut menjadi urgen untuk disusun aplikasinya karena penyusunan dokumen Anjab, ABK, dan SOP AP yang selama ini lebih dilakukan secara manual membutuhkan waktu yang lama dan kurang praktis. Adapun ketiga aplikasi advokasi online tersebut adalah sebagai berikut:

a. **Aplikasi Analisis Jabatan**

Aplikasi Analisis Jabatan ini bertujuan untuk memudahkan proses penyusunan Analisis Jabatan yang dilakukan oleh SKPD. Terdapat beberapa fitur antara lain: pembuatan peta jabatan secara otomatis, fitur pengisian detil analisis jabatan dengan mudah, dan fitur cetak analisis jabatan sesuai dengan format Menpan, BKN, dan Kemendagri

b. **Aplikasi Analisis Beban Kerja (ABK)**

Aplikasi Analisis Beban Kerja (ABK) ini bertujuan untuk memudahkan proses penyusunan Analisis Beban Kerja yang dilakukan oleh SKPD. Terdapat beberapa fitur dan keunggulan aplikasi ini antara lain: pengisian data ABK yang dipermudah, pembuatan peta jabatan secara otomatis, penghitungan jumlah kebutuhan pegawai secara otomatis, fitur cetak hasil analisis beban kerja dalam format rekap, seluruh jabatan, maupun per jabatan

c. **Aplikasi Standard Operational Procedure (SOP)**

Aplikasi Standard Operational Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memudahkan proses penyusunan SOP yang dilakukan oleh setiap unit kerja pada SKPD. Terdapat beberapa fitur pada aplikasi ini antara lain: fitur cetak cover SOP, fitur cetak diagram alir SOP.

Dari ketiga aplikasi online ini dilengkapi dengan petunjuk pelaksanaan dalam bentuk pedoman praktis yang berisi gambar dan deskripsi cara penggunaan aplikasi, sehingga mempermudah penggunaannya. Pedoman praktis ini bisa diterapkan di semua instansi pemerintah di daerah maupun pusat. Adapun pedoman praktis tersebut dapat dilihat pada lampiran 1, lampiran 2, dan lampiran 3.

3. Standarisasi Penyelenggaraan Advokasi

a. **Model Pembiayaan Kegiatan Advokasi**

Advokasi adalah kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh PKP2A I LAN terhadap pemerintah daerah untuk membantu pemerintah daerah dalam membenahi sistem manajemen pemerintahan daerahnya dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi.

Sistem pembiayaan advokasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) model yaitu model pembiayaan mandiri PEMDA, artinya seluruh biaya yang muncul dari kegiatan advokasi ini dibiayai oleh PEMDA (instansi yang meminta pendampingan). Model kedua adalah pembiayaan advokasi dilakukan dengan sistem *"cost sharing"* antara PKP2A I LAN dengan pemerintah daerah dimana PKP2A I LAN membiayai tenaga ahli/fasilitator/narasumber kegiatan advokasi yang terdiri dari :

1. Honor Fasilitator/Narasumber
2. Akomodasi
3. Biaya perjalanan dinas
4. Transportasi dan Konsumsi untuk 3 tahapan kegiatan

Adapun pemerintah daerah membiayai tim internal untuk mendukung kegiatan tersebut, misalnya biaya yang terkait dengan penyelenggaraan rapat tim internal, biaya yang terkait dengan penyelenggaraan bimtek, dll.

b. Tahapan Kegiatan Advokasi

Kegiatan advokasi ini dilaksanakan dengan 5 (lima) tahap yakni tahap I (penjajakan), tahap II (Lokakarya), tahap III (verifikasi), tahap IV (konsultasi), dan tahap V (Penandatanganan dan Sosialisasi).

a. Tahap I (Penjajakan)

PKP2A I LAN akan melakukan penjajakan terhadap pemerintah daerah yang akan mengikuti kegiatan advokasi. Pada tahap ini akan menghasilkan MoU yang berisi tentang komitmen kedua belah pihak, termasuk komitmen bahwa hasil dari program advokasi akan dijadikan produk kebijakan yang dikuatkan dengan perda/perbup/perwal/keputusan kepala SKPD. Selain itu, dituangkan pula mengenai komitmen pembiayaan tim internal untuk mendukung kegiatan tersebut. Misalnya biaya yang terkait dengan penyelenggaraan rapat tim internal, biaya yang terkait dengan penyelenggaraan bimtek, dll.

Pada tahap ini pula dilakukan pembentukan tim lokal beserta tugas dan tanggung jawabnya. Tim lokal terdiri dari penanggung jawab (minimal Eselon II), koordinator (Eselon III yang membidangi), dan anggota tim lokal yang jumlahnya disesuaikan dengan lingkup advokasi. Tugas anggota tim lokal yaitu mengikuti bimtek substantif, mengumpulkan data lapangan, mengolah data lapangan dan menganalisis data lapangan.

b. Tahap II (Lokakarya)

Pada tahap ini, tim fasilitator/narasumber dari PKP2A I LAN akan memberikan pembekalan materi dan latihan kepada peserta selama 3 (tiga) hari kerja. Metode penyampaian yaitu 30% teori/substansi modul dan 70% praktek. Pada akhir kegiatan, peserta diberikan pekerjaan untuk melakukan kegiatan sesuai dengan substansi advokasi. Penyelesaian pekerjaan tahap II ditentukan berdasarkan kesepakatan dimana maksimal 3 (tiga) bulan dari berakhirnya lokakarya.

c. Tahap III (Asistensi)

Pada tahap asistensi, tim fasilitator/narasumber dari PKP2A I LAN akan datang ke lokus advokasi untuk memberikan asistensi kepada SKPD. Asistensi dilakukan dengan cara tatap muka (face to face) langsung yang biasanya dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja. Setelah tatap muka, peserta diminta untuk memperbaiki saat itu juga atau dalam waktu yang ditentukan (maksimal 1 (satu) bulan). Setelah selesai, dikumpulkan di OPD atau unit yang menjadi leading sector-nya.

d. Tahap IV (Konsultasi)

Hasil yang telah dikumpulkan di OPD ayau unit yang menjadi leading sector kemudian dikonsultasikan kepada pihak PKP2A I LAN. Setelah dinyatakan selesai, maka disarankan untuk segera dijadikan produk hukum dan disosialisasikan.

e. Tahap V (Penandatanganan dan Sosialisasi)

Pada tahap ini, semua pihak yang terkait dengan implementasi produk advokasi diundang untuk kemudian melakukan penandatanganan produk hukum oleh pihak yang berwenang seperti Ketua DPRD/Bupati/Walikota/Kepala OPD.

Sebagai pilihan, pimpinan PKP2A I LAN juga turut diundang untuk memberikan sambutan sekaligus pembekalan terkait dengan produk advokasi yang akan ditandatangani. Kalaupun tidak diundang, risalah penandatanganan dan kegiatan sosialisasi ini harap disampaikan kepada pihak PKP2A I LAN.

Adapun SOP Kegiatan advokasi ini dapat dilihat pada gambar berikut ini:

a. SOP Penyelenggaraan Advokasi (Penawaran)

 <p>Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 19 September 2013
	Tanggal Revisi	: September 2014 (direncanakan)
	Tanggal Efektif	:
<p>Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur</p>	Disahkan oleh	Kepala PKP2A LAN
		Dr. H. Gering Supriyadi, MM NIP. 19540407 197501 1 001
Dasar Hukum Keputusan Kepala LAN Nomor 1049A/IX/6/4/2001 yang telah diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 171/IX/6/4/2001 dan selanjutnya diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004, dan terakhir diubah dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara	Nama SOP	: Penyelenggaraan Advokasi
Keterkaitan SOP 1. SOP Penyelenggaraan Penjajakan Advokasi 2. SOP Penyelenggaraan Lokakarya Advokasi 3. SOP Penyelenggaraan Asistensi Advokasi 4. SOP Penyelenggaraan Konsultasi Advokasi	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait materi advokasi 2. Mengetahui dan memahami materi yang terkait dengan advokasi 3. Menguasai Komputer	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terganggunya penyelenggaraan advokasi	Peralatan/ Perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan terkait advokasi 2. Juknis terkait materi advokasi 3. Komputer 4. Proyektor 5. dll	Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PKP2A I LAN	Kepala OPD (Pemerintah Daerah)	Kabid KKKSDA	Tim Advokasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala PKP2A I LAN membuat surat penawaran advokasi kepada Pemerintah Daerah					Tupoksi Organisasi	10 menit	surat penawaran	SOP Pembuatan Surat
2	Kepala PKP2A I LAN mengirimkan surat penawaran advokasi kepada Pemerintah Daerah yang dituju					surat penawaran	30 menit	surat penawaran	Misal: 30 pemda (1 pemda= 1 menit)
3	Kepala PKP2A I LAN menerima surat balasan dari Pemerintah Daerah yang menyatakan kesediaan mendapatkan advokasi					surat penawaran	1 menit	surat balasan diterima	
4	Kepala PKP2A I LAN dan Kepala OPD Pemerintah Daerah melakukan negosiasi pelaksanaan advokasi					surat balasan diterima	60 menit	hasil negosiasi	SOP Penjajakan Advokasi
5	Kepala PKP2A I LAN membentuk tim advokasi					hasil negosiasi	15 menit	Tim Advokasi	SOP Penerbitan Surat Tugas
6	Kabid KKKSDA dan Tim Advokasi mempersiapkan penyelenggaraan advokasi					Tim Advokasi	300 menit	Tersiapannya advokasi	SOP Penyelenggaraan Rapat
7	Tim Advokasi melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah terkait jadwal pelaksanaan advokasi					Tersiapannya advokasi	60 menit	Kepastian pelaksanaan advokasi	
8	Tim Advokasi menyelenggarakan advokasi					Kepastian pelaksanaan advokasi	2970 menit	Terselenggarakan nya advokasi	SOP Penyelenggaraan Lokakarya, Asistensi dan Konsultasi Advokasi (Lokakarya 3 hari, Asistensi 3 hari dan konsultasi 3 hari)
9	Tim Advokasi membuat draft laporan penyelenggaraan advokasi					Terselenggarakan nya advokasi	120 menit	Draft laporan penyelenggaraan	
10	Kabid KKKSDA dan Tim Advokasi melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan advokasi					Draft laporan penyelenggaraan	180 menit	Hasil Rapat Evaluasi	SOP Penyelenggaraan Rapat
11	Tim Advokasi menyusun laporan berdasarkan hasil rapat evaluasi					Hasil Rapat Evaluasi	90 menit	Laporan Penyelenggaraan	
12	Tim advokasi mengandakan laporan final penyelenggaraan advokasi dan menyerahkannya kepada Kabid KKKSDA, Kasubbag Renlap dan Kasubbag Keuangan					Laporan Penyelenggaraan	20 menit	Laporan Penyelenggaraan tergandakan	
13	Tim advokasi mengarsipkan laporan final penyelenggaraan advokasi					Laporan Penyelenggaraan	15 menit	Laporan Penyelenggaraan terarsipkan	SOP Pengarsipan Laporan

b. SOP Penyelenggaraan Advokasi (Permintaan)

 <p>Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 19 September 2013
	Tanggal Revisi	: September 2014 (direncanakan)
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala PKP2A LAN Dr. H. Gering Supriyadi, MM NIP. 19540407 197501 1 001
Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur	Nama SOP	: Penyelenggaraan Advokasi
Dasar Hukum Keputusan Kepala LAN Nomor 1049A/IX/6/4/2001 yang telah diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 171/IX/6/4/2001 dan selanjutnya diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004, dan terakhir diubah dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara	Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait materi advokasi 2. Mengetahui dan memahami materi yang terkait dengan advokasi 3. Menguasai Komputer
Keterkaitan SOP 1. SOP Penyelenggaraan Penjajakan Advokasi 2. SOP Penyelenggaraan Lokakarya Advokasi 3. SOP Penyelenggaraan Asistensi Advokasi 4. SOP Penyelenggaraan Konsultasi Advokasi	Peralatan/Perlengkapan	1. Peraturan perundang-undangan terkait advokasi 2. Juknis terkait materi advokasi 3. Komputer 4. Projektor 5. dll
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terganggunya penyelenggaraan advokasi	Pencatatan & Pendataan	(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PKP2A I LAN	Kepala OPD (Pemerintah Daerah)	Kabid KKKSDA	Tim Advokasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala PKP2A I LAN menerima permintaan dari Pemerintah Daerah untuk mendapatkan advokasi					Kebutuhan pemerintah daerah	10 menit	Surat permintaan advokasi	
2	Kepala PKP2A I LAN membuat surat balasan kesediaan pelaksanaan advokasi					Surat permintaan advokasi	10 menit	Surat balasan kediaaan	
3	Kepala PKP2A I LAN dan Kepala OPD Pemerintah Daerah melakukan negosiasi pelaksanaan advokasi					Surat balasan kediaaan	60 menit	hasil negosiasi	SOP Penjajakan Advokasi
4	Kepala PKP2A I LAN membentuk tim advokasi					hasil negosiasi	15 menit	Tim Advokasi	SOP Penerbitan Surat Tugas
5	Kabid KKKSDA dan Tim Advokasi mempersiapkan penyelenggaraan advokasi					Tim Advokasi	300 menit	Tersiapkannya advokasi	SOP Penyelenggaraan Rapat
6	Tim Advokasi melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah terkait jadwal pelaksanaan advokasi					Tersiapkannya advokasi	60 menit	Kepastian pelaksanaan advokasi	
7	Tim Advokasi menyelenggarakan advokasi					Kepastian pelaksanaan advokasi	990 menit	Terselenggarakan nya advokasi	SOP Penyelenggaraan Lokakarya, Asistensi dan Konsultasi Advokasi
8	Tim Advokasi membuat draft laporan penyelenggaraan advokasi					Terselenggarakannya advokasi	120 menit	Draft laporan penyelenggaraan	
9	Kabid KKKSDA dan Tim Advokasi melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan advokasi					Draft laporan penyelenggaraan	180 menit	Hasil Rapat Evaluasi	SOP Penyelenggaraan Rapat
10	Tim Advokasi menyusun laporan berdasarkan hasil rapat evaluasi					Hasil Rapat Evaluasi	90 menit	Laporan Penyelenggaraan	
11	Tim advokasi menggandakan laporan final penyelenggaraan advokasi dan menyerahkannya kepada Kabid KKKSDA, Kasubbag Renlap dan Kasubbag Keuangan					Laporan Penyelenggaraan	20 menit	Laporan Penyelenggaraan tergandakan	
12	Tim advokasi mengarsipkan laporan final penyelenggaraan advokasi					Laporan Penyelenggaraan	15 menit	Laporan Penyelenggaraan terarsipkan	SOP Pengarsipan Laporan

c. SOP Penjajakan Advokasi (Permintaan)

 <p>Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara</p>		<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 19 September 2013 Tanggal Revisi : September 2014 (direncanakan) Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Kepala PKP2A I LAN Dr. H. Gering Supriyadi, MM NIP. 19540407 197501 1 001</p>
Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur	Nama SOP	Penjajakan Advokasi
<p>Dasar Hukum Keputusan Kepala LAN Nomor 1049/IX/6/4/2001 yang telah diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 171/IX/6/4/2001 dan selanjutnya diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004, dan terakhir diubah dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait materi Mengetahui dan memahami materi yang terkait dengan advokasi Menguasai Komputer
<p>Keterkaitan SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelenggaraan Advokasi SOP Penyelenggaraan Lokakarya Advokasi SOP Penyelenggaraan Asistensi Advokasi SOP Penyelenggaraan Konsultasi Advokasi 		<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan terkait advokasi Juknis terkait materi advokasi Komputer Proyektor dll
<p>Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terganggunya penyelenggaraan advokasi</p>		<p>Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PKP2A I LAN	Kepala OPD (Pemerintah Daerah)	Pengadmnistrasi Umum KKKSDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala PKP2A I LAN menerima permintaan dari Pemerintah Daerah untuk mendapatkan advokasi				Kebutuhan pemerintah daerah	10 menit	Surat permintaan advokasi	
2	Kepala PKP2A I LAN membuat surat balasan kesediaan pelaksanaan advokasi				Surat permintaan advokasi	10 menit	Surat balasan kediaaan	
3	Kepala PKP2A I LAN dan Kepala OPD Pemerintah Daerah melakukan negosiasi mengenai MoU Advokasi				Surat balasan kediaan	60 menit	hasil negosiasi	
4	Kepala PKP2A I LAN membuat draft MoU Advokasi				hasil negosiasi	60 menit	draft MoU	
5	Kepala PKP2A I LAN dan Kepala OPD Pemerintah Daerah melakukan pembahasan mengenai MoU Advokasi				draft MoU	120 menit	hasil pembahasan MoU	
6	Kepala PKP2A I LAN dan Kepala OPD Pemerintah Daerah menandatangani MoU Advokasi				hasil pembahasan MoU	10 menit	MoU tertandatangani	
7	Kepala PKP2A I LAN menyerahkan MoU Advokasi kepada Kabid KKKSDA				MoU	5 menit	MoU	
8	Pengadmnistrasi umum KKKSDA menggandakan dan meyerahkan MoU Advokasi kepada Kabag TU dan Kasubbag Renlap				MoU	15 menit	MoU tergandakan	
9	Pengadmnistrasi umum KKKSDA mengarsipkan MoU Advokasi				MoU	10 menit	MoU terarsipkan	SOP Pengarsipan Laporan

d. SOP Lokakarya Advokasi

<p>Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara</p>		<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 19 September 2013 Tanggal Revisi : September 2014 (direncanakan) Tanggal Efektif : Disahkan oleh Kepala PKP2A LAN Dr. H. Gering Supriyadi, MM NIP. 19540407 197501 1 001</p>
Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur	Nama SOP	Lokakarya Advokasi
<p>Dasar Hukum Keputusan Kepala LAN Nomor 1049A/IX/6/4/2001 yang telah diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 171/IX/6/4/2001 dan selanjutnya diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004, dan terakhir diubah dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja</p> <p>Keterkaitan SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelenggaraan Advokasi 2. SOP Penyelenggaraan Penjajakan Advokasi 3. SOP Penyelenggaraan Asistensi Advokasi 4. SOP Penyelenggaraan Konsultasi Advokasi <p>Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terganggunya penyelenggaraan advokasi</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait materi 2. Mengetahui dan memahami materi yang terkait dengan advokasi 3. Menguasai Komputer <p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan terkait advokasi 2. Juknis terkait materi advokasi 3. Komputer 4. Proyektor 5.dll <p>Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PKP2A I LAN	Kabid KKKSDA	Tim Advokasi	Peserta Lokakarya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala PKP2A I LAN menerima rancangan jadwal lokakarya dari Pemerintah Daerah					Kesepakatan pelaksanaan advokasi	5 menit	rancangan jadwal lokakarya dari Pemerintah Daerah	
2	Kabid KKKSDA dan Tim Advokasi melakukan koordinasi terkait jadwal pelaksanaan lokakarya advokasi					rancangan jadwal lokakarya dari Pemerintah Daerah	15 menit	hasil koordinasi tentang jadwal pelaksanaan lokakarya advokasi	
3	Tim Advokasi mempersiapkan penyelenggaraan lokakarya advokasi					hasil koordinasi tentang jadwal pelaksanaan lokakarya advokasi	330 menit	Tersiapkannya pelaksanaan lokakarya advokasi	
3	Tim Advokasi memulai lokakarya dengan memberikan materi umum terkait substansi advokasi					Tersiapkannya pelaksanaan lokakarya advokasi	120 menit	termulainya lokakarya	
	Tim Advokasi memberikan praktik penyusunan dokumen terkait substansi advokasi					termulainya lokakarya	120 menit	tersampaikannya materi praktik penyusunan dokumen advokasi	
	Tim advokasi memberikan tugas kepada peserta lokakarya untuk membuat dokumen sesuai dengan pekerjaan di OPD masing-masing					tersampaikannya materi praktik penyusunan dokumen advokasi	15 menit	Tersampaikan pemberian tugas penyusunan dokumen advokasi kepada peserta	
	Peserta lokakarya mengerjakan tugas sesuai substansi/materi advokasi					Tersampaikan pemberian tugas penyusunan dokumen advokasi kepada peserta	660 menit	Terselesaikannya tugas penyusunan dokumen advokasi dari peserta	
	Peserta lokakarya mengumpulkan hasil pekerjaan sesuai substansi/materi advokasi					Terselesaikannya tugas penyusunan dokumen advokasi dari peserta	15 menit	Terkumpulkannya tugas penyusunan dokumen advokasi dari peserta	
	Tim advokasi mengakhiri lokakarya dengan menyampaikan laporan umum hasil penyelenggaraan lokakarya kepada Kepala OPD Pemerintah Daerah					Terkumpulkannya tugas penyusunan dokumen	60 menit	Tersampaikannya laporan umum hasil penyelenggaraan lokakarya	
5	Tim Advokasi membuat draft laporan penyelenggaraan lokakarya advokasi					Terselenggarakannya advokasi	120 menit	Draft laporan penyelenggaraan	
6	Kabid KKKSDA dan Tim Advokasi melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan lokakarya advokasi					Draft laporan penyelenggaraan	180 menit	Hasil Rapat Evaluasi	SOP Penyelenggaraan Rapat
	Tim Advokasi menyusun laporan berdasarkan hasil rapat evaluasi					Hasil Rapat Evaluasi	90 menit	Laporan Penyelenggaraan	
7	Tim advokasi menggandakan laporan final penyelenggaraan lokakarya advokasi dan menyerahkannya kepada Kabid KKKSDA, Kasubbag Renlap dan Kasubbag Keuangan					Laporan Penyelenggaraan	20 menit	Laporan Penyelenggaraan tergandakan	
8	Tim advokasi mengarsipkan laporan final penyelenggaraan lokakarya advokasi					Laporan Penyelenggaraan	15 menit	Laporan Penyelenggaraan terarsipkan	SOP Pengarsipan Laporan

e. SOP Asistensi Advokasi

 <p>Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 19 September 2013
	Tanggal Revisi	: September 2014 (direncanakan)
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala PKP2A I LAN Dr. H. Gering Supriyadi, MM NIP. 19540407 197501 1 001
Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur	Nama SOP	Asistensi Advokasi
Dasar Hukum Keputusan Kepala LAN Nomor 1049A/IX/6/4/2001 yang telah diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 171/IX/6/4/2001 dan selanjutnya diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004, dan terakhir diubah dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait materi 2. Mengetahui dan memahami materi yang terkait dengan advokasi 3. Menguasai Komputer	
Keterkaitan SOP 1. SOP Penyelenggaraan Advokasi 2. SOP Penyelenggaraan Penajajakan Advokasi 3. SOP Penyelenggaraan Lokakarya Advokasi 4. SOP Penyelenggaraan Konsultasi Advokasi	Peralatan/ Perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan terkait advokasi 2. Juknis terkait materi advokasi 3. Komputer 4. Proyektor 5. dll	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terganggunya penyelenggaraan advokasi	Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PKP2A I LAN	Kabid KKKSDA	Tim Advokasi	Peserta Lokakarya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala PKP2A I LAN menerima rancangan jadwal asistensi dan dokumen hasil pekerjaan sementara dari Pemerintah Daerah					Kesepakatan pelaksanaan asistensi advokasi	5 menit	rancangan jadwal asistensi dan dokumen hasil pekerjaan sementara dari Pemerintah Daerah	
2	Kabid KKKSDA dan Tim Advokasi melakukan koordinasi terkait jadwal pelaksanaan asistensi advokasi dan dokumen hasil pekerjaan sementara dari Pemerintah Daerah					rancangan jadwal asistensi dan dokumen hasil pekerjaan sementara dari Pemerintah Daerah	30 menit	hasil koordinasi	
3	Tim Advokasi melakukan verifikasi dokumen hasil pekerjaan peserta lokakarya advokasi					hasil koordinasi	660 menit	hasil verifikasi Tim	
4	Tim advokasi membuat catatan hasil verifikasi untuk dijadikan bahan asistensi kepada peserta					hasil verifikasi Tim	120 menit	catatan hasil verifikasi Tim	
5	Tim Advokasi mempersiapkan penyelenggaraan asistensi advokasi					catatan hasil verifikasi Tim	120 menit	tersiapkannya penyelenggaraan asistensi advokasi	
6	Tim Advokasi memulai asistensi dengan memberikan catatan umum hasil verifikasi					tersiapkannya penyelenggaraan asistensi advokasi	120 menit	termulainya penyelenggaraan asistensi advokasi	
7	Tim Advokasi melakukan pendampingan terhadap peserta untuk memperbaiki hasil pekerjaannya					termulainya penyelenggaraan asistensi advokasi	330 menit	terlaksanakannya pendampingan	
8	Peserta asistensi memperbaiki hasil pekerjaannya sesuai saran dan catatan hasil verifikasi					terlaksanakannya pendampingan	330 menit	terlaksanakannya perbaikan dokumen advokasi	
9	Peserta asistensi mengumpulkan hasil pekerjaannya					Terselesaikannya tugas penyusunan dokumen	15 menit	Terkumpulkannya tugas penyusunan dokumen	
10	Tim advokasi mengakhiri asistensi dengan menyampaikan laporan umum hasil penyelenggaraan asistensi kepada Kepala OPD Pemerintah Daerah					Terkumpulkannya tugas penyusunan dokumen advokasi dari peserta	60 menit	Tersampaikannya laporan umum hasil penyelenggaraan lokakarya	
11	Tim Advokasi membuat draft laporan penyelenggaraan asistensi advokasi					Terselenggarakannya advokasi	120 menit	Draft laporan penyelenggaraan	
12	Kabid KKKSDA dan Tim Advokasi melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan asistensi advokasi					Draft laporan penyelenggaraan	180 menit	Hasil Rapat Evaluasi	SOP Penyelenggaraan Rapat
13	Tim Advokasi menyusun laporan berdasarkan hasil rapat evaluasi					Hasil Rapat Evaluasi	90 menit	Laporan Penyelenggaraan	
14	Tim advokasi menggandakan laporan final penyelenggaraan asistensi advokasi dan menyerahkannya kepada Kabid KKKSDA, Kasubbag Renlap dan Kasubbag Keuangan					Laporan Penyelenggaraan	20 menit	Laporan Penyelenggaraan tergandakan	
15	Tim advokasi mengarsipkan laporan final penyelenggaraan asistensi advokasi					Laporan Penyelenggaraan	15 menit	Laporan Penyelenggaraan terarsipkan	SOP Pengarsipan Laporan

f. SOP Konsultasi Advokasi

 <p>Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 19 September 2013
	Tanggal Revisi	: September 2014 (direncanakan)
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala PKP2A LAN Dr. H. Gering Supriyadi, MM NIP. 19540407 197501 1 001
Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur	Nama SOP	Konsultasi Advokasi
Dasar Hukum Keputusan Kepala LAN Nomor 1049A/IX/6/4/2001 yang telah diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 171/IX/6/4/2001 dan selanjutnya diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004, dan terakhir diubah dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait materi 2. Mengetahui dan memahami materi yang terkait dengan advokasi 3. Menguasai Komputer	
Keterkaitan SOP 1. SOP Penyelenggaraan Advokasi 2. SOP Penyelenggaraan Penajakan Advokasi 3. SOP Penyelenggaraan Lokakarya Advokasi 4. SOP Penyelenggaraan Asistensi Advokasi	Peralatan/ Perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan terkait advokasi 2. Juknis terkait materi advokasi 3. Komputer 4. Proyektor 5. dll	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terganggunya penyelenggaraan advokasi	Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PKP2A I LAN	Kabid KKKSDA	Tim Advokasi	Pengadministrasi umum KKKSDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala PKP2A I LAN menerima permintaan konsultasi dan dokumen hasil pekerjaan dari Kepala OPD Pemerintah Daerah					Kebutuhan konsultasi dari daerah	5 menit	permintaan konsultasi dari daerah	
3	Kabid KKKSDA dan Tim Advokasi memeriksa hasil pekerjaan, apabila dinyatakan selesai maka disarankan untuk dijadikan produk hukum, apabila belum selesai dikembalikan kepada Kepala OPD pemerintah Daerah untuk diperbaiki					permintaan konsultasi dari daerah	330 menit	Saran atas konsultasi yang diminta oleh pemerintah daerah	
4	Kabid KKKSDA menyampaikan saran kepada Kepala OPD Pemerintah Daerah untuk menjadikan dokumen hasil pekerjaan sebagai produk hukum					Saran atas konsultasi yang diminta oleh pemerintah daerah	10 menit	diterimanya Saran oleh pemerintah daerah	
5	Kepala PKP2A I LAN menerima salinan produk hukum tentang advokasi yang telah disahkan					Produk hukum	10 menit	salinan produk hukum	
6	Pengadministrasi umum KKKSDA mengarsipkan salinan produk hukum advokasi yang telah disahkan					salinan produk hukum	15 menit	salinan produk hukum terarsipkan	SOP Pengarsipan

g. SOP Perkonsultasian Advokasi

 <p>Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 19 September 2013
	Tanggal Revisi	: September 2014 (direncanakan)
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala PKP2A I LAN
		Dr. H. Gering Supriyadi, MM NIP. 19540407 197501 1 001
Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur	Nama SOP	: Penyelenggaraan Perkonsultasian
Dasar Hukum Keputusan Kepala LAN Nomor 1049A/IX/6/4/2001 yang telah diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 171/IX/6/4/2001 dan selanjutnya diubah dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004, dan terakhir diubah dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait permasalahan yang dikonsultasikan 2. Mengetahui dan memahami materi yang terkait masalah yang 3. Menguasai Komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan terkait materi konsultasi 2. Komputer 3. Proyektor 4. dll
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terganggunya penyelenggaraan perkonsultasian	Pencatatan & Pendataan	(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PKP2A I LAN	Narasumber (Kabid KKKSDA)	Sekretaris Kepala PKP2A I LAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala PKP2A I LAN membuat informasi mengenai jadwal dan materi kegiatan perkonsultasian				rencana jadwal dan materi perkonsultasian	30 menit	informasi jadwal dan materi perkonsultasian	
2	Kepala PKP2A I LAN menyebarkan informasi tersebut kepada Pemerintah Daerah				informasi jadwal dan materi perkonsultasian	300 menit	tersebarkannya informasi jadwal dan materi perkonsultasian	1 daerah = 1 menit
3	Kepala PKP2A I LAN menerima permintaan dari Pemerintah Daerah untuk berkonsultasi				tersebarkannya informasi jadwal dan materi perkonsultasian	5 menit	terlaksanakan penerimaan permintaan perkonsultasian	
4	Kepala PKP2A I LAN memverifikasi permintaan perkonsultasian yang masuk jika memenuhi persyaratan maka akan dilanjutkan, jika tidak memenuhi persyaratan maka akan disampaikan kepada ybs				terlaksanakan penerimaan permintaan perkonsultasian	60 menit	terlaksanakan verifikasi permintaan perkonsultasian	
5	Kepala PKP2A I LAN memanggil peserta perkonsultasian sesuai dengan materi dan jadwal yang ditetapkan				terlaksanakan verifikasi permintaan perkonsultasian	15 menit	terpanggilnya peserta konsultasi	
6	Narasumber (pimpinan unit terkait) memberikan konsultasi sesuai dengan materi				terpanggilnya peserta konsultasi	120 menit	tersampaikannya konsultasi kepada peserta	
7	Narasumber (pimpinan unit terkait) menyusun laporan hasil perkonsultasian dan disampaikan kepada Kepala PKP2A I LAN				tersampaikannya konsultasi kepada peserta	60 menit	tersusunnya laporan hasil perkonsultasian	
8	Kepala PKP2A I LAN menerima hasil konsultasi				tersusunnya laporan hasil perkonsultasian	5 menit	tersampaikannya laporan hasil perkonsultasian	
9	Sekretaris Kepala PKP2A I LAN mengarsipkan hasil konsultasi				tersampaikannya laporan hasil perkonsultasian	10 menit	Terarsipkannya laporan hasil perkonsultasian	



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis perkembangan Program Advokasi sebagaimana diuraikan pada bab IV serta pengembangan model advokasi ke depan yang dikemukakan pada Bab V, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Advokasi merupakan program yang sangat diminati oleh Pemerintah Daerah sehubungan dengan makin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap Pemda akan pelayanan yang lebih berkualitas, serta komitment seluruh intansi pemerintah, baik Pusat maupun Daerah untuk melakukan reformasi birokrasi. Dalam hal ini, program advokasi dari PKP2A I LAN diharapkan dapat mendampingi Pemda dalam melakukan reformasi birokrasi di Daerah serta upaya perbaikan pelayanan terhadap masyarakat.
2. Hasil kajian PKP2A I LAN pada Tahun 2011 menunjukan bahwa asistensi (yang merupakan bagian dari kegiatan advokasi) merupakan produk yang paling diminati oleh Pemerintah daerah. Hal ini disebabkan karena program asistensi (advokasi) merupakan kegiatan yang langsung dirasakan manfaatnya oleh Pemerintah Daerah.
3. Dari periode ke periode penyelenggaraan advokasi mengalami perubahan baik dalam hal teknis penyelenggaraan ataupun dalam perkembangan jumlah daerah yang diadvokasi. Perubahan yang sangat mendasar terjadi pada awal Tahun 2006 yaitu perubahan dari model advokasi pasif ke model advokasi pro-aktif, serta dengan menambahkan sistem pembiayaan *cost sharing*, yang semula hanya model pembiayaan penuh oleh Pemda. Perubahan mendasar kedua terjadi pada Tahun 2011 dan 2012 yaitu dengan pengembangan model advokasi terintegrasi dilakukan di PKP2A I, sehingga berdampak kepada meningkatnya jangkauan layanan secara signifikan.
4. Sebagaimana dijelaskan pada Bab V, mulai Tahun 2013 dikembangkan sistem advokasi berbasis Teknologi Informasi (*Advokasi Online*). Pengembangan sistem advokasi online ini akan mempermudah pihak Pemda dalam menerima layanan advokasi karena sebagian isi dari bidang yang dikonsultasikan dibantu oleh sistem secara online. Sementara itu, bagi pihak PKP2A I LAN, pengembangan sistem

advokasi online akan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya terutama SDM. Hal ini sangat relevan sehubungan dengan keterbatasan SDM di PKP2A I LAN saat ini yang sangat terbatas.

5. Dilihat dari substansinya, nampak bahwa dari tahun ke tahun, kebutuhan substansi advokasi mengalami peningkatan dan pergeseran, seiring dengan perkembangan kebijakan pemerintah untuk melaksanakan reformasi birokrasi dan untuk memenuhi tuntutan masyarakat akan pelayanan publik. Beberapa substansi yang banyak dibutuhkan Pemda antara lain Analisis Beban Kerja, Analisis Jabatan, Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Penyusunan Standar Pelayanan, dan Analisis Penghitungan Kebutuhan Pegawai. Substansi-substansi tersebut merupakan tuntutan kebijakan yang dikeluarkan dari Pemerintah yang ditindaklanjuti oleh Peraturan Menteri terutama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB, Peraturan Mendagri, dan Peraturan Kepala BKN. Memperhatikan pola perkembangan substansi yang diminta, maka ke depan akan terjadi pergeseran substansi, antara lain pada Tahun 2014 diprediksikan akan terjadi peningkatan permintaan advokasi Penyusunan Standar Pelayanan, Penataan Kelembagaan, dan Penghitungan Prestasi Kerja Pegawai. Prediksi tersebut didasarkan kepada kenyataan bahwa pada Tahun 2012 dan 2013 ini terdapat kebijakan yang menuntut daerah melakukan penataan dalam substansi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, maka PKP2A I LAN dituntut untuk memahami dan menguasai substansi-substansi tersebut.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan sebagaimana diuraikan, maka disarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan advokasi perlu terus dikembangkan dengan model penyelenggaraan yang lebih efektif dan efisien. Pengembangan Sistem Advokasi Online merupakan salah satu alternatif untuk pengembangan advokasi ke depan.
2. PKP2A I LAN harus konsisten dan berpegang kepada misinya yaitu memberi pelayanan advokasi dalam rangka membantu Pemerintah Daerah melakukan pembentahan manajemen pemerintahannya. Bentuk konsistensi dalam melaksanakan program advokasi tersebut dapat diwujudkan dengan upaya-upaya pengembangan sistem advokasi dan penganggaran sebagai dana pendampingan.
3. Substansi advokasi yang dapat diberikan kepada pemerintah daerah mencakup pelaksanaan program/kegiatan reformasi birokrasi seperti penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja (ABK) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), Standar

Pelayanan (SP), Evaluasi Jabatan, Pelaksanaan Prestasi Kerja PNS dan sebagainya.

4. PKP2A I LAN harus terus mengembangkan kapasitas fasilitator advokasi baik dalam hal jumlah maupun dalam hal kompetensi. Sehubungan dengan keterbatasan SDM di unit litbang, maka untuk peningkatan kuantitas (jumlah) tenaga fasilitator advokasi, perlu dilakukan secara kolaboratif dengan unit lain. Dalam hal mempersiapkan kompetensi bagi calon fasilitator, maka perlu peningkatan kegiatan *inhouse training*.
5. Untuk meningkatkan kemanfaatan hasil advokasi, perlu penguatan komitmen pihak Pemda (pihak yang diadvokasi) untuk menindaklanjuti hasil advokasi tersebut. Agar komitment tersebut dapat diwujudkan, maka perlu dicantumkan secara tegas dan eksplisit dalam Nota Kesepahaman (MoU) antara PKP2A I LAN dengan pihak Pemda.

DAFTAR PUSTAKA

- Krismiyati, et. All. 2012. *Kajian Pengembangan Desentralisasi Asimetris di Indonesia*. PKP2A I LAN: Bandung.
- Rewansyah, Asmawi. 2010. *Reformasi Birokrasi dalam Rangka Good Governance*. CV. Yusaintanas Prima : Jakarta.
- Soeharyo, Salamoen dan Nasri Effendy. 2009. *Sistem Penyelenggaraan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III (Edisi Revisi III). Lembaga Administrasi Negara: Jakarta.
- Socorro, Reyes. 1997. *Manual Advokasi Kebijakan Strategis*. Jakarta : UI-Press
- Albrow, martin. 2005. *Birokrasi*. Yogyakarta : Penerbit Tiara Wacana.
- Creswell, John W. 2009. *Research Design. Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Penerbit Pustaka Pelajar : Yogyakarta.
- Anwaruddin, Awang. 2004. *Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Reformasi Birokrasi*. dalam Jurnal Ilmu Administrasi Volume 1, Nomor 1 Tahun 2004 Halaman 16-37.
- Bappenas. 2013. Hasil *Review Prioritas Nasional 1: Reformasi Birokrasi Dan Tata Kelola*, disampaikan pada saat kegiatan FGD penyusunan Database Aparatur pada tanggal 7 Juni 2013
- Agus, Heayady. 2011. *Pemberdayaan Aparatur Daerah, (Telaah Teoritis Terhadap Kinerja Aparatur Daerah)*. Jurnal Ilmu Politik dan Ilmu Pemerintahan, Vol. 1, No. 1, 2011 (http://fisip.umrah.ac.id/wp-content/uploads/2012/03/JURNAL-ILMU-PEMERINTAHAN-BARU-KOREKSI-last_67_73.pdf didownload pada tanggal 17 September 2013)
- Dikdik Herdiana, 2011, *Konsep Umum Pengembangan Kapasitas*. Didownload dari <http://pengembangan-kapasitas.blogspot.com/2012/08/konsep-umum-pengembangan-kapasitas.html> didownload pada tanggal 28 Mei 2013.
- Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Perpres No. 59 Tahun 2012 tentang Kerangka Nasional Pengembangan Kapasitas Pemeritahan Daerah
- Peraturan presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.

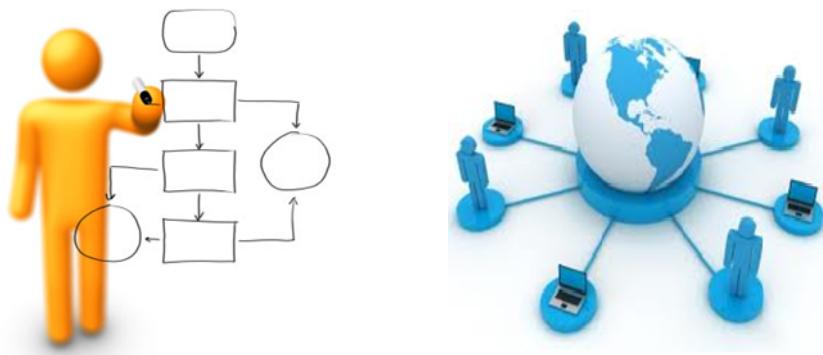
Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

PKP2A I LAN. 2011. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
PKP2A I LAN.

PKP2A I LAN. 2012. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
PKP2A I LAN.

Lampiran 1

**Pedoman Praktis
Penggunaan Aplikasi Online Advokasi
Standard Operasional Prosedur
Administrasi Pemerintahan (SOP AP)**



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
Lembaga Administrasi Negara
Tahun 2013**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
A. DESKRIPSI APLIKASI.....	2
B. PETUNJUK PENGGUNAAN.....	2
1. Mengakses Aplikasi	2
2. Aplikasi Standard Operational Procedure (SOP).....	4
Membuat Jabatan Tertinggi	4
Mengisi Data Pemerintah, SKPD, dan Logo Pemerintah	6
Membuat Subjabatan.....	71
Menambah Tugas Pada Jabatan.....	72
Menambah Subfungsi (Kegiatan) dari Tugas.....	74
Melihat Data SOP	76
Mengisi SOP: Data Nomor dan Tanggal.....	77
Mengisi SOP: Data Kegiatan.....	77
Mengisi SOP: Identifikasi Kegiatan	78
Mengisi SOP: Dasar Hukum.....	79
Mengisi SOP: Kualifikasi Pelaksana	81
Mengisi SOP: Keterkaitan SOP.....	83
Mengisi SOP: Peralatan/Perlengkapan	85
Mengisi SOP: Peringatan.....	87
Mengisi SOP: Pencatatan & Pendataan.....	88
Mengisi SOP: Pengesahan.....	89
Mengisi SOP: Menambah Aktivitas.....	89
Ekspor SOP: Form 1	91
Ekspor SOP: Form 2, Form 3a, dan Form 3b	93
Menyunting Data Profil SKPD	95
Mengganti <i>Password</i>	96
Mengganti <i>Username</i>	97

A. DESKRIPSI APLIKASI

Aplikasi ini dibuat untuk membantu proses advokasi yang biasa dilakukan oleh PKP2A I LAN khususnya yang berkaitan dengan advokasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP). Disusun berbasis website sehingga dapat diakses secara *online* dari manapun selama pengguna memiliki jaringan internet.

Aplikasi SOP ini bertujuan untuk memudahkan proses penyusunan SOP yang dilakukan oleh setiap unit kerja pada SKPD. Terdapat beberapa fitur pada aplikasi ini antara lain: fitur cetak cover SOP, fitur cetak diagram alir SOP.

B. PETUNJUK PENGGUNAAN

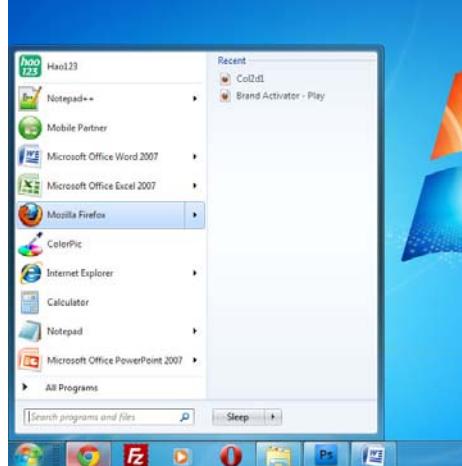
I. Mengakses Aplikasi

Untuk dapat mengakses aplikasi, terdapat 2 (dua) syarat yang harus dipenuhi pengguna diantaranya :

1. Pengguna terdaftar sebagai pengguna dan memiliki akun login pada aplikasi advokasi online ini. Jika belum memiliki akun login, silahkan menghubungi PKP2A I LAN Bandung Unit Kerja KKSDA.
2. Pengguna memiliki akses ke jaringan internet.

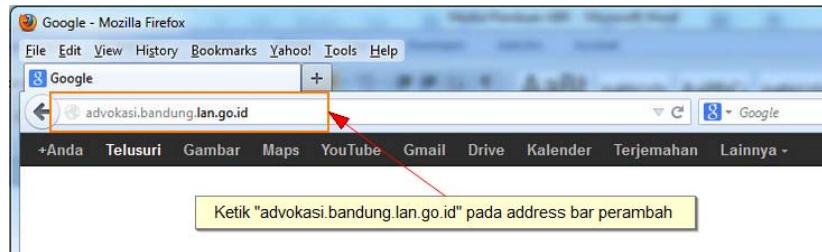
Setelah 2 (dua) syarat tersebut dipenuhi pengguna dapat mulai mengakses aplikasi. Berikut ini tahapan untuk mengakses aplikasi online ini :

1. Pada komputer, buka perambah internet (browser internet) seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Internet Explorer. Pada gambar di bawah ini kita memilih Mozilla Firefox sebagai perambah yang akan digunakan.



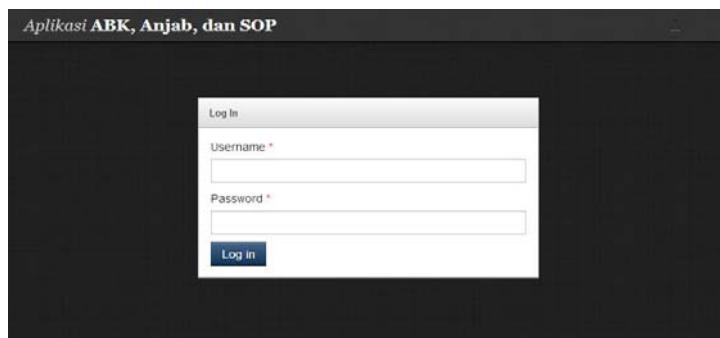
Untuk pemilihan perambah, pengguna disarankan untuk tidak menggunakan perambah Internet Explorer karena perambah ini tidak memiliki dukungan yang baik untuk dapat menggunakan semua fitur aplikasi.

- Setelah perambah berhasil dibuka, ketik alamat website **advokasi.bandung.lan.go.id** pada kotak alamat website (url) seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini



Klik tombol “Enter” pada keyboard computer untuk membuka website advokasi.

- Jika komputer anda terhubung dengan jaringan internet, maka Firefox akan menampilkan halaman seperti pada gambar di bawah ini :



- Pada tahap ini pengguna sudah berhasil membuka aplikasi advokasi online. Untuk dapat menggunakan aplikasi ini, pengguna harus melakukan login terlebih dahulu.
- Masukan informasi username pada kolom username dan informasi password akun anda pada kolom password, setelah itu klik tombol “Log In” seperti pada gambar di bawah ini :



6. Jika informasi login yang pengguna isikan benar, maka pengguna akan dialihkan pada halaman dasbor dari aplikasi advokasi online sebagai berikut :



7. Selamat, pengguna berhasil mengakses aplikasi dan dapat mulai menggunakan aplikasi ini.

Untuk dapat mengakses aplikasi ini, setiap pengguna harus melakukan otentikasi dengan menginputkan username dan password yang sesuai pada form login.

II. Aplikasi Standard Operational Procedure (SOP)

Membuat Jabatan Tertinggi

Langkah pertama yang harus dilakukan untuk dapat menggunakan aplikasi penyusunan Standard Operational Procedure (SOP) adalah dengan membuat jabatan tertinggi di SKPD yang bersangkutan. Berikut ini tahapan untuk membuat jabatan tertinggi :

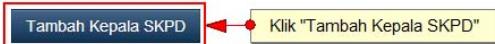
1. Pada halaman admin klik menu “SOP” pada sisi sebelah kiri.



2. Pengguna akan dialihkan pada halaman muka dari aplikasi SOP seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Dasbor Standar Operating Procedure (SOP)

Silahkan klik tombol berikut ini untuk menambahkan jabatan kepala



3. Untuk membuat jabatan tertinggi klik pada tombol "Tambah Kepala SKPD".
4. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Kepala SKPD seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Jabatan

Kolom dengan * harus diisi.

Nama Jabatan *

Isi dengan nama jabatan

Isi dengan ikhtisar jabatan

Klik untuk memproses

5. Isi form Nama Jabatan dan ikhtisar jabatan.
6. Klik tombol "Tambah" pada bagian bawah halaman untuk memproses penambahan jabatan tertinggi.
7. Pengguna akan dialihkan pada halaman muka aplikasi SOP sebagai berikut :

Dasbor Standar Operating Procedure (SOP)

Pilihan Menu ▾

Nama Pemerintah	Not set
Nama SKPD	Not set
Logo	

Nama Jabatan Jumlah SOP

Kepala Dinas SKPD

8. Selesai.

Mengisi Data Pemerintah, SKPD, dan Logo Pemerintah

Langkah selanjutnya dalam penggunaan aplikasi SOP adalah dengan mengisi data pemerintah, SKPD, dan Logo. Data ini akan digunakan pada saat pengguna mencetak setiap data SOP yang dibuat nanti. Berikut ini tahapan untuk mengisi data pemerintah, SKPD, dan logo pemerintah :

1. Pada halaman dasbor SOP, klik tombol "Pilihan Menu" untuk menampilkan pilihan menu.

Dasbor Standar Operating Procedure (SOP)



Pilihan Menu

Sunting Detail

Nama Pemerintah

Nama SKPD

Logo

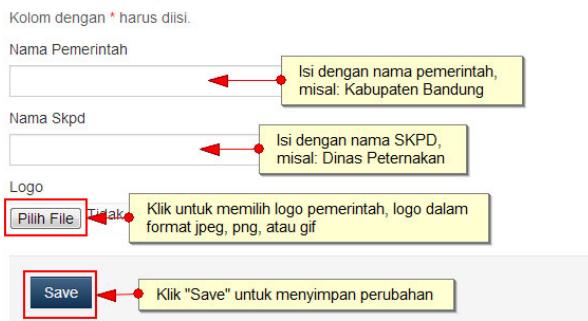
Klik "Pilihan Menu"

Klik "Sunting Detail"

Nama Jabatan	Jumlah SOP
<input checked="" type="checkbox"/> Kepala Dinas SKPD	

2. Klik "Sunting" untuk mengisi data nama pemerintah, nama SKPD, dan logo.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Detail



Kolom dengan * harus diisi.

Nama Pemerintah

>Nama Skpd

Logo

Pilih File

Save

Isi dengan nama pemerintah, misal: Kabupaten Bandung

Isi dengan nama SKPD, misal: Dinas Peternakan

Klik untuk memilih logo pemerintah, logo dalam format jpeg, png, atau gif

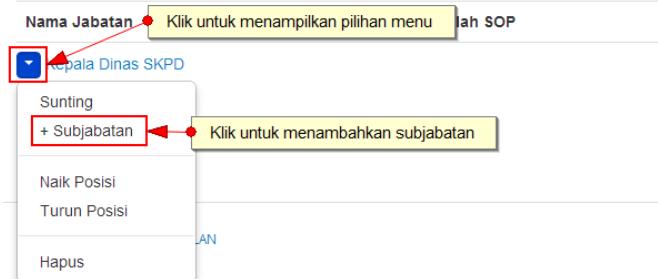
Klik "Save" untuk menyimpan perubahan

4. Klik "Save" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Membuat Subjabatan

Yang dilakukan kemudian adalah membuat subjabatan dari jabatan yang sudah ada. Berikut ini tahapan untuk membuat subjabatan pada jabatan yang sudah ditambahkan sebelumnya :

1. Pada jabatan yang akan ditambahkan subjabatan, klik kotak biru pada sisi kiri jabatan untuk menampilkan pilihan menu.



2. Klik pada menu “+ Subjabatan” untuk menambahkan subjabatan pada jabatan yang dipilih.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman “Tambah Jabatan” seperti pada bagian tambah jabatan tertinggi.

Tambah Jabatan

Kolom dengan * harus diisi.

Nama Jabatan *

Isi dengan nama jabatan
Ikhtisar Jabatan
Isi dengan ikhtisar jabatan
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 10pt; width: 100px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="button" value="✓ Tambah"/> Klik untuk memproses

4. Isi form nama jabatan dan ikhtisar jabatan dengan data yang sesuai.
5. Klik “Tambah” untuk memproses penambahan.
6. Berikut ini contoh jika pengguna mengisi “Kepala Dinas Litbang” pada kolom isian Nama Jabatan.

Nama Jabatan	Jumlah SOP
<input type="checkbox"/> Kepala Dinas SKPD	
<input type="checkbox"/> Kepala Bidang Litbang	

7. Selesai.

Menambah Tugas Pada Jabatan

Berikut ini adalah tahapan untuk menambahkan tugas pada jabatan :

1. Klik pada jabatan yang akan ditambahkan tugas.

Nama Jabatan	Jumlah SOP
<input type="checkbox"/> Kepala Dinas SKPD	Klik untuk mengakses halaman detail jabatan
<input type="checkbox"/> Kepala Bidang Litbang	

2. Pengguna akan dialihkan pada halaman detail dari jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Lihat Jabatan

Pilihan Menu ▾

Nama Jabatan	Kepala Dinas SKPD				
Uraian Tugas	Klik untuk menambahkan tugas				
+ Tugas					
Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP

3. Klik tombol “+ Tugas” untuk menambahkan tugas.
4. Pengguna akan dialihkan pada halaman “Tambah Tugas” seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Tugas

Kolom dengan * harus diisi.

Tugas *

← Isi dengan deskripsi tugas
dari jabatan terkait

Fungsi

← Isi dengan deskripsi fungsi
dari jabatan terkait

+ Tambah ← Klik untuk memproses penambahan

5. Isi kolom Tugas dan Fungsi dengan data yang sesuai.
6. Klik tombol “Tambah” untuk memproses penambahan tugas.
7. Pengguna akan dialihkan pada halaman detail jabatan dengan data tugas yang sudah ditambahkan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Lihat Jabatan



The screenshot shows a table titled 'Uraian Tugas' (Task Description) for the position 'Kepala Dinas SKPD'. The table has columns: Tugas (Task), Fungsi (Function), Sub-Fungsi (Sub-function), Output, Aspek (Aspect), and Judul SOP (Title of SOP). There is a 'Pilihan Menu' (Select Menu) button at the top left. A 'Tugas' row is selected, showing the task 'Menyusun Inventaris Data PNS yang akan memasuki BUP 5 Tahun kedepan'.

8. Selesai.

Menambah Subfungsi (Kegiatan) dari Tugas

Setelah berhasil menambahkan tugas jabatan, selanjutnya adalah menambahkan subfungsi (kegiatan) pada tugas yang ada. Berikut ini tahapan untuk menambahkan subfungsi pada tugas :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri tugas untuk menampilkan pilihan menu yang akan ditambahkan.

Lihat Jabatan



The screenshot shows the 'Uraian Tugas' table with the 'Tugas' row selected. A red box highlights the blue square icon on the left of the 'Tugas' column, with a callout 'Klik untuk menampilkan pilihan menu' (Click to display selection menu). A red box highlights the '+ Subfungsi' button, with a callout 'Klik untuk menambahkan subfungsi' (Click to add subfunction). Other buttons visible in the menu are 'Sunting' (Edit), 'Naik Urutan' (Move Up), 'Turun Urutan' (Move Down), and 'Hapus' (Delete).

2. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Subfungsi seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Subfungsi

Kolom dengan * harus diisi.

Subfungsi *

Isi dengan subfungsi / kegiatan

Output

Isi dengan output dari kegiatan

Aspek

Isi dengan aspek dari kegiatan

Judul Sop

Isi dengan judul SOP dari kegiatan

Tambah Klik untuk memproses penambahan subfungsi

3. Klik tombol “Tambah” untuk memproses penambahan subfungsi.
4. Pengguna akan dialihkan pada halaman detail jabatan dengan tambahan data subfungsi pada bagian uraian tugas.

Lihat Jabatan

Pilihan Menu ▾

Nama Jabatan		Kepala Dinas SKPD			
Uraian Tugas		+ Tugas			
Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
<input checked="" type="checkbox"/> Menyusun Inventaris Data PNS yang akan memasuki BUP 5 Tahun kedepan	<input checked="" type="checkbox"/> Membuat Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)	Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)	Pembuatan	Pembuatan Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)	

5. Selesai

Melihat Data SOP

Berikut ini tahapan untuk melihat data SOP

1. Klik Untuk mengisi data SOP

Uraian Tugas		+ Tugas			
Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
Menyusun Inventaris Data PNS yang akan memasuki BUP 5 Tahun kedepan	Membuat Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)	Surat	Pembuatan (BUP)	Klik untuk mengisi data SOP	Pembuatan Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)

2. Pengguna akan dialihkan pada halaman detail SOP seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Lihat SOP

Pilihan Menu ▾

Judul SOP	Pembuatan Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)
Nomor SOP	Not set
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Data Kegiatan

Identifikasi Kegiatan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Pengesahan

Data Kegiatan

Sunting

Jenis Kegiatan

Penanggung Jawab Produk

Penanggung Jawab Kegiatan

Scope (Ruang Lingkup)

Identifikasi Langkah

+ Langkah

Urutan Jenis Langkah Diagram Alir Pelaksana Persyaratan Waktu Output

Pelaksana

+ Pelaksana

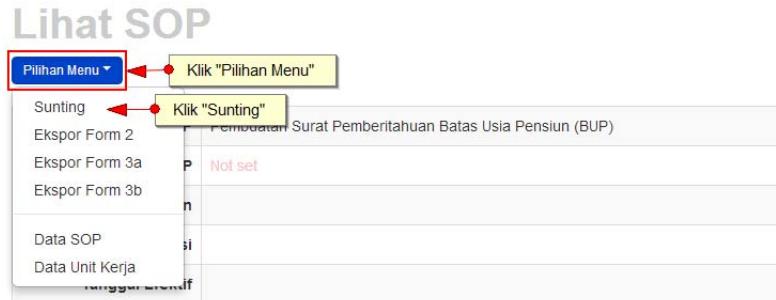
Urutan Pelaksana

3. Selesai.

Mengisi SOP: Data Nomor dan Tanggal

Berikut ini tahapan untuk mengisi data nomor SOP, Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi, dan Tanggal Efektif :

1. Klik “Pilihan Menu” yang terletak di bawah judul halaman “Lihat SOP” dan pilih menu “Sunting” seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting data SOP sebagai berikut :

Sunting SOP

Fields with * are required.

Judul SOP *

Pembuatan Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP) ?

Nomor SOP

Isi dengan nomor SOP ?

Tanggal Pembuatan

0000-00-00 Klik untuk memilih Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

0000-00-00 Klik untuk memilih Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

0000-00-00 Klik untuk memilih Tanggal Efektif

Simpan Klik untuk menyimpan perubahan

3. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan perubahan.

4. Selesai.

Mengisi SOP: Data Kegiatan

Berikut ini tahapan untuk mengisi data kegiatan :

1. Klik tab “Data Kegiatan” pada bagian kiri.

Lihat SOP

Pilihan Menu ▾

Judul SOP	Pembuatan Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)
Nomor SOP	556/PI.1/2012
Tanggal Pembuatan	6 Juni 2013
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 Oktober 2014

Data Kegiatan Klik tab "Data Kegiatan" Sunting

Identifikasi Kegiatan	Jenis Kegiatan
Dasar Hukum	

2. Klik tombol “Sunting” pada sisi kanan halaman untuk mengisi data kegiatan.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting data kegiatan sebagai berikut :

Sunting Data Kegiatan

Kolom dengan * harus diisi.

Jenis Kegiatan

Contoh: Pelayanan	?
-------------------	---

Penanggung Jawab Produk

Contoh: Kepala Bagian Kepegawai Setda	?
---------------------------------------	---

Penanggung Jawab Kegiatan

Contoh: Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Pega	?
--	---

Scope (Ruang Lingkup)

Contoh: Pemerintah Daerah Kota Tasikmalaya	?
--	---

✓ Simpan

4. Klik tombol “Simpan”.
5. Selesai.

Mengisi SOP: Identifikasi Kegiatan

Berikut ini tahapan untuk mengisi data identifikasi kegiatan :

1. Klik tab “Identifikasi Kegiatan” pada bagian kiri.

Data Kegiatan Identifikasi Kegiatan Klik tab "Identifikasi Kegiatan" Sunting

Identifikasi Kegiatan	Langkah Awal
Dasar Hukum	Langkah Utama
Kualifikasi Pelaksana	Langkah Akhir

2. Klik tombol “Sunting” pada sisi kanan halaman untuk mengisi data identifikasi kegiatan.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Identifikasi Kegiatan sebagai berikut :

Sunting Identifikasi Kegiatan

Kolom dengan * harus diisi.

Langkah Awal

← Isi dengan langkah awal

Langkah Utama

← Isi dengan langkah utama

Langkah Akhir

← Isi dengan langkah akhir

✓ Simpan

← Klik untuk menyimpan perubahan

4. Isi kolom dengan data yang sesuai.
5. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
6. Selesai.

Mengisi SOP: Dasar Hukum

Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi dasar hukum yaitu :

- Menambah dasar hukum
- Menyunting dasar hukum
- Menghapus dasar hukum

Menambah Dasar Hukum

Berikut ini tahapan untuk mengisi konten dasar hukum SOP :

1. Klik tab “Dasar Hukum” pada bagian kiri.

No	Dasar Hukum

2. Klik tombol "+ Dasar Hukum" pada sisi kanan halaman.

No	Dasar Hukum

3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Dasar Hukum seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Dasar Hukum

Kolom dengan * harus diisi.

Dasar Hukum *

Isi dengan dasar hukum

Tambah

4. Klik "Tambah" untuk memproses penambahan data dasar hukum.
5. Selesai.

Menyunting Dasar Hukum

Berikut ini tahapan untuk menyunting dasar hukum :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dasar hukum yang akan disunting untuk menampilkan pilihan.

No	Dasar Hukum
1	Undang Undang No. 10 Tahun 2009 Tentang

2. Klik "Sunting" untuk menyunting data dasar hukum.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Dasar Hukum yang memiliki tampilan yang sama dengan halaman Tambah Dasar Hukum hanya saja kolom sudah terisi dengan data sebelumnya.

Sunting Dasar Hukum

Kolom dengan * harus diisi.

Dasar Hukum *

Undang Undang No. 10 Tahun 2009 Tentang Ke



4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Menghapus Dasar Hukum

Berikut ini tahapan untuk menghapus data dasar hukum :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri data dasar hukum yang akan dihapus.



2. Klik "Hapus" untuk menghapus data dasar hukum.
3. Selesai.

Mengisi SOP: Kualifikasi Pelaksana

Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi kualifikasi pelaksana yaitu :

- Menambah kualifikasi pelaksana
- Menyunting kualifikasi pelaksana
- Menghapus kualifikasi pelaksana

Menambah Kualifikasi Pelaksana

Berikut ini tahapan untuk menambahkan kualifikasi pelaksana :

1. Klik tab "Kualifikasi Pelaksana" pada sisi kiri halaman seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol "+Kualifikasi Pelaksana" pada sisi kanan.

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

No Kualifikasi Pelaksana

Klik "+ Kualifikasi Pelaksana"

+ Kualifikasi Pelaksana

- Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Kualifikasi Pelaksana seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Kualifikasi Pelaksana

Kolom dengan * harus diisi.

Kualifikasi Pelaksana *

Isi dengan kualifikasi pelaksana

Tambah

Klik "Tambah" untuk memproses penambahan data

- Klik "Tambah" untuk memproses penambahan.
- Selesai.

Menyunting Kualifikasi Pelaksana

Berikut ini tahapan untuk menyunting data kualifikasi pelaksana :

- Klik kotak biru pada sisi kiri dari data kualifikasi pelaksana yang akan disunting.

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

Peringatan

Klik untuk menampilkan pilihan

No Kualifikasi Pelaksana

1 Memahami prosedur ijin pariwisata

Sunting

Hapus

Klik "Sunting"

+ Kualifikasi Pelaksana

- Klik "Sunting" untuk menyunting data kualifikasi.
- Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Kualifikasi Pelaksana yang memiliki tampilan yang sama dengan halaman Tambah Kualifikasi Pelaksana hanya saja dengan kolom yang sudah terisi.

Sunting Kualifikasi Pelaksana

Kolom dengan * harus diisi.

Kualifikasi Pelaksana *

Memahami prosedur ijin pariwisata

Klik "Sunting"

Simpan

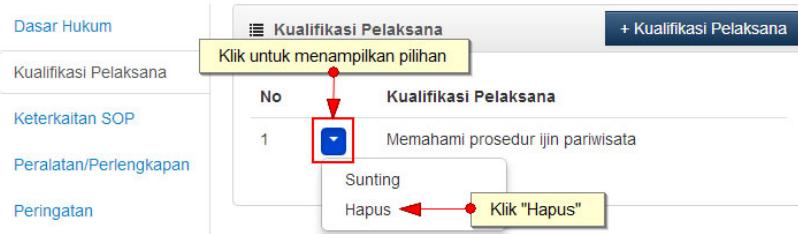
Klik "Simpan"

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Menghapus Kualifikasi Pelaksana

Berikut ini tahapan untuk menghapus data kualifikasi pelaksana :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri kualifikasi pelaksana yang akan dihapus.



2. Klik "Hapus" untuk menghapus data kualifikasi pelaksana.
3. Selesai.

Mengisi SOP: Keterkaitan SOP

Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi keterkaitan SOP yaitu :

- Menambah keterkaitan SOP
- Menyunting keterkaitan SOP
- Menghapus keterkaitan SOP

Menambah Keterkaitan SOP

Berikut ini tahapan untuk menambah keterkaitan SOP :

1. Klik tab "Keterkaitan SOP" pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol "+ Keterkaitan SOP" pada sisi kanan halaman.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Keterkaitan SOP seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Keterkaitan SOP

Kolom dengan * harus diisi.

Keterkaitan Sop *



Isi dengan keterkaitan SOP

Tambah

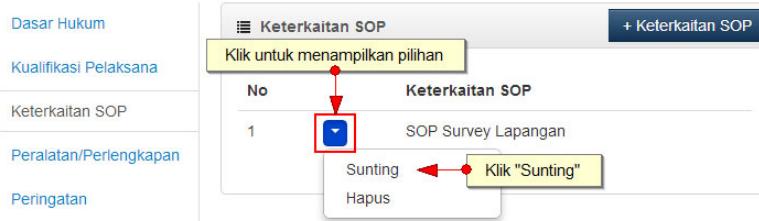
Klik "Tambah"

4. Klik "Tambah" untuk menambahkan data keterkaitan SOP.
5. Selesai.

Menyunting Keterkaitan SOP

Berikut ini tahapan untuk menyunting data keterkaitan SOP :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri keterkaitan SOP untuk menampilkan pilihan.



Keterkaitan SOP	
Klik untuk menampilkan pilihan	
No	Keterkaitan SOP
1	SOP Survey Lapangan

Sunting

Hapus

Klik "Sunting"

2. Klik "Sunting" untuk menyunting data keterkaitan SOP.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Keterkaitan SOP yang memiliki tampilan yang sama dengan halaman Tambah Keterkaitan SOP hanya saja dengan kolom yang sudah terisi dengan data sebelumnya.

Sunting Keterkaitan SOP

Kolom dengan * harus diisi.

Keterkaitan Sop *



SOP Survey Lapangan

Simpan

Klik "Simpan"

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Menghapus Keterkaitan SOP

Berikut ini tahapan untuk menghapus Keterkaitan SOP :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri data keterkaitan SOP untuk menampilkan pilihan.



2. Klik "Hapus" untuk menghapus.
3. Selesai.

Mengisi SOP: Peralatan/Perlengkapan

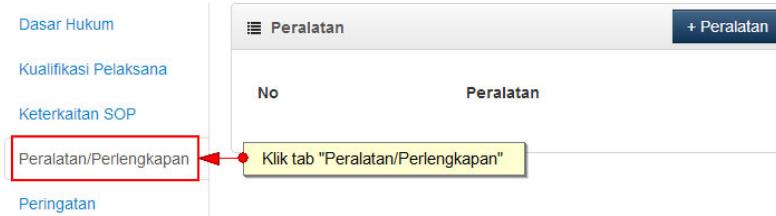
Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi peralatan/perlengkapan pada aplikasi SOP yaitu :

- Menambah peralatan/perlengkapan
- Menyunting peralatan/perlengkapan
- Menghapus peralatan/perlengkapan

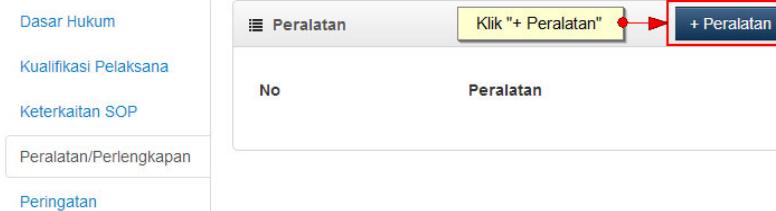
Menambah Peralatan/Perlengkapan

Berikut ini tahapan untuk menambah peralatan/perlengkapan :

1. Klik tab "Peralatan/Perlengkapan" yang berada pada sisi sebelah kiri halaman.



2. Klik tombol "+ Peralatan" yang berada pada sisi kanan halaman.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Perlatan.

Tambah Peralatan

Kolom dengan * harus diisi.

Peralatan *

4. Klik "Tambah" untuk memproses penambahan data.
5. Selesai.

Menyunting Peralatan/Perlengkapan

Berikut ini tahapan untuk menyunting data peralatan/perlengkapan :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari data peralatan/perlengkapan untuk menampilkan pilihan.

2. Klik "Sunting" untuk menyunting data peralatan/perlengkapan.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Peralatan/Perlengkapan yang memiliki tampilan yang sama dengan halaman Tambah Peralatan/Perlengkapan hanya saja dengan kolom yang sudah terisi oleh data sebelumnya.

Sunting Peralatan

Kolom dengan * harus diisi.

Peralatan *

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Menghapus Peralatan/Perlengkapan

Berikut ini tahapan untuk menghapus data peralatan/perlengkapan :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari data peralatan yang akan dihapus.

No	Peralatan
1	Peta potensi wisata

2. Klik "Hapus" untuk menghapus data peralatan.
3. Selesai.

Mengisi SOP: Peringatan

Berikut ini tahapan untuk mengisi data peringatan :

1. Klik tab "Peringatan" yang berada pada sisi kiri halaman.

Peringatan

2. Klik "Sunting" untuk mengisi data peringatan.

Peringatan

3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Peringatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Peringatan

Kolom dengan * harus diisi.

Peringatan

← Isi dengan konten peringatan

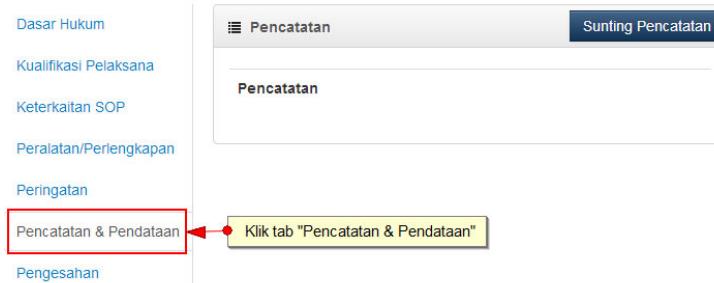
Simpan ← Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

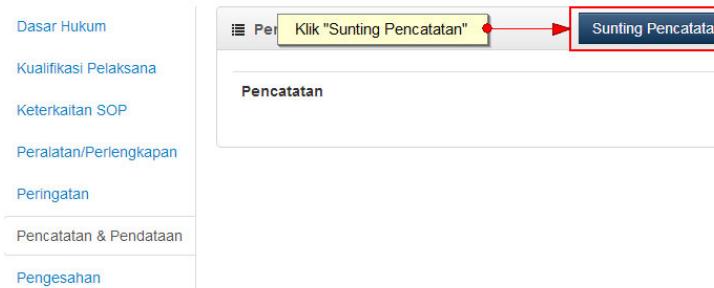
Mengisi SOP: Pencatatan & Pendataan

Berikut ini tahapan untuk mengisi pencatatan & pendataan :

1. Klik tab "Pencatatan" yang berada pada sisi kiri halaman.



2. Klik "Sunting Pencatatan" untuk mengisi data pencatatan.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Pencatatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Pencatatan

Kolom dengan * harus diisi.

Pencatatan

The image shows a text input field with the placeholder 'Isi dengan pencatatan' highlighted with a red box and a callout arrow pointing to it from the text 'Isi dengan pencatatan'.

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Mengisi SOP: Pengesahan

Berikut ini tahapan untuk mengisi data pengesahan :

1. Klik tab "Pengesahan" yang berada pada sisi kiri halaman.

Dasar Hukum
Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan SOP
Peralatan/Perlengkapan
Peringatan
Pencatatan & Pendataan
Pengesahan Klik tab "Pengesahan"

Sunting Pengesahan

Nama Jabatan
Nama Pejabat
NIP Pejabat

2. Klik "Sunting" untuk mengisi data pengesahan.

Dasar Hukum
Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan SOP
Peralatan/Perlengkapan
Peringatan
Pencatatan & Pendataan
Pengesahan

Sunting Pengesahan

Nama Jabatan
Nama Pejabat
NIP Pejabat

3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Pengesahan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Pengesahan

Kolom dengan * harus diisi.

Nama Jabatan

Nama Pejabat

NIP Pejabat

Simpan Klik "Simpan"

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.

5. Selesai.

Mengisi SOP: Menambah Aktivitas

Berikut ini tahapan untuk menambah aktivitas :

1. Klik "+ Aktivitas" pada sisi kanan atas pada bingkai konten data aktivitas seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Lihat SOP

Pilihan Menu ▾

Nama SOP	Pembuatan Surat Ijin Usaha Kepariwisataan (SIUK)
Unit Kerja	Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
Nomor SOP	556/PI.1/2012
Tanggal Pembuatan	17 Agustus 2013
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 September 2012

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Pengesahan

Dasar Hukum

No Dasar Hukum

1 Undang Undang No. 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan

Aktivitas

Klik "+ Aktivitas"

+ Aktivitas

Urutan Aktivitas Diagram Alir Pelaksana Persyaratan Waktu Output

Pelaksana

+ Pelaksana

Urutan Pelaksana

2. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Aktivitas seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Aktivitas

Kolom dengan * harus diisi.

Jenis Langkah

Langkah Awal Pilih aktivitas apakah termasuk langkah awal, langkah utama, atau langkah akhir

Jenis Diagram Alir * Pilih diagram alir apakah termasuk proses atau pengambilan keputusan

Nama Aktivitas (SPOK)

Subjek Aktivitas	Predikat	Objek	Keterangan	<input type="button" value="?"/>
------------------	----------	-------	------------	----------------------------------

Persyaratan *

Isi dengan nama aktivitas dalam format SPOK

Waktu *

Menit Isi dengan persyaratan yang dibutuhkan

Output *

Isi dengan waktu yang dibutuhkan selama aktivitas

Keterangan

Isi dengan output dari aktivitas
Isi dengan keterangan tambahan jika dibutuhkan

Klik "Tambah" untuk memproses penambahan aktivitas

Terdapat beberapa kolom yang harus diisi diantaranya :

- o **Jenis Langkah:** kolom ini diisi dengan memilih jenis langkah apakah termasuk langkah awal, langkah utama, atau langkah akhir.
 - o **Jenis Diagram Alir:** kolom ini diisi dengan memilih jenis diagram alir antara Proses atau Pengambilan Keputusan
 - o **Nama Aktivitas:** kolom ini diisi dengan nama aktivitas yang akan ditambahkan. Pengguna mengisi berdasarkan kolom yang telah disediakan seperti kolom Subjek, Predikat, Objek, dan Keterangan. Jika memilih diagram alir jenis pengambilan keputusan maka akan muncul kolom tambahan kolom Jika dan kolom Maka.
 - o **Persyaratan:** kolom ini diisi dengan data persyaratan apa saja yang dibutuhkan pada aktivitas tersebut.
 - o **Waktu:** kolom ini diisi dengan lama waktu penyelenggaraan aktivitas yang dimaksud.
 - o **Output:** kolom ini diisi dengan output dari aktivitas terkait.
 - o **Keterangan:** kolom ini diisi dengan keterangan tambahan terkait aktivitas yang dimaksud.
3. Klik "Tambah" untuk memproses penambahan aktivitas.
4. Selesai.

Eksport SOP: Form 1

Berikut ini tahapan untuk mengekspor data SOP untuk form Form 1 :

1. Pada halaman detail jabatan, klik tombol “Pilihan Menu” setelah itu pilih menu “Export Form 1”.

Lihat Jabatan

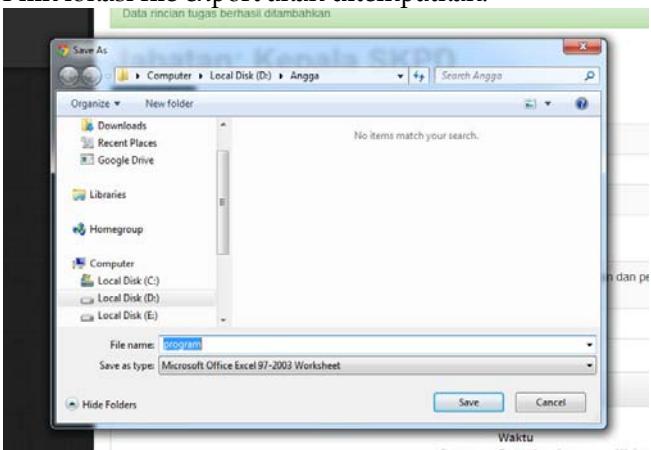


Pilihan Menu → Klik "Pilihan Menu"
Sunting
Export Form 1 → Klik "Export Form 1"

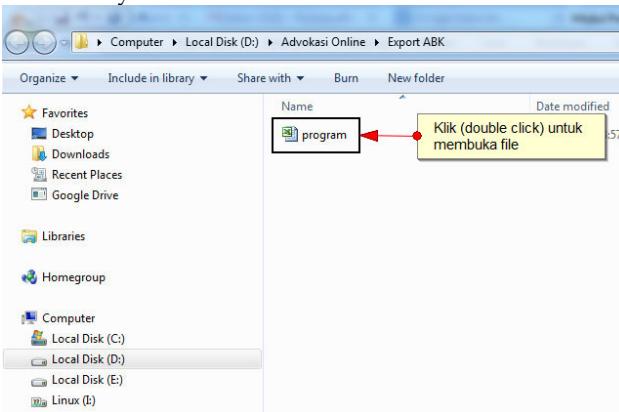
Uraian Tugas + Tugas

Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
Menyusun Inventaris Data PNS yang akan memasuki BUP 5 Tahun kedepan	Membuat Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)	Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)	Pembuatan Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)	Pembuatan Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)	Pembuatan Surat Pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)

2. Pilih lokasi file export akan ditempatkan.

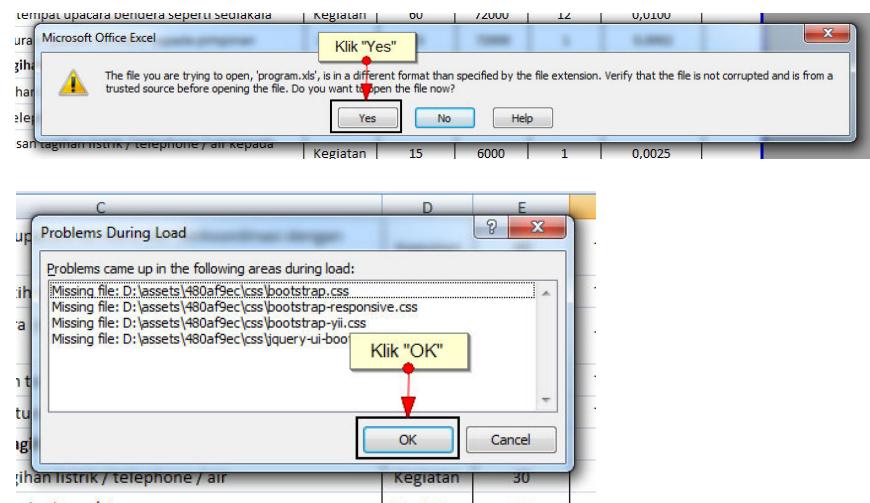


3. Klik tombol “Save” untuk menyimpan data hasil export.
4. Buka file yang sudah disimpan tersebut pada lokasi folder yang dipilih sebelumnya.



5. Klik open (double click) untuk membuka file.

6. Klik "Yes" pada setiap popup pilihan yang muncul.



7. Selesai.

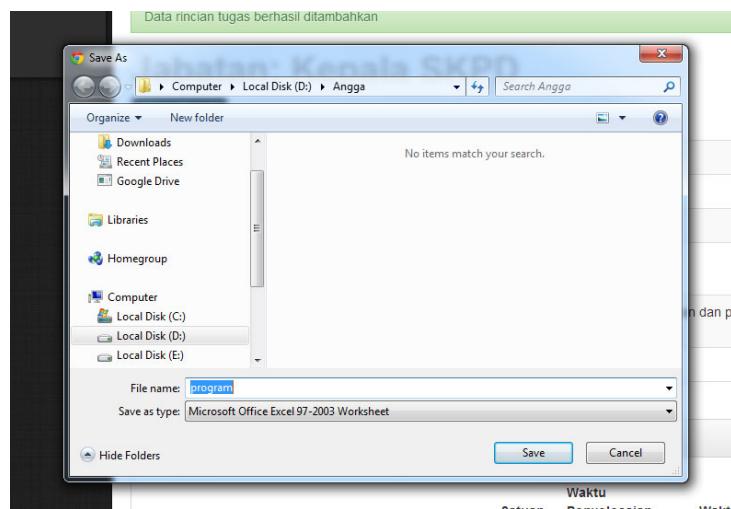
Ekspor SOP: Form 2, Form 3a, dan Form 3b

Berikut ini tahapan untuk mengesekpor data SOP untuk format Form 2, Form 3a, dan Form 3b :

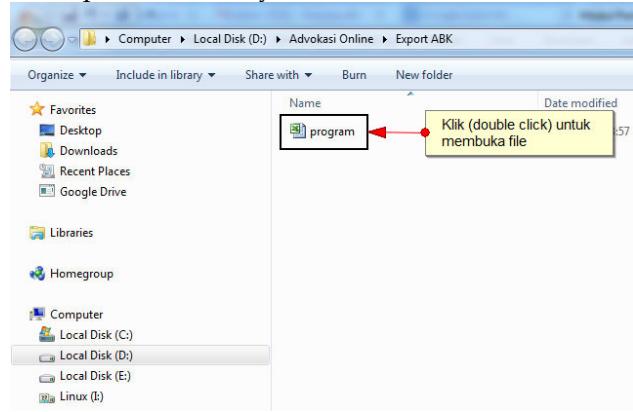
1. Pada halaman detail SOP, klik tombol "Pilihan Menu".



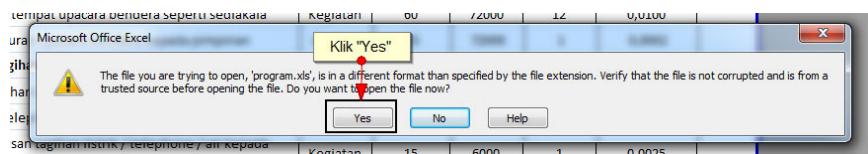
2. Pada menu yang tersedia pilih tipe form ekspor yang diinginkan antara Form 2, Form 3a, dan Form 3b.
3. Pilih lokasi file export akan ditempatkan.

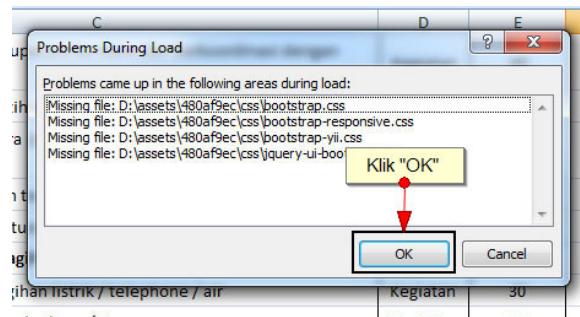


4. Klik tombol “Save” untuk menyimpan data hasil export.
5. Buka file yang sudah disimpan tersebut pada lokasi folder yang dipilih sebelumnya.



6. Klik open (double click) untuk membuka file.
7. Klik “Yes” pada setiap popup pilihan yang muncul.





8. Selesai.

Menyunting Data Profil SKPD

Berikut ini tahapan untuk menyunting data SKPD :

1. Pada menu admin di sebelah kiri, klik menu "Profil".



2. Pengguna akan dialihkan pada halaman profil sebagai berikut :

Lihat SKPD

Lihat SKPD	
<input checked="" type="button"/> Sunting SKPD	<input type="button"/> Ganti Password
<input type="button"/> Ganti Username	
Klik "Sunting SKPD"	
Nama SKPD	dinas kesehatan kabupaten asahan
Alamat SKPD	Jl. sudirman nomor 1 Kisaran
Provinsi	Sumatera Utara
Telepon SKPD	0623-733444
Kode Pos	Not set
Nama PJ	Shafiera Amalia
NIP PJ	19860222 200912 2 002
Telepon PJ	081320405867
Email PJ	shafiera_amalia@yahoo.com

3. Klik "Sunting SKPD" untuk mengubah data SKPD.

4. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting SKPD sebagai berikut :

Sunting SKPD

Kolom dengan * harus diisi.

Nama SKPD *

dinas kesehatan kabupaten asahan

Alamat SKPD

Jl. sudirman nomor 1 Kisaran

Kabupaten/Kota

kabupaten asahan

Provinsi

Sumatera Utara

Kode Pos

Telepon SKPD

0623-733444

Nama Penanggung Jawab

Shafiera Amalia

NIP Penanggung Jawab

19860222 200912 2 002

Telepon Penanggung Jawab

081320405867

Email Penanggung Jawab

shafiera_amalia@yahoo.com

✓ Simpan

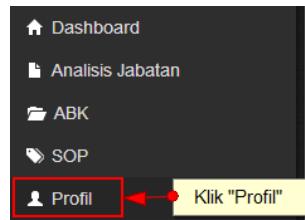
Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

5. Isi kolom dengan data yang sesuai.
6. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
7. Selesai.

Mengganti Password

Berikut ini tahapan untuk mengganti password :

1. Pada menu admin di sebelah kiri, klik menu "Profil".



2. Pengguna akan dialihkan pada halaman profil sebagai berikut :

Lihat SKPD

<input type="button" value="Sunting SKPD"/>	<input type="button" value="Ganti Password"/>	<input type="button" value="Ganti Username"/>
Nama SKPD	dinas kesehatan kabupaten asahan	
Alamat SKPD	Jl. sudirman nomor 1 Kisaran	
Kabupaten/Kota	<input ganti="" password""="" type="button" value="Klik "/>	
Provinsi	Sumatera Utara	
Telepon SKPD	0623-733444	
Kode Pos	Not set	
Nama PJ	Shafiera Amalia	
NIP PJ	19860222 200912 2 002	
Telepon PJ	081320405867	
Email PJ	shafiera_amalia@yahoo.com	

3. Klik "Ganti Password" untuk mengubah password.

4. Pengguna akan dialihkan pada halaman Ganti Password sebagai berikut :

Ganti Password

Kolom dengan * harus diisi.

Password Baru

Password Baru (Konfirmasi)

Password Lama

5. Isi kolom dengan data yang sesuai.

6. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.

7. Selesai.

Mengganti Username

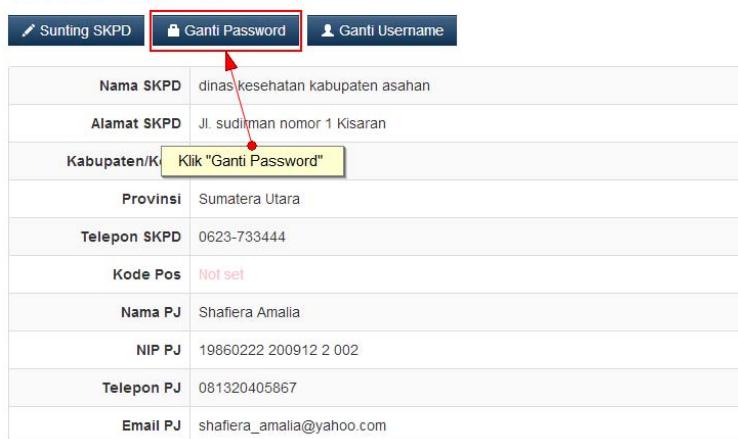
Berikut ini tahapan untuk mengganti username :

1. Pada menu admin di sebelah kiri, klik menu “Profil” adfa



2. Pengguna akan dialihkan pada halaman profil sebagai berikut

Lihat SKPD



Sunting SKPD	Ganti Password	Ganti Username
Nama SKPD	dinas kesehatan kabupaten asahan	
Alamat SKPD	Jl. sudirman nomor 1 Kisaran	
Kabupaten/Kota	Klik "Ganti Password"	
Provinsi	Sumatera Utara	
Telepon SKPD	0623-733444	
Kode Pos	Not set	
Nama PJ	Shafiera Amalia	
NIP PJ	19860222 200912 2 002	
Telepon PJ	081320405867	
Email PJ	shafiera_amalia@yahoo.com	

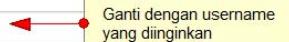
3. Klik “Ganti Username” untuk mengubah username.

4. Pengguna akan dialihkan pada halaman Ganti Username sebagai berikut :

Ganti Username

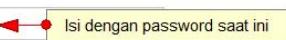
Kolom dengan * harus diisi.

Username *

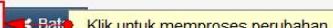
shafiera_dinas_kesehatan 

Ganti dengan username yang diinginkan

Password

 Isi dengan password saat ini

✓ Simpan

 Klik untuk memproses perubahan

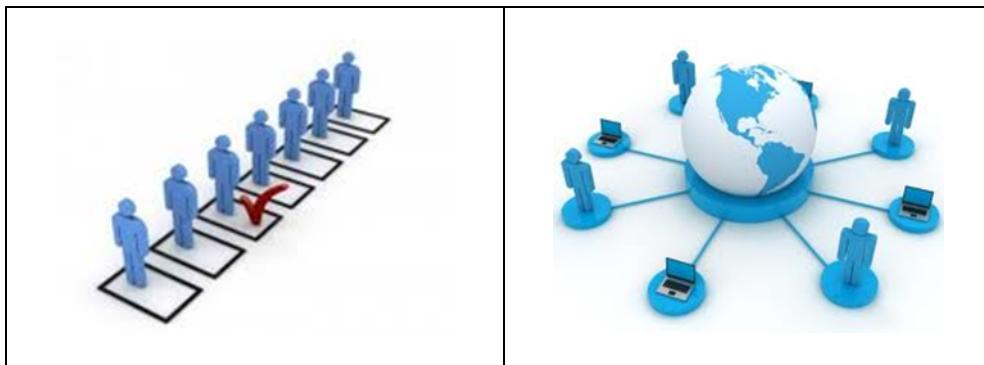
5. Isi kolom dengan data yang sesuai.

6. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.

7. Selesai.

Lampiran 2

**Pedoman Praktis
Penggunaan Aplikasi Online Advokasi
Analisis Jabatan (Anjab)**



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
Lembaga Administrasi Negara
Tahun 2013**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
A. DESKRIPSI APLIKASI	1
B. PETUNJUK PENGGUNAAN	2
1. Mengakses Aplikasi.....	2
2. Aplikasi Analisis Jabatan.....	4
Membuat Jabatan Tertinggi.....	4
Menambah Subjabatan	6
Menyunting Jabatan	8
Menghapus Jabatan	9
Mengisi Detil Analisis Jabatan	10
Mengisi Uraian Tugas	12
Mengisi Bahan Kerja	17
Mengisi Perangkat Kerja	19
Mengisi Hasil Kerja.....	20
Mengisi Tanggung Jawab	21
Mengisi Wewenang	24
Mengisi Korelasi Jabatan.....	26
Mengisi Lingkungan Kerja	28
Mengisi Resiko Bahaya.....	29
Mengisi Syarat Jabatan	31
Mengisi Prestasi Kerja	33
Mengisi Info Lain	34
Mengisi Pengesahan	35
Mengekspor Analisis Jabatan Versi Menpan	36
Mengespor Analisis Jabatan Versi BKN	37
Mengekspor Analisis Jabatan Versi Mendagri.....	37
Mengganti Password	38
Mengganti Username	39

A. DESKRIPSI APLIKASI

Aplikasi ini dibuat untuk membantu proses advokasi yang biasa dilakukan oleh PKP2A I LAN khususnya yang berkaitan dengan advokasi penyusunan Analisis Jabatan. Disusun berbasis website sehingga dapat diakses secara online dari manapun selama pengguna memiliki jaringan internet.

Aplikasi Analisis Jabatan ini bertujuan untuk memudahkan proses penyusunan Analisis Jabatan yang dilakukan oleh SKPD. Terdapat beberapa fitur antara lain: pembuatan peta jabatan secara otomatis, fitur pengisian detil analisis jabatan dengan mudah, dan fitur cetak analisis jabatan sesuai dengan format Menpan, BKN, dan Kemendagri.

B. PETUNJUK PENGGUNAAN

I. Mengakses Aplikasi

Untuk dapat mengakses aplikasi, terdapat 2 (dua) syarat yang harus dipenuhi pengguna diantaranya :

1. Pengguna terdaftar sebagai pengguna dan memiliki akun login pada aplikasi advokasi online ini. Jika belum memiliki akun login, silahkan menghubungi PKP2A I LAN Bandung Unit Kerja KKKSDA.
2. Pengguna memiliki akses ke jaringan internet.

Setelah 2 (dua) syarat tersebut dipenuhi pengguna dapat mulai mengakses aplikasi. Berikut ini tahapan untuk mengakses aplikasi online ini :

1. Pada komputer, buka perambah internet (browser internet) seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Internet Explorer. Pada gambar di bawah ini kita memilih Mozilla Firefox sebagai perambah yang akan digunakan.

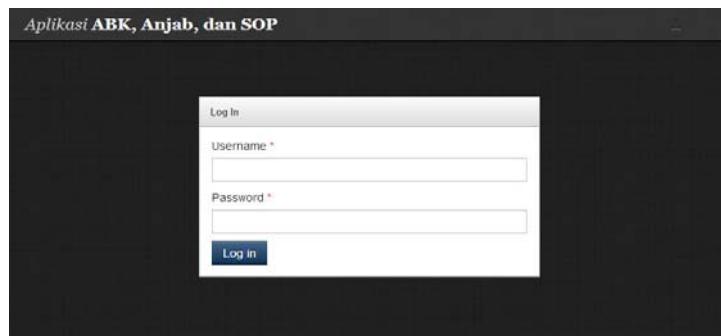


Untuk pemilihan perambah, pengguna disarankan untuk tidak menggunakan perambah Internet Explorer karena perambah ini tidak

- memiliki dukungan yang baik untuk dapat menggunakan semua fitur aplikasi.
- Setelah perambah berhasil dibuka, ketik alamat website **advokasi.bandung.lan.go.id** pada kotak alamat website (url) seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini



- Klik tombol “Enter” pada keyboard computer untuk membuka website advokasi.
- Jika komputer anda terhubung dengan jaringan internet, maka Firefox akan menampilkan halaman seperti pada gambar di bawah ini :



- Pada tahap ini pengguna sudah berhasil membuka aplikasi advokasi online. Untuk dapat menggunakan aplikasi ini, pengguna harus melakukan login terlebih dahulu.
- Masukan informasi username pada kolom username dan informasi password akun anda pada kolom password, setelah itu klik tombol “Log In” seperti pada gambar di bawah ini :



6. Jika informasi login yang pengguna isikan benar, maka pengguna akan dialihkan pada halaman dasbor dari aplikasi advokasi online sebagai berikut :



7. Selamat, pengguna berhasil mengakses aplikasi dan dapat mulai menggunakan aplikasi ini.

Untuk dapat mengakses aplikasi ini, setiap pengguna harus melakukan otentikasi dengan menginputkan username dan password yang sesuai pada form login.

II. Aplikasi Analisis Jabatan

Membuat Jabatan Tertinggi

Hal pertama yang harus dilakukan dalam penggunaan aplikasi Analisis Jabatan ini adalah membuat jabatan tertinggi yang ada. Berikut ini tahapan untuk menambahkan jabatan terbaru :

1. Pada halaman home, menu "Analisis Jabatan" pada menu sebelah kiri.



2. Klik tombol “Tambah Kepala SKPD” untuk membuat jabatan tertinggi pada aplikasi Analisis Jabatan.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman untuk melakukan penambahan jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Jabatan

Kolom dengan * harus diisi.

Nama Jabatan *	<input type="text"/>	Isi dengan nama jabatan, misal: Kepala Dinas Pendidikan
Jenis Jabatan	Struktural <input type="button" value="?"/>	Pilih jenis dari jabatan terkait, struktural atau fungsional
Eselon Jabatan	IIa <input type="button" value="?"/>	Pilih eselon dari jabatan terkait
Kode Jabatan	Isi dengan kode jabatan	
Unit Kerja Eselon I	Isi dengan unit kerja eselon I	
Unit Kerja Eselon II	Isi dengan unit kerja eselon II	
Unit Kerja Eselon III	Isi dengan unit kerja eselon III	
Unit Kerja Eselon IV	Isi dengan unit kerja eselon IV	
Ikhtisar Jabatan	Isi dengan ikhtisar dari jabatan terkait	
<input type="button" value="Tambah"/> Klik “Tambah” untuk memproses penambahan jabatan		

Terdapat beberapa kolom yang harus diisi antara lain :

- **Nama Jabatan:** kolom ini diisi dengan nama jabatan tertinggi dari SKPD, misalnya Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung, **bukan** nama pemangku jabatan misalnya, Budi Setiawan
 - **Jenis Jabatan:** kolom ini diisi dengan memilih jenis dari jabatan terkait yaitu struktural atau fungsional.
 - **Eselon Jabatan:** kolom ini diisi dengan memilih eselon dari jabatan terkait.
 - **Unit Kerja Eselon I:** kolom ini diisi dengan nama unit kerja eselon I dari jabatan terkait.
 - **Unit Kerja Eselon II:** kolom ini diisi dengan nama unit kerja eselon II dari jabatan terkait.
 - **Unit Kerja Eselon III:** kolom ini diisi dengan nama unit kerja eselon III dari jabatan terkait.
 - **Unit Kerja Eselon IV:** kolom ini diisi dengan nama unit kerja eselon IV dari jabatan terkait.
 - **Ikhtisar Jabatan:** kolom ini diisi dengan ikhtisar dari jabatan terkait. Ikhtisar jabatan ini harus diawali oleh kata kerja.
4. Klik tombol “Tambah” pada bagian bawah halaman untuk memproses penambahan jabatan.
5. Pengguna akan dialihkan pada halaman muka aplikasi Analisis Jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



6. Selesai.

Menambahkan Subjabatan

Setelah membuat jabatan tertinggi pada SKPD, langkah selanjutnya adalah membuat subjabatan dari jabatan tertinggi. Berikut ini tahapan untuk membuat subjabatan dari suatu jabatan :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari jabatan untuk menampilkan pilihan menu yang tersedia untuk jabatan tersebut.



2. Klik “+ Subjabatan” untuk menambahkan subjabatan dari jabatan terkait.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman untuk menambahkan jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Jabatan

Kolom dengan * harus diisi.

Nama Jabatan *

 Isi dengan nama jabatan, misal: Kepala Dinas Pendidikan

Jenis Jabatan

 Pilih jenis dari jabatan terkait, struktural atau fungsional

Eselon Jabatan

 Pilih eselon dari jabatan terkait

Kode Jabatan

 Isi dengan kode jabatan

Unit Kerja Eselon I

 Isi dengan unit kerja eselon I

Unit Kerja Eselon II

 Isi dengan unit kerja eselon II

Unit Kerja Eselon III

 Isi dengan unit kerja eselon III

Unit Kerja Eselon IV

 Isi dengan unit kerja eselon IV

Ikhtisar Jabatan

 Isi dengan ikhtisar dari jabatan terkait

Tambah

Klik “Tambah” untuk memproses penambahan jabatan

Halaman ini sama dengan halaman awal ketika pengisian data jabatan tertinggi. Silahkan isi kolom dengan data yang sesuai.

4. Klik tombol “Tambah” untuk memproses penambahan jabatan.

5. Jika dilakukan dengan benar, Anda akan dialihkan pada halaman dasbor dari aplikasi Analisis Jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

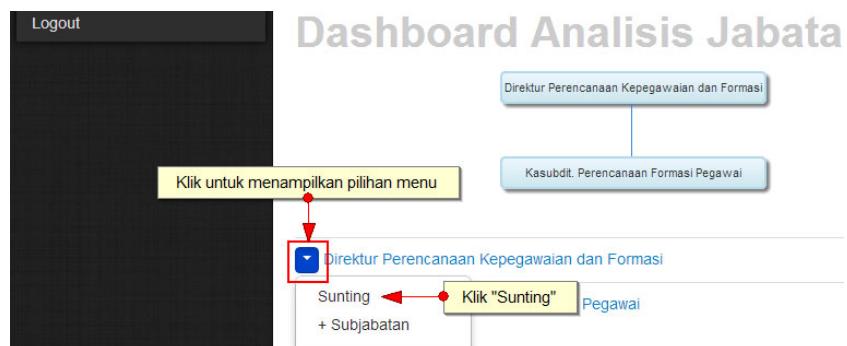


6. Selesai.

Menyunting Jabatan

Berikut ini tahapan untuk menyunting data detil dari jabatan yang sudah diinput :

1. Klik kotak biru pada jabatan yang ingin disunting untuk menampilkan pilihan menu.



2. Klik "Sunting" untuk menyunting data detil dari jabatan terkait.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting detil jabatan yang mirip dengan tampilan ketika menambahkan jabatan hanya saja pada halaman sunting kolom sudah terisi dengan data jabatan.

Sunting Jabatan

Kolom dengan * harus diisi.

Nama Jabatan *

Direktur Perencanaan Kepegawaian dan  

Jenis Jabatan

Struktural  

Eselon Jabatan

Ia  

Kode Jabatan

Unit Kerja Eselon I

Unit Kerja Eselon II

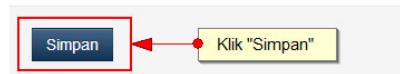
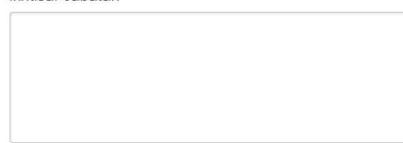
Unit Kerja Eselon III

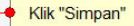
 

Unit Kerja Eselon IV

Ikhtisar Jabatan



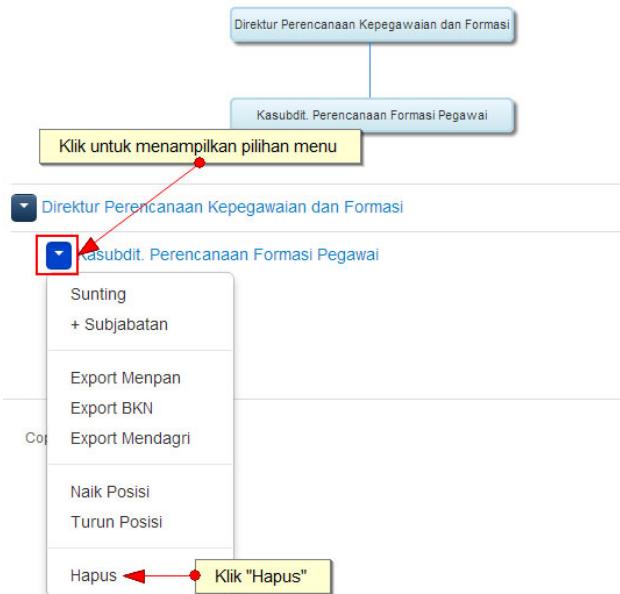
4. Pengguna dapat langsung melakukan perubahan pada kolom yang ingin diperbarui.
5. Setelah selesai, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan perubahan data.
6. Selesai.

Menghapus Jabatan

Berikut ini tahapan untuk menghapus data jabatan :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari jabatan untuk menampilkan pilihan menu.

Dashboard Analisis Jabatan



2. Klik pilihan "Hapus" untuk menghapus jabatan terkait.
3. Jika jabatan masih memiliki subjabatan, maka pengguna harus menghapus atau memindahkan posisi subjabatan dari jabatan yang akan dihapus.
4. Selesai.

Mengisi Detil Analisis Jabatan

Tahapan selanjutnya adalah mulai mengisi detil analisis jabatan dari suatu jabatan. Berikut ini langkah-langkah untuk mulai mengisi detil analisis jabatan :

1. Klik pada nama jabatan yang akan dipilih.

Dashboard Analisis Jabatan



2. Pengguna akan dialihkan pada detil jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Analisis Jabatan: Direktur Perencanaan Kepegawaian dan Formasi

Pilihan Menu ▾

Nama Jabatan	Direktur Perencanaan Kepegawaian dan Formasi
Jenis Jabatan	Struktural
Eselon Jabatan	Ia
Kode Jabatan	
Unit Kerja Eselon I	
Unit Kerja Eselon II	
Unit Kerja Eselon III	
Unit Kerja Eselon IV	
Ikhtisar Jabatan	

Uraian Tugas	Uraian Tugas	+ Uraian Tugas
No	Uraian Tugas	
Bahan Kerja		
Perangkat Kerja		
Hasil Kerja		
Tanggung Jawab		
Wewenang		
Korelasi Jabatan		
Lingkungan Kerja		
Resiko Bahaya		
Syarat Jabatan		
Prestasi Kerja		
Info Lain		
Pengesahan		

Terdapat kolom-kolom yang harus diisi oleh pengguna yang dikelompokkan dalam tab konten seperti Uraian Tugas, Bahan Kerja, Perangkat Kerja, Hasil Kerja, Tanggung Jawab, dll.

3. Pengguna dapat mulai mengisi detil analisis dari jabatan yang dipilih.
 4. Selesai.

Mengisi Uraian Tugas

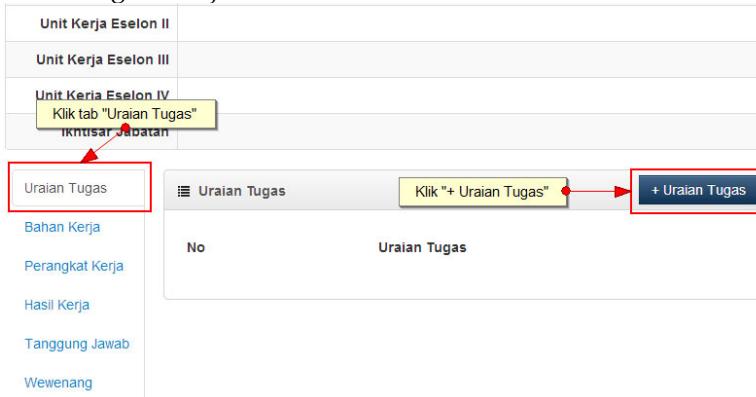
Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi uraian tugas yaitu :

- Menambah uraian tugas
- Menyunting uraian tugas
- Menghapus uraian tugas
- Menambahkan rincian tugas dari uraian tugas
- Menyunting rincian tugas
- Menghapus rincian tugas

Menambah Uraian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menambahkan uraian tugas :

1. Klik tab "Uraian Tugas" pada sisi kiri untuk menampilkan konten uraian tugas dari jabatan terkait.



2. Klik "+ Uraian Tugas" untuk menambahkan uraian tugas dari jabatan terkait.
3. Pengguna akan dalihkan pada halaman untuk menambahkan uraian tugas seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Uraian Tugas

Kolom dengan * harus diisi.

Uraian Tugas *

Diisi dengan uraian tugas yang ingin ditambahkan. Harus diawali oleh kata kerja

Bahan Kerja

Diisi dengan bahan kerja dari uraian tugas yang akan ditambahkan

Perangkat Kerja

Diisi dengan perangkat kerja dari uraian tugas yang akan ditambahkan

Hasil Kerja

Diisi dengan hasil kerja dari uraian tugas yang akan ditambahkan

Satuan Hasil

Dokumen

Diisi dengan memilih satuan hasil dari uraian tugas yang akan ditambahkan

Jumlah Hasil

Diisi dengan jumlah hasil dari uraian tugas yang akan ditambahkan

Waktu Penyelesaian

Diisi dengan waktu penyelesaian dari uraian tugas yang akan ditambahkan

Tambah

4. Klik tombol "Tambah" untuk menambahkan data uraian tugas dari jabatan terkait.
5. Jika pengguna mengisi seluruh kolom yang ada pada halaman tambah uraian tugas, maka isi detil analisis jabatan Bahan Kerja, Perangkat Kerja, dan Prestasi Kerja akan otomatis terisi.
6. Pengguna akan dialihkan pada halaman detil jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Uraian Tugas	
Bahan Kerja	
Perangkat Kerja	
Hasil Kerja	
Tanggung Jawab	
Wewenang	
Korelasi Jabatan	

Uraian Tugas					
No	Uraian Tugas				
1	<input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbanganya lainnya				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Rincian Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Rincian Tugas		
No	Rincian Tugas				

7. Selesai.

Menyunting Uraian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menyunting uraian tugas :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri uraian tugas yang akan disunting.

Uraian Tugas	
Bahan Kerja	Klik untuk menampilkan pilihan
Perangkat Kerja	
Hasil Kerja	
Tanggung Jawab	
Wewenang	
Korelasi Jabatan	

No	Uraian Tugas				
1	<input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbanganya lainnya				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Rincian Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Rincian Tugas		
No	Rincian Tugas				

2. Klik menu “Sunting” untuk menyunting data uraian tugas.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting uraian tugas yang sama dengan halaman menambah uraian tugas hanya dengan kolom yang sudah terisi.

Sunting Uraian Tugas

Kolom dengan * harus diisi.

Uraian Tugas *

Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbang lainnya



Bahan Kerja

Disposisi Kapus



Perangkat Kerja

Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri)



Hasil Kerja

Tersedianya rencana kegiatan litbang KKKSDA



Satuan Hasil

Paket Dokumen



Jumlah Hasil

1



Waktu Penyelesaian

655



Simpan

Klik untuk menyimpan perubahan

4. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Menghapus Uraian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menghapus uraian tugas :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri uraian tugas yang akan dihapus.

Uraian Tugas					
Bahan Kerja	<p>Klik untuk menampilkan pilihan</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td><p>Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbang lainnya</p><p>Sunting</p><p>+ Rincian Tugas</p><p>Hapus</p></td></tr></tbody></table>	No	Uraian Tugas	1	<p>Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbang lainnya</p> <p>Sunting</p> <p>+ Rincian Tugas</p> <p>Hapus</p>
	No	Uraian Tugas			
1	<p>Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbang lainnya</p> <p>Sunting</p> <p>+ Rincian Tugas</p> <p>Hapus</p>				
<p>+ Uraian Tugas</p>					
Perangkat Kerja					
Hasil Kerja					
Tanggung Jawab					
Wewenang					
Korelasi Jabatan					

2. Klik menu "Hapus" untuk menghapus data uraian tugas. Jika uraian tugas memiliki rincian tugas maka pengguna harus menghapus rincian tugas tersebut terlebih dahulu.
 3. Selesai.

Menambahkan Rincian Tugas dari Uraian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menambahkan rincian tugas dari uraian tugas :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri uraian tugas yang akan ditambahkan rincian tugas.

Uraian Tugas		Uraian Tugas	+ Uraian Tugas
<p>Klik kotak biru untuk menampilkan pilihan</p>			
Bahan Kaji			
Perangkat Kerja		No	Uraian Tugas
Hasil Kerja		1	<input checked="" type="checkbox"/> Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan
Tanggung Jawab			Sunting
Wewenang			+ Rincian Tugas
Korelasi Jabatan			<p>Klik "+ Rincian Tugas"</p>

2. Klik “+ Rincian Tugas” untuk menambahkan rincian tugas dari uraian tugas.

Tambah Rincian Tugas

Kolom dengan * harus diisi.

Rincian Tugas *	<input style="width: 300px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> 
	Isi dengan rincian tugas 

Tambah	 
	Klik "Tambah" untuk memproses penambahan

3. Klik "Tambah" untuk memproses penambahan rincian tugas.
 4. Selesai.

Menyunting Rincian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menyunting data rincian tugas :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari rincian tugas yang akan disunting.

2. Klik "Sunting" untuk menyunting data rincian tugas.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting rincian tugas.
4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan rincian tugas.
5. Selesai.

Menghapus Rincian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menghapus data rincian tugas:

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari rincian tugas yang akan disunting.

2. Klik "Hapus" untuk menghapus data rincian tugas.
3. Selesai.

Mengisi Bahan Kerja

Jumlah data bahan kerja yang ditampilkan pada tab konten bahan kerja berkaitan secara langsung dengan jumlah uraian tugas yang ada. Data bahan kerja secara otomatis akan bertambah ketika pengguna menambahkan data uraian tugas dan akan berkurang ketika pengguna menghapus data uraian tugas.

Untuk mengisi data bahan kerja dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu :

1. Melalui tab konten "Uraian Tugas" dengan menyunting data uraian tugas seperti yang dijelaskan sebelumnya
2. Melalui tab konten "Bahan Kerja" seperti yang akan ditunjukkan berikut ini:

1. Klik tab "Bahan Kerja" pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Uraian Tugas

Bahan Kerja

Perangkat Kerja

Hasil Kerja

Tanggung Jawab

Wewenang

Bahan Kerja

Klik "Bahan Kerja"

No	Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Kapus	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbang lainnya

2. Klik kotak biru pada sisi kiri bahan kerja yang akan disunting.

Uraian Tugas

Bahan Kerja

Klik untuk menampilkan pilihan

Perangkat Kerja

Hasil Kerja

Tanggung Jawab

Wewenang

Bahan Kerja

No	Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	<input type="checkbox"/> Disposisi	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbang lainnya

Sunting

Klik "Sunting"

3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting bahan kerja seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Bahan Kerja

Kolom dengan * harus diisi.

Bahan Kerja

Disposisi Kapus

?

Simpan

Klik untuk menyampaikan perubahan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Mengisi Perangkat Kerja

Jumlah data perangkat kerja yang ditampilkan pada tab konten perangkat kerja berkaitan secara langsung dengan jumlah uraian tugas yang ada. Data perangkat kerja secara otomatis akan bertambah ketika pengguna menambahkan data uraian tugas dan akan berkurang ketika pengguna menghapus data uraian tugas.

Untuk mengisi data perangkat kerja dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

1. Melalui tab konten “Uraian Tugas” dengan menyunting data uraian tugas seperti yang dijelaskan sebelumnya
2. Melalui tab konten “Perangkat Kerja” seperti yang akan ditunjukkan berikut ini :
 1. Klik tab “Perangkat Kerja” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :
 - 2.

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri)	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbang lainnya

3. Klik kotak biru pada sisi kiri perangkat kerja yang akan disunting.

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri)	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbang lainnya

4. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting perangkat kerja seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Perangkat Kerja

Kolom dengan * harus diisi.

Perangkat Kerja

Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri)	?
---	---

Simpan	Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan
--------	---

5. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
6. Selesai.

Mengisi Hasil Kerja

Jumlah data hasil kerja yang ditampilkan pada tab konten hasil kerja berkaitan secara langsung dengan jumlah uraian tugas yang ada. Data hasil kerja secara otomatis akan bertambah ketika pengguna menambahkan data uraian tugas dan akan berkurang ketika pengguna menghapus data uraian tugas.

Untuk mengisi data hasil kerja dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu :

1. Melalui tab konten "Uraian Tugas" dengan menyunting data uraian tugas seperti yang dijelaskan sebelumnya.
2. Melalui tab konten "Hasil Kerja"

Berikut ini tahapan untuk mengisi bahan kerja melalui tab konten "Hasil Kerja" :

1. Klik tab "Hasil Kerja" pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik kotak biru pada sisi kiri hasil kerja yang akan disunting.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting hasil kerja seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Hasil Kerja

Kolom dengan * harus diisi.

Hasil Kerja

Tersedianya rencana kegiatan litbang KKKSDA ?

Satuan Hasil

Paket Dokumen ?



4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Mengisi Tanggung Jawab

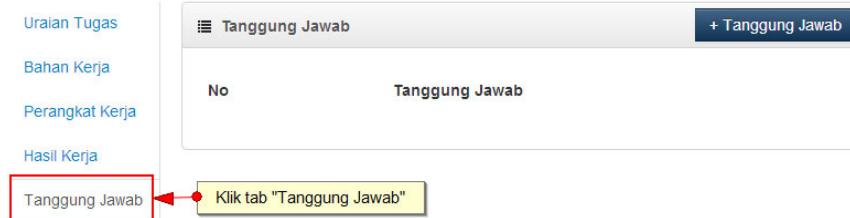
Berberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi tanggung jawab yaitu :

- Menambah tanggung jawab
- Menyunting tanggung jawab
- Menghapus tanggung jawab

Menambah Tanggung Jawab

Berikut ini tahapan untuk menambah tanggung jawab :

1. Klik tab “Tanggung Jawab” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



No	Tanggung Jawab

2. Klik tombol “+ Tanggung Jawab” yang berada pada sisi kanan atas dari bingkai data tanggung jawab seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



No	Tanggung Jawab

3. Pengguna akan dialihkan pada halaman tambah tanggung jawab.

Tambah Tanggung Jawab

Kolom dengan * harus diisi.

Tanggung Jawab *



Tambah

4. Klik “Tambah” untuk memproses penambahan data tanggung jawab.
5. Selesai

Menyunting Tanggung Jawab

Berikut ini tahapan untuk menyunting data tanggung jawab :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari data tanggung jawab yang akan dihapus

Uraian Tugas

Bahan Kerja

Perangkat Kerja

Hasil Kerja

Tanggung Jawab

Wewenang

Tanggung Jawab	
Klik untuk menampilkan pilihan	
No	Tanggung Jawab
1	<input checked="" type="checkbox"/> Kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan di bidang KKKSDA, meliputi kajian, analisis, advokasi dan perkonsultasian, dan kegiatan <input type="button" value="Sunting"/> Klik "Sunting" <input type="button" value="Hapus"/>

2. Klik "Sunting" untuk menyunting data tanggung jawab
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting tanggung jawab yang sama seperti halaman tambah tanggung jawab hanya kolom sudah terisi dengan data yang sebelumnya.

Sunting Tanggung Jawab

Kolom dengan * harus diisi.

Tanggung Jawab *

Kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan di bidang *

?

Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Menghapus Tanggung Jawab

Berikut ini tahapan untuk menghapus data tanggung jawab :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri data jabatan yang akan dihapus.

Uraian Tugas

Bahan Kerja

Perangkat Kerja

Hasil Kerja

Tanggung Jawab

Wewenang

Tanggung Jawab	
Klik untuk menampilkan pilihan	
No	Tanggung Jawab
1	<input checked="" type="checkbox"/> Kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan di bidang KKKSDA, meliputi kajian, analisis, advokasi dan perkonsultasian, dan kegiatan <input type="button" value="Sunting"/> <input type="button" value="Hapus"/> Klik "Hapus"

2. Klik "Hapus" untuk menghapus data jabatan.
3. Selesai.

Mengisi Wewenang

Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi wewenang yaitu :

- Menambah wewenang

- Menyunting wewenang
- Menghapus wewenang

Menambah Wewenang

Berikut ini tahapan untuk menambah wewenang :

1. Klik tab "Wewenang" pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol "+ Wewenang" yang terdapat pada sisi kanan.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Wewenang seperti pada gambar di bawah ini :

Tambah Wewenang

Kolom dengan * harus diisi.

Wewenang *



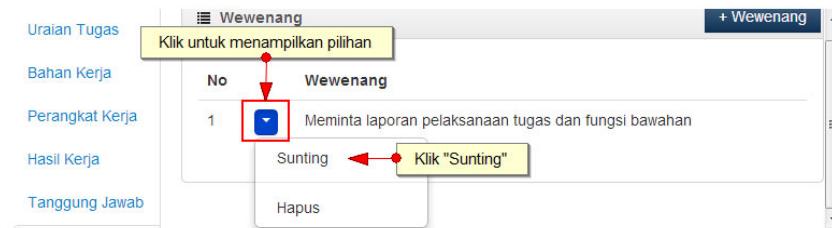
4. Klik "Tambah" untuk memproses penambahan.

5. Selesai.

Menyunting Wewenang

Berikut ini tahapan untuk menyunting data wewenang :

1. Klik kotak biru pada sisi data wewenang yang akan disunting.



2. Klik "Sunting" untuk menyunting data wewenang.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Wewenang yang memiliki tampilan yang sama dengan halaman Tambah Wewenang hanya saja sudah terisi oleh nilai sebelumnya.

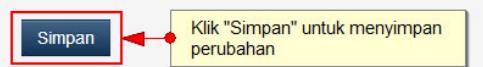
Sunting Wewenang

Kolom dengan * harus diisi.

Wewenang *

Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawaan

?



4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Menghapus Wewenang

Berikut ini tahapan untuk menghapus data wewenang :

1. Klik kotak biru pada sisi data wewenang yang akan dihapus.



2. Klik "Hapus" untuk menghapus data wewenang.
3. Selesai.

Mengisi Korelasi Jabatan

Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi korelasi jabatan yaitu :

- Menambah korelasi jabatan
- Menyunting korelasi jabatan
- Menghapus korelasi jabatan

Menambah Korelasi Jabatan

Berikut ini tahapan untuk menambah korelasi jabatan :

1. Klik tab "Korelasi Jabatan" pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol “+ Korelasi Jabatan” pada sisi kanan dari bingkai data korelasi jabatan.

Korelasi Jabatan			
No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas

3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Korelasi Jabatan.

Tambah Korelasi Jabatan

Kolom dengan * harus diisi.

Jabatan *	<input type="text"/>	?
Unit Kerja *	<input type="text"/>	?
Hubungan Tugas *	<input type="text"/>	?

Tambah

4. Klik “Tambah” untuk memproses penambahan.
5. Selesai.

Menyunting Korelasi Jabatan

Berikut ini tahapan untuk menyunting data korelasi jabatan :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari data korelasi jabatan yang akan disunting.

No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas
1	Kepala PKP2A I	PKP2A I	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

2. Klik “Sunting” untuk menyunting data korelasi jabatan.

- Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Korelasi Jabatan yang memiliki tampilan yang sama dengan Tambah Korelasi Jabatan hanya saja kolom sudah berisi data sebelumnya.

Sunting Korelasi Jabatan

Kolom dengan * harus diisi.

Jabatan *

Kepala PKP2A I

?

Unit Kerja *

PKP2A I

?

Hubungan Tugas *

Pelaksanaan tugas dan pelaporan

?

Simpan

Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

- Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
- Selesai.

Menghapus Korelasi Jabatan

Berikut ini tahapan untuk menghapus data korelasi jabatan :

- Klik kotak biru pada sisi kiri dari data korelasi yang akan dihapus.

Korelasi Jabatan			
Klik untuk menampilkan pilihan			
No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas
1	Kepala PKP2A I	PKP2A I	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
Sunting			
Hapus			
Klik "Hapus"			

- Klik "Hapus" untuk menghapus data korelasi jabatan.
- Selesai.

Mengisi Lingkungan Kerja

Berikut ini tahapan untuk mengisi data lingkungan kerja :

- Klik tab "Lingkungan Kerja" pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar dibawah ini :

Wewenang	4 Luas Ruangan
Korelasi Jabatan	5 Letak
Lingkungan Kerja	6
Resiko Bahaya	7 Suara
Syarat Jabatan	8 Keadaan Tempat Kerja

2. Klik tombol “Sunting” pada sisi kanan atas dari bingkai data lingkungan kerja.

Kondisi Lingkungan Kerja		Sunting
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	
2	Suhu	

3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Lingkungan kerja seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Kondisi Lingkungan Kerja

Kolom dengan * harus diisi.

Tempat Kerja

Suhu

Udara

Luas Ruangan

Letak

Pencahayaan

Suara

Keadaan Tempat Kerja

Getaran

Simpan

Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

4. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
 5. Selesai.

Mengisi Resiko Bahaya

Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi resiko bahaya yaitu :

- Menambah resiko bahaya

- Menyunting resiko bahaya
- Menghapus resiko bahaya

Menambah Resiko Bahaya

Berikut ini tahapan untuk menambah resiko bahaya :

1. Klik tab “Resiko Bahaya” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol “+ Resiko Bahaya” yang berada pada sisi kanan bingkai data resiko bahaya.



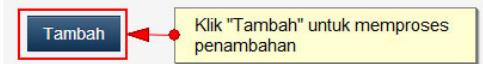
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Resiko Bahaya seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Resiko Bahaya

Kolom dengan * harus diisi.

Fisik Mental *

Penyebab *



4. Klik “Tambah” untuk memproses penambahan data resiko bahaya.

5. Selesai.

Menyunting Resiko Bahaya

Berikut ini tahapan untuk menyunting data resiko bahaya :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari resiko bahaya yang akan disunting.

Resiko Bahaya		
Klik untuk menampilkan pilihan		
No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
	Sunting	Klik "Sunting"
	Hapus	Klik "Hapus"

2. Klik "Sunting" untuk menyunting data resiko bahaya.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Resiko Bahaya yang memiliki tampilan yang sama dengan Tambah Resiko Bahaya hanya saja dengan kolom yang sudah terisi dengan data sebelumnya.

Sunting Resiko Bahaya

Kolom dengan * harus diisi.

Fisik Mental *

?

Penyebab *

?

Simpan

Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Menghapus Resiko Bahaya

Berikut ini tahapan untuk menghapus data resiko bahaya :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari data resiko bahaya yang akan dihapus.

Resiko Bahaya		
Klik untuk menampilkan pilihan		
No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
	Sunting	
	Hapus	Klik "Hapus"

2. Klik "Hapus" untuk menghapus data resiko bahaya.
3. Selesai.

Mengisi Syarat Jabatan

Berikut ini tahapan untuk mengisi data syarat jabatan :

1. Klik tab "Syarat Jabatan" untuk menampilkan data syarat jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol "Sunting" yang berada pada sisi kanan atas dari bingkai data syarat jabatan.



3. Pengguna akan diarahkan pada halaman Sunting Syarat Jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Syarat Jabatan

Kolom dengan * harus diisi.

Pangkat Golongan

 ?

Pendidikan

 ?

Diklat Perjenjangan

 ?

Diklat Teknis

 ?

Pengalaman Kerja

 ?

Pengetahuan Kerja

 ?

Keterampilan Kerja

 ?

Bakat Kerja

 ?

Temperamen Kerja

 ?

Minat Kerja

 ?

Upaya Fisik

 ?

Kondisi Fisik

 ?

Fungsi Jabatan

 ?

Simpan

Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Mengisi Prestasi Kerja

Jumlah data prestasi kerja yang ditampilkan pada tab konten prestasi kerja berkaitan secara langsung dengan jumlah uraian tugas yang ada. Data prestasi kerja secara otomatis akan bertambah ketika pengguna menambahkan data uraian tugas dan akan berkurang ketika pengguna menghapus data uraian tugas.

Untuk mengisi data perangkat kerja dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

1. Melalui tab konten "Uraian Tugas" dengan menyunting data uraian tugas seperti yang dijelaskan sebelumnya.
2. Melalui tab konten "Prestasi Kerja" seperti yang akan ditunjukkan di bawah ini :

Berikut ini tahapan untuk mengisi prestasi kerja melalui tab konten "Prestasi Kerja" :

1. Klik tab “Prestasi Kerja” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik kotak biru pada sisi kiri bahan kerja yang akan disunting.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting bahan kerja seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Prestasi Kerja

Kolom dengan * harus diisi.

Satuan Hasil	<input type="text" value="Paket Dokumen"/>
Jumlah Hasil	<input type="text" value="4"/>
Waktu Penyelesaian	<input type="text" value="655"/>

A screenshot of a 'Sunting Prestasi Kerja' form. It has fields for 'Satuan Hasil' (dropdown with 'Paket Dokumen'), 'Jumlah Hasil' (text input with '4'), and 'Waktu Penyelesaian' (text input with '655'). At the bottom is a 'Simpan' button. A yellow callout box with a red arrow points to the 'Simpan' button, labeled 'Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan'.

4. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Mengisi Info Lain

Berikut ini tahapan untuk mengisi informasi lain :

1. Klik tab “Info Lain” pada sisi kiri halaman seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol "Sunting".



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Info Lain seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Informasi Lain

Kolom dengan * harus diisi.

Informasi Lain

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.

5. Selesai.

Mengisi Pengesahan

Berikut ini tahapan untuk mengisi pengesahan :

1. Klik tab "Pengesahan" pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol “Sunting” pada sisi kanan atas dari bingkai konten data pengesahan.

Uraian Tugas

Bahan Kerja

Perangkat Kerja

Hasil Kerja

Tanggung Jawab

Wewenang

Pengesahan

Klik "Sunting Pengesahan"

Sunting Pengesahan

Nama Atasan
NIP Atasan
Nama Pembuat
NIP Pembuat

3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Data Pengesahan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Sunting Pengesahan

Kolom dengan * harus diisi.

Nama Atasan

Nip Atasan

Nama Pembuat

Nip Pembuat

Save

Klik "Save" untuk menyimpan perubahan

4. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

Mengekspor Analisis Jabatan Versi Menpan

Berikut ini tahapan untuk mengekspor data analisis jabatan versi Menpan :

1. Pada halaman detil jabatan, klik tombol “Pilihan Menu” seperti pada gambar di bawah ini :



2. Klik "Cetak Menpan".
3. Selesai.

Mengekspor Analisis Jabatan Versi BKN

Berikut ini tahapan untuk mengekspor data analisis jabatan versi Menpan :

1. Pada halaman detil jabatan, klik tombol “Pilihan Menu” seperti pada gambar di bawah ini :



2. Klik “Cetak Menpan”.
3. Selesai.

Mengekspor Analisis Jabatan Versi Mendagri

Berikut ini tahapan untuk mengekspor data analisis jabatan versi Menpan :

1. Pada halaman detil jabatan, klik tombol “Pilihan Menu” seperti pada gambar di bawah ini :

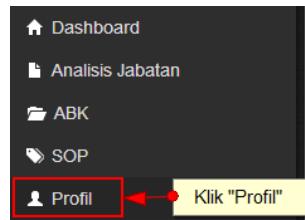


2. Klik “Cetak Mendagri”.
3. Selesai.

Mengganti Password

Berikut ini tahapan untuk mengganti password :

1. Pada menu admin di sebelah kiri, klik menu “Profil” .



2. Pengguna akan dialihkan pada halaman profil sebagai berikut :

Lihat SKPD

<input type="button" value="Sunting SKPD"/>	<input type="button" value="Ganti Password"/>	<input type="button" value="Ganti Username"/>
Klik "Ganti Password"		
Nama SKPD	dinas kesehatan kabupaten asahan	
Alamat SKPD	Jl. sudirman nomor 1 Kisaran	
Kabupaten/Kota	Klik "Ganti Password"	
Provinsi	Sumatera Utara	
Telepon SKPD	0623-733444	
Kode Pos	Not set	
Nama PJ	Shafiera Amalia	
NIP PJ	19860222 200912 2 002	
Telepon PJ	081320405867	
Email PJ	shafiera_amalia@yahoo.com	

3. Klik "Ganti Password" untuk mengubah password.

4. Pengguna akan dialihkan pada halaman Ganti Password berikut :

Ganti Password

Kolom dengan * harus diisi.

Password Baru

 Isi dengan password baru

Password Baru (Konfirmasi)

 Isi dengan password baru yang sama

Password Lama

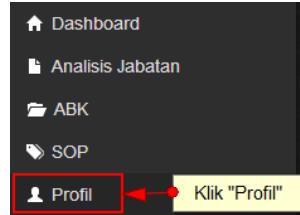
 Isi dengan password lama **Klik untuk mengganti password**

5. Isi kolom dengan data yang sesuai.
6. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
7. Selesai.

Mengganti Username

Berikut ini tahapan untuk mengganti username :

1. Pada menu admin di sebelah kiri, klik menu "Profil".



2. Pengguna akan dialihkan pada halaman profil sebagai berikut :

Lihat SKPD



Nama SKPD	dinas kesehatan kabupaten asahan
Alamat SKPD	Jl. sudirman nomor 1 Kisaran
Kabupaten/Kota	Klik "Ganti Password"
Provinsi	Sumatera Utara
Telepon SKPD	0623-733444
Kode Pos	Not set
Nama PJ	Shafiera Amalia
NIP PJ	19860222 200912 2 002
Telepon PJ	081320405867
Email PJ	shafiera_amalia@yahoo.com

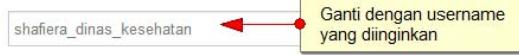
3. Klik "Ganti Username" untuk mengubah username.

4. Pengguna akan dialihkan pada halaman Ganti Username berikut :

Ganti Username

Kolom dengan * harus diisi.

Username *

 **Ganti dengan username yang diinginkan**

Password

**Isi dengan password saat ini****✓ Simpan** **Batalkan** **Klik untuk memproses perubahan**

5. Isi kolom dengan data yang sesuai.
6. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
7. Selesai.

Lampiran 3

**Pedoman Praktis
Penggunaan Aplikasi Online Advokasi
Analisis Beban Kerja
(ABK)**



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
Lembaga Administrasi Negara
Tahun 2013**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
A. DESKRIPSI APLIKASI.....	1
B. PETUNJUK PENGGUNAAN	2
1. Mengakses Aplikasi.....	2
2. Aplikasi Analisis Beban Kerja.....	4
Membuat Jabatan Tertinggi	4
Menambah SubJabatan.....	6
Menyunting Jabatan	8
Menghapus Jabatan	9
Menambah Uraian Tugas.....	10
Menyunting Uraian Tugas.....	12
Menghapus Uraian Tugas.....	13
Menaikkan atau Menurunkan Urutan / Posisi Uraian Tugas.....	13
Menambah Rincian Tugas	14
Menyunting Rincian Tugas.....	16
Menghapus Rincian Tugas	17
Menaikkan atau Menurunkan Posisi / Urutan Rincian Tugas.....	18
Mengekspor Data Rekap per Jabatan.....	19
Mengekspor Data Rekap Seluruh Jabatan.....	20
Mengekspor Data Rekap Hasil ABK	22
Mengganti Password	24
Mengganti Username	25

A. DESKRIPSI APLIKASI

Aplikasi ini dibuat untuk membantu proses advokasi yang biasa dilakukan oleh PKP2A I LAN khususnya yang berkaitan dengan advokasi penyusunan Analisis Beban Kerja. Disusun berbasis website sehingga dapat diakses secara online dari manapun selama pengguna memiliki jaringan internet.

Aplikasi Analisis Beban Kerja (ABK) ini bertujuan untuk memudahkan proses penyusunan Analisis Beban Kerja yang dilakukan oleh SKPD. Terdapat beberapa fitur dan keunggulan aplikasi ini antara lain: pengisian data ABK yang diper mudah, pembuatan peta jabatan secara otomatis, penghitungan jumlah kebutuhan pegawai secara otomatis, fitur cetak hasil analisis beban kerja dalam format rekap, seluruh jabatan, maupun per jabatan.

B. PETUNJUK PENGGUNAAN

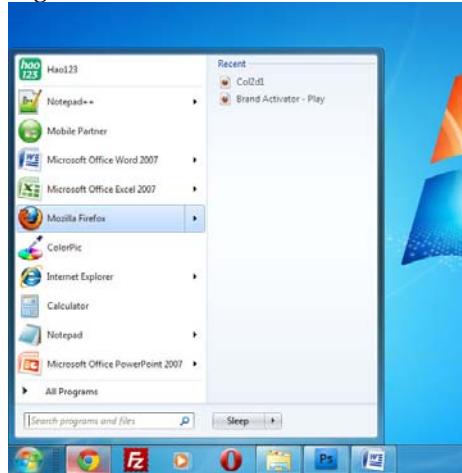
I. Mengakses Aplikasi

Untuk dapat mengakses aplikasi, terdapat 2 (dua) syarat yang harus dipenuhi pengguna diantaranya :

1. Pengguna terdaftar sebagai pengguna dan memiliki akun login pada aplikasi advokasi online ini. Jika belum memiliki akun login, silahkan menghubungi PKP2A I LAN Bandung Unit Kerja KKSDA.
2. Pengguna memiliki akses ke jaringan internet.

Setelah 2 (dua) syarat tersebut dipenuhi pengguna dapat mulai mengakses aplikasi. Berikut ini tahapan untuk mengakses aplikasi online ini :

1. Pada komputer, buka perambah internet (browser internet) seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Internet Explorer. Pada gambar di bawah ini kita memilih Mozilla Firefox sebagai perambah yang akan digunakan.

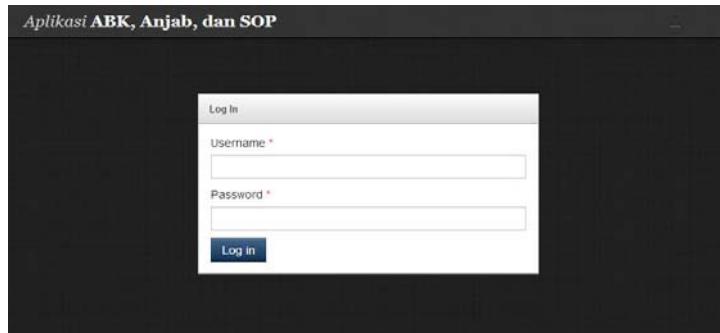


Untuk pemilihan perambah, pengguna disarankan untuk tidak menggunakan perambah Internet Explorer karena perambah ini tidak

- memiliki dukungan yang baik untuk dapat menggunakan semua fitur aplikasi.
- Setelah perambah berhasil dibuka, ketik alamat website **advokasi.bandung.lan.go.id** pada kotak alamat website (url) seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini



- Klik tombol “Enter” pada keyboard computer untuk membuka website advokasi.
- Jika komputer anda terhubung dengan jaringan internet, maka Firefox akan menampilkan halaman seperti pada gambar di bawah ini :



- Pada tahap ini pengguna sudah berhasil membuka aplikasi advokasi online. Untuk dapat menggunakan aplikasi ini, pengguna harus melakukan login terlebih dahulu.
- Masukan informasi username pada kolom username dan informasi password akun anda pada kolom password, setelah itu klik tombol “Log In” seperti pada gambar di bawah ini :



6. Jika informasi login yang pengguna isikan benar, maka pengguna akan dialihkan pada halaman dasbor dari aplikasi advokasi online sebagai berikut :



7. Selamat, pengguna berhasil mengakses aplikasi dan dapat mulai menggunakan aplikasi ini.

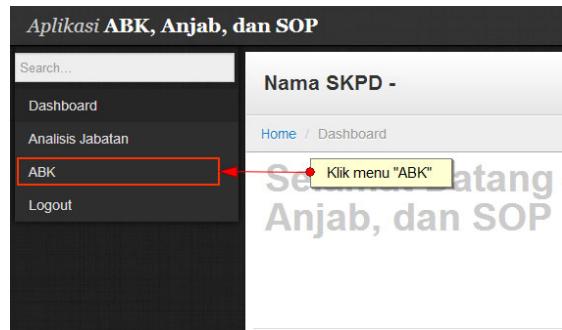
Untuk dapat mengakses aplikasi ini, setiap pengguna harus melakukan otentikasi dengan menginputkan username dan password yang sesuai pada form login.

II. Aplikasi Analisis Beban Kerja

Membuat Jabatan Tertinggi

Hal pertama yang harus dilakukan dalam penggunaan aplikasi ABK ini adalah membuat jabatan tertinggi yang ada. Untuk melakukan ini, klik menu ABK dan klik pada tambah jabatan baru. Berikut tahapan yang harus dilakukan untuk membuat jabatan :

1. Pada halaman depan, pilih menu “ABK” pada menu sisi kiri.



2. Klik pada tombol “Tambah Kepala SKPD” untuk membuat jabatan tertinggi pada apliask ABK.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman untuk melakukan penambahan jabatan seperti pada gambar di bawah ini :

Aplikasi ABK, Anjab, dan SOP

Search...

Dashboard

Analisis Jabatan

ABK

Logout

Nama SKPD -

Home / Dashboard

Tambah Jabatan

Kolom dengan * harus diisi.

Nama Jabatan *

Jenis Jabatan

Eselon Jabatan

Jumlah Pemangku Saat Ini

Ikhtisar Jabatan

Tambah

Klik untuk memproses penambahan jabatan

Terdapat beberapa kolom yang harus diisi antara lain :

- o **Nama Jabatan:** kolom ini diisi dengan nama jabatan tertinggi dari SKPD, misalnya Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung, bukan nama pemangku jabatan misalnya, Budi Setiawan.
 - o **Jenis Jabatan:** kolom ini diisi dengan memilih jenis dari jabatan terkait antara struktural atau fungsional.
 - o **Eselon Jabatan:** kolom ini diisi dengan memilih eselon dari jabatan terkait.
 - o **Jumlah Pemangku Saat Ini:** kolom ini diisi dengan bilangan bulat, misal 1.
 - o **Ikhtisar Jabatan:** kolom diisi dengan ikhtisar tugas dari jabatan terkait. Ikhtisar jabatan ini harus diawali oleh kata kerja.
4. Klik tombol “Tambah” pada bagian bawah halaman untuk memproses penambahan jabatan.
 5. Pengguna akan dialihkan pada halaman muka aplikasi ABK seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

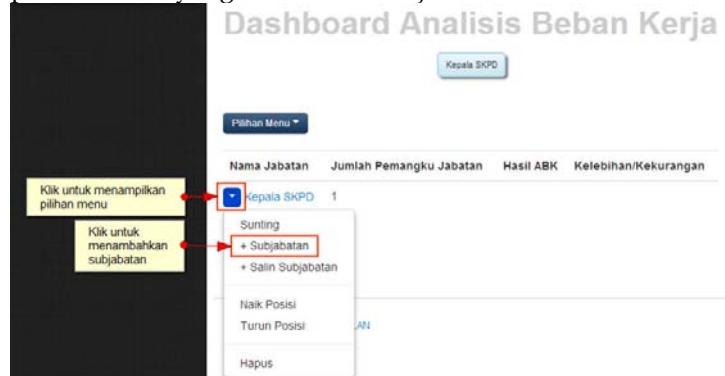


6. Selesai.

Menambah SubJabatan

Setelah membuat jabatan tertinggi pada SKPD, langkah selanjutnya adalah membuat subjabatan dari jabatan tertinggi. Berikut ini tahapan untuk membuat subjabatan dari suatu jabatan :

1. Klik tombol kotak biru pada sisi kiri dari jabatan untuk menampilkan pilihan menu yang tersedia untuk jabatan tersebut.



2. Pilih menu “+ Subjabatan” untuk menambahkan subjabatan dari jabatan terkait.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman untuk menambahkan jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Aplikasi ABK, Anjab, dan SOP

Search...

Dashboard
Analisis Jabatan
ABK
Logout

Nama SKPD -

Home / Dashboard

Tambah Jabatan

Kolom dengan * harus diisi.

Nama Jabatan * ? Isi dengan nama jabatan, misal: Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung

Jenis Jabatan ? Pilih apakah jabatan terkait struktural atau fungsional

Eselon Jabatan ? Pilih eselon dari jabatan terkait

Jumlah Pemangku Saat Ini ? Isi dengan jumlah pemangku saat ini, misal: 1

Ikhtisar Jabatan ? Isi dengan ikhtisar jabatan terkait

Tambah Klik untuk memproses penambahan jabatan

Halaman ini sama dengan halaman awal ketika pengisian data jabatan tertinggi. Silahkan isi kolom dengan data yang sesuai.

4. Klik tambah untuk memproses penambahan jabatan.
5. Jika dilakukan dengan benar, Anda akan dialihkan pada halaman dasbor dari aplikasi ABK seperti ditunjukkan pada halaman di bawah ini :

Jabatan berhasil ditambahkan x

Dashboard Analisis Beban Kerja

Pilihan Menu ▾

Nama Jabatan	Jumlah Pemangku Jabatan	Hasil ABK	Kelebihan/Kekurangan
▼ Kepala SKPD	1		
▼ Kepala Bagian A	1		

6. Selesai.

Jika ingin menambahkan subjabatan yang lain dari jabatan tertinggi anda Anda dapat mengulangi tahapan di atas. Hal ini pun berlaku jika anda ingin menambahkan subjabatan dari jabatan yang baru saja dibuat.

Dashboard Analisis Beban Kerja

Pilihan Menu ▾

Nama Jabatan	Jumlah Pemangku Jabatan	Hasil ABK	Kelebihan/Kekurangan
Kepala SKPD	1		
Kepala Bagian A	1		
Sunting			Menambah subjabatan dari Kepala Bagian A
+ Subjabatan			
+ Salin Subjabatan			
Naik Posisi			
Turun Posisi			
Hapus			

Menyunting Jabatan

Berikut ini tahapan untuk memperbarui data detil jabatan yang sudah diinput :

1. Klik kotak biru pada jabatan yang ingin disunting untuk menampilkan pilihan menu.

Pilihan Menu ▾

Nama Jabatan	Jumlah Pemangku Jabatan	Hasil .
Kepala SKPD	1	0
Sunting		Klik untuk menyunting data detil jabatan
+ Subjabatan		
+ Salin Subjabatan		
Naik Posisi		
Turun Posisi		
Hapus		

2. Pilih menu "Sunting" untuk memperbarui data detil jabatan.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting detil jabatan yang mirip dengan tampilan ketika menambah jabatan hanya saja pada halaman sunting kolom sudah terisi dengan data jabatan terkait.

Sunting Jabatan

Kolom dengan * harus diisi.

Nama Jabatan *

Kepala SKPD ?

Jenis Jabatan

Struktural ?

Eselon Jabatan

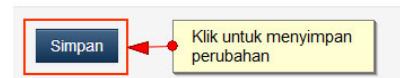
Ia ?

Jumlah Pemangku Saat Ini

1 ?

Ikhtisar Jabatan

Memimpin SKPD agar dapat melakukan tugas dan fungsi sesuai dengan yang telah ditetapkan ?



4. Pengguna dapat langsung melakukan perubahan pada kolom yang ingin diperbarui.
5. Setelah selesai, klik tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan data.
6. Selesai.

Menghapus Jabatan

Berikut ini tahapan untuk menghapus data jabatan :

1. Klik kotak biru pada jabatan yang akan dihapus untuk menampilkan pilihan menu.



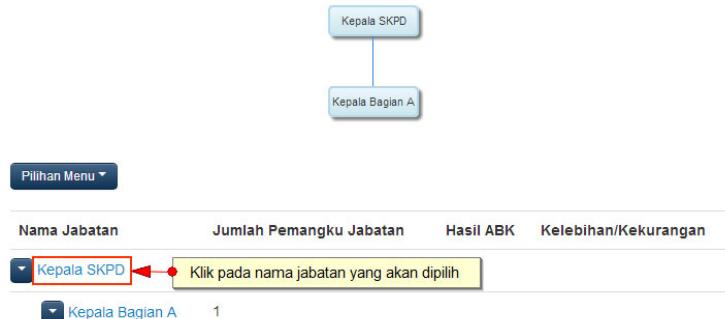
2. Klik pilihan "Hapus" untuk menghapus jabatan terkait.
3. Jika jabatan masih memiliki subjabatan, maka pengguna harus menghapus atau memindahkan posisi subjabatan tersebut dari jabatan yang akan dihapus.
4. Selesai.

Menambah Uraian Tugas

Setelah Anda menguasai bagaimana cara menambahkan jabatan, selanjutnya adalah mulai mengisi data uraian dan rincian tugas dari masing-masing jabatan. Berikut ini langkah untuk menambahkan uraian dan rincian tugas dari jabatan :

1. Klik pada nama jabatan yang akan dipilih.

Dashboard Analisis Beban Kerja



Pilihan Menu ▾

Nama Jabatan	Jumlah Pemangku Jabatan	Hasil ABK	Kelebihan/Kekurangan
<input checked="" type="checkbox"/> Kepala SKPD	1		Klik pada nama jabatan yang akan dipilih
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian A	1		

2. Pengguna akan dialihkan pada halaman detail dari jabatan terkait seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Jabatan: Kepala SKPD



Pilihan Menu ▾

Nama Jabatan	Kepala SKPD
Jenis Jabatan	Struktural
Eselon Jabatan	Ia
Jumlah Pemangku Saat Ini	1 Orang
Jumlah Pemangku Berdasarkan Hasil ABK	Orang (Dapat disesuaikan dengan memperhatikan sifat pekerjaan dan peralatan)
Kelebihan	Orang



Uraian Tugas Klik untuk menambahkan uraian tugas + Uraian Tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Pegawai Yang Dibutuhkan
							Keterangan
						Jumlah	0.0000
						Pembulatan	0

3. Untuk menambahkan uraian tugas, klik pada tombol “+ Uraian Tugas” yang terdapat pada sisi kanan bawah halaman seperti ditunjukkan pada gambar di atas.

4. Pengguna akan dialihkan pada halaman untuk menambahkan uraian tugas seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Tambah Uraian Tugas

Kolom dengan * harus diisi.

Uraian Tugas *



Isi kolom dengan deskripsi uraian tugas yang akan ditambahkan untuk jabatan terkait. Uraian tugas ini harus diawali oleh kata kerja.

5. Klik tombol tambah untuk memproses penambahan uraian tugas.
6. Pengguna akan dialihkan pada halaman detil jabatan dan data uraian tugas akan ditampilkan pada bagian bawah dari detil jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	<input checked="" type="checkbox"/> Menyusun rencana kegiatan koordinator urusan rumah tangga	Menit	0.0000	0	0	0	Jumlah 0.0000

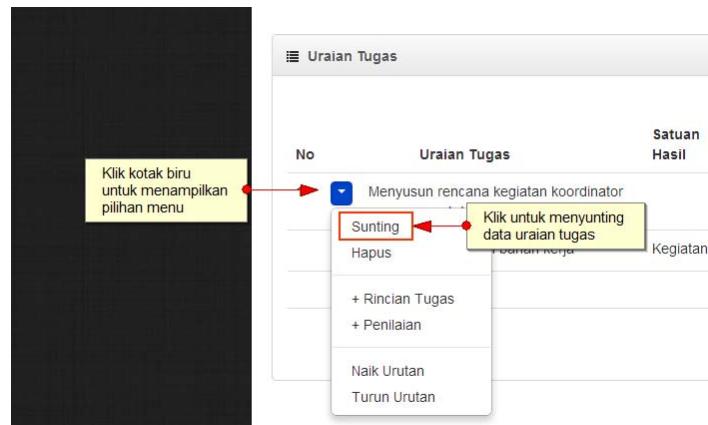
7. Selesai.

Untuk menambahkan uraian tugas yang lain pengguna dapat mengulangi tahapan di atas.

Menyunting Uraian Tugas

Berikut ini tahapan untuk melakukan perubahan terhadap data uraian tugas :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari uraian tugas yang akan disunting.



2. Pilih menu sunting untuk melakukan perubahan data.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting uraian tugas seperti pada gambar di bawah ini :

Sunting Uraian Tugas

Kolom dengan * harus diisi.

Uraian Tugas *

Menyusun rencana kegiatan koordinator urusan rumah tangga

?

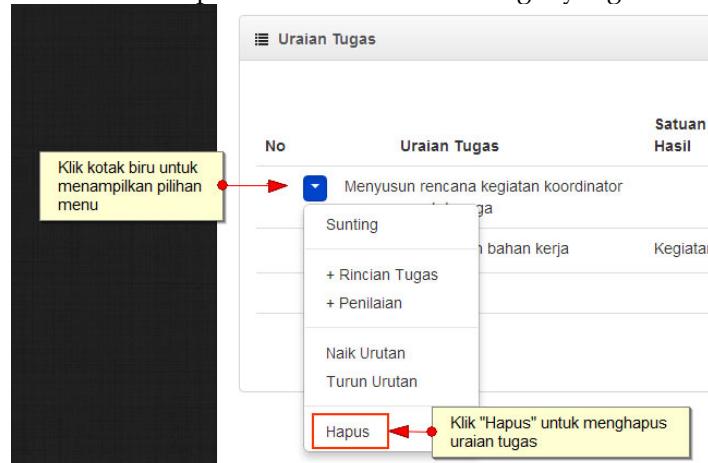


4. Perbarui isi kolom dengan nilai yang diinginkan.
5. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
6. Selesai.

Menghapus Uraian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menghapus uraian tugas yang sudah dibuat :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari uraian tugas yang akan dihapus.

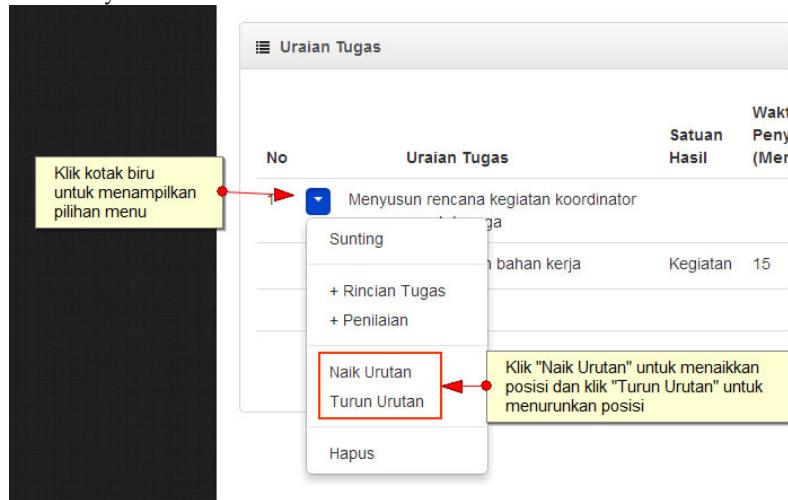


2. Pilih menu “Hapus” untuk menghapus uraian tugas terkait.
3. Jika uraian tugas tersebut masih memiliki rincian tugas, maka pengguna harus menghapus rincian tugas terlebih dahulu.
4. Selesai.

Menaikkan atau Menurunkan Urutan / Posisi Uraian Tugas

Uraian tugas diurutkan dari mulai uraian yang lebih dulu diinput hingga yang paling lawas diinput. Kendatipun demikian, pengguna dapat mengatur urutan dari masing-masing uraian tugas tersebut untuk naik atau turun dari urutan semula. Berikut ini langkah untuk menaikkan atau menurunkan urutan dari uraian tugas :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari uraian tugas yang akan diatur urutannya.



2. Pilih menu “Naik Urutan” untuk menaikkan posisi uraian tugas dan klik “Turun Urutan” untuk menurunkan posisi uraian tugas.
3. Jika sudah berada pada urutan paling atas, maka uraian tugas tidak dapat dinaikkan lebih tinggi dan sebaliknya jika sudah berada pada urutan paling bawah uraian tugas tidak dapat diturunkan lebih rendah.
4. Selesai.

Menambah Rincian Tugas

Uraian tugas akan terdiri dari beberapa rincian tugas. Berikut ini tahapan untuk menambahkan rincian tugas dari uraian tugas yang sudah ditambahkan :

1. Klik tombol biru pada sisi kiri dari uraian tugas. Pada menu pilihan yang tersedia pilih “+ Rincian Tugas” seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Uraian Tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)
1	<input checked="" type="checkbox"/> Menyusun rencana kegiatan koordinator <input type="button" value="Sunting"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="+ Rincian Tugas"/> <input type="button" value="+ Penilaian"/> <input type="button" value="Naik Urutan"/> <input type="button" value="Turun Urutan"/>		

Klik untuk menambahkan rincian tugas dari uraian tugas terkait

2. Pengguna akan dialihkan pada halaman untuk menambahkan rincian tugas sebagai berikut :

Tambah Rincian Tugas

Kolom dengan * harus diisi.

Rincian Tugas

<input type="text"/> Isi dengan rincian tugas. Kolom ini harus diawali kata kerja	
Satuan Hasil Kegiatan	
Pilih satuan hasil dari rincian tugas diantaranya kegiatan, dokumen, data, laporan	
Waktu Penyelesaian <input type="text"/> Menit	
Pilih waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan rincian tugas tersebut	
Waktu Kerja Efektif Harian (300 Menit)	
Tentukan waktu kerja efektif dari rincian tugas tersebut	
Beban Kerja <input type="text"/>	
Isi dengan beban kerja dari rincian tugas terkait	
Keterangan <input type="text"/>	
Isi dengan keterangan tambahan yang ingin disampaikan	
<input type="button" value="Tambah"/>	<input type="button" value="Klik untuk memproses penambahan rincian tugas"/>
<input type="button" value="Klik untuk memproses penambahan rincian tugas"/>	<input type="button" value="Klik untuk memproses penambahan rincian tugas"/>

Terdapat beberapa kolom yang harus diisi antara lain :

- o **Rincian Tugas:** kolom ini diisi dengan rincian tugas yang akan ditambahkan untuk uraian tugas terkait.
- o **Satuan Hasil:** kolom ini diisi dengan memilih satuan hasil dari rincian tugas yang tersedia yaitu kegiatan, data, dokumen, data, dan laporan.
- o **Waktu Penyelesaian:** terdapat 2 kolom yang harus diisi yaitu lama penyelesaian serta satuan dari nilai tersebut, misal pada

kolom pertama diisi 10, dan pada kolom kedua diisi menit yang berarti bahwa waktu penyelesaian untuk rincian tugas tersebut adalah 10 menit.

- **Waktu Kerja Efektif:** kolom ini diisi dengan waktu kerja efektif dari rincian tugas terkait apakah bersifat harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran, atau tahunan.
 - **Beban Kerja:** kolom ini diisi dengan beban kerja dari rincian tugas, misal: 1, 2, atau 3.
 - **Keterangan:** kolom ini diisi dengan informasi tambahan lain yang ingin disampaikan.
3. Klik tombol tambah untuk memproses penambahan rincian tugas.
 4. Pengguna akan dialihkan pada halaman detail jabatan dengan penambahan rincian tugas pada blok uraian tugas pada bagian bawah seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

Uraian Tugas						+ Uraian Tugas
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Data pegawai yang dibutuhkan akan dihitung secara otomatis	Keterangan
1	Menyusun rencana kegiatan koordinator urusan rumah tangga					
1	Menyiapkan bahan kerja	Kegiatan	15	1500	1 0.0100	
					Jumlah 0.0100	
					Pembulatan 0	
Data rincian tugas yang baru ditambahkan.						

Data pegawai yang dibutuhkan akan dihitung secara otomatis.

5. Selesai.

Menyunting Rincian Tugas

Berikut ini tahapan untuk melakukan perubahan terhadap data rincian tugas yang sudah diinput sebelumnya :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri rincian tugas yang akan disunting.

Uraian Tugas					
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)		
1	Menyusun rencana kegiatan koordinator urusan rumah tangga				
1	Menyiapkan bahan kerja	Kegiatan	15		
	Sunting			Klik "Sunting"	
	Hapus				
	Naik Urutan				

2. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting rincian tugas seperti pada gambar di bawah ini :

Sunting Rincian Tugas

Kolom dengan * harus diisi.

Rincian Tugas

Menyiapkan bahan kerja	?
Satuan Hasil	
Kegiatan	?
Waktu Penyelesaian	15 Menit
Waktu Kerja Efektif	
Mingguan (1500 Menit)	
Beban Kerja	
1	?
Keterangan	

Simpan

Kembali

Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

Tampilan halaman sunting rincian tugas sama dengan halaman tambah rincian hanya saja pada halaman sunting setiap kolom akan terisi oleh nilai yang ada sebelumnya..

3. Klik tombol "Simpan" pada sisi bawah halaman untuk menyimpan perubahan. Sistem akan melakukan penghitungan ulang jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk perubahan yang dilakukan.
4. Selesai.

Menghapus Rincian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menghapus rincian tugas :

1. Klik kotak biru yang berada pada sisi kiri dari rincian tugas yang akan dihapus.

Uraian Tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Klik untuk menampilkan pilihan	
1	Menyusun rencana kegiatan koordinator urusan rumah tangga				
1	<input checked="" type="checkbox"/> Menyiapkan bahan kerja <input type="button" value="Sunting"/>	Kegiatan	15		
				<input type="button" value="Naik Urutan"/>	<input type="button" value="Turun Urutan"/>
				<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Klik 'Hapus'"/>

2. Klik tombol "Hapus" untuk menghapus rincian tugas.
3. Selesai.

Menaikkan atau Menurunkan Posisi / Urutan Rincian Tugas

Rincian tugas diurutkan dari mulai rincian yang lebih dulu diinput hingga yang paling lawas diinput. Kendatipun demikian, pengguna dapat mengatur urutan dari masing-masing rincian tugas tersebut untuk naik atau turun dari urutan semula. Berikut ini langkah untuk menaikkan atau menurunkan urutan dari rincian tugas

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari uraian tugas yang akan diatur urutannya.

Uraian Tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Klik untuk menampilkan pilihan	
1	Menyusun rencana kegiatan koordinator urusan rumah tangga				
1	<input checked="" type="checkbox"/> Menyiapkan bahan kerja <input type="button" value="Sunting"/>	Kegiatan	15		
2	<input type="checkbox"/> Kegiatan tugas <input type="button" value="Naik Urutan"/>	Laporan	60	<input type="button" value="Naik Urutan"/>	<input type="button" value="Turun Urutan"/>
				<input "turun"="" dan="" klik="" menaikkan="" menurunkan="" naik"="" type="button" untuk="" urutan="" urutan"="" value="Klik untuk "/>	
					<input type="button" value="Hapus"/>

2. Pilih menu "Naik Urutan" untuk menaikkan posisi rincian tugas dan klik "Turun Urutan" untuk menurunkan posisi uraian tugas.
3. Jika sudah berada pada urutan paling atas, maka rincian tugas tidak dapat dinaikkan lebih tinggi dan sebaliknya jika sudah berada pada urutan paling bawah rincian tugas tidak dapat diturunkan lebih rendah.

4. Selesai.

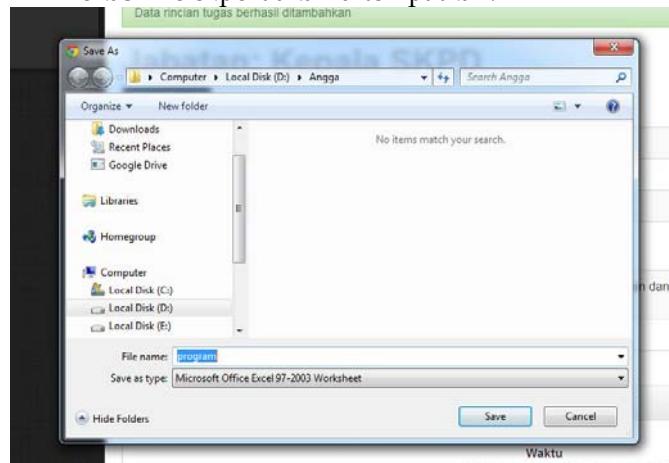
Mengekspor Data Rekap per Jabatan

Aplikasi ABK ini dilengkapi oleh fitur untuk mengekspor data rekap per jabatan. Hasil export data ini berformat Excel (xls). Berikut ini tahapan untuk mengekspor data rekap ABK per jabatan :

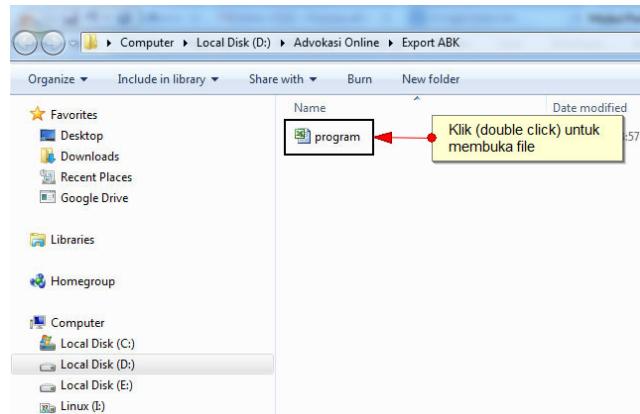
1. Klik tombol “Pilihan Menu” pada bagian atas halaman di bawah nama jabatan



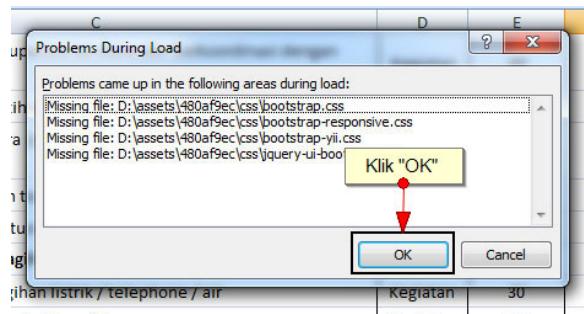
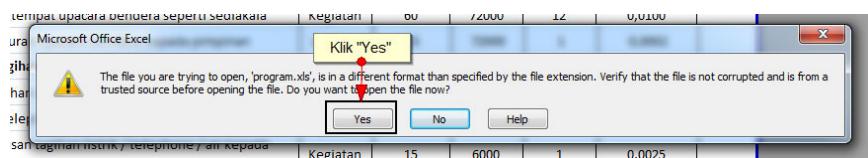
2. Klik tombol “Export” seperti pada gambar di atas.
3. Pilih lokasi file export akan ditempatkan.



4. Klik tombol “Save” untuk menyimpan data hasil export.
5. Buka file yang sudah disimpan tersebut pada lokasi folder yang dipilih sebelumnya.



6. Klik open (double click) untuk membuka file.
7. Klik "Yes" pada setiap popup pilihan yang muncul.



8. Selesai.

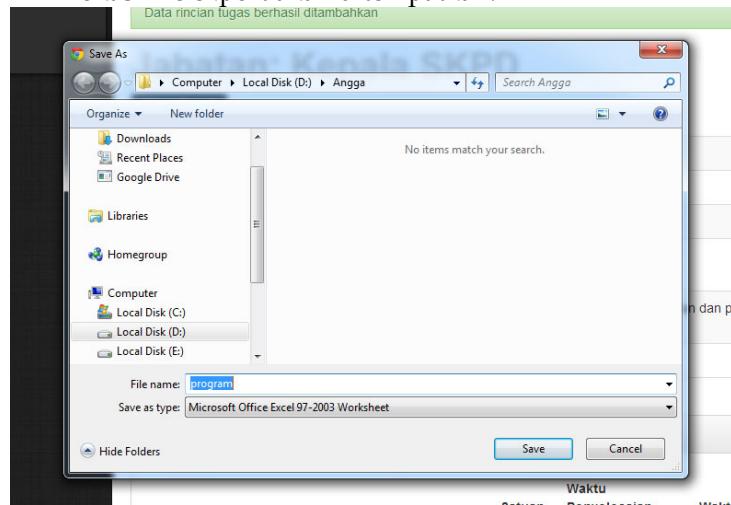
Mengekspor Data Rekap Seluruh Jabatan

Hasil ekspor data ini berformat Excel (xls). Berikut ini tahapan untuk mengekspor data rekap seluruh jabatan yang ada :

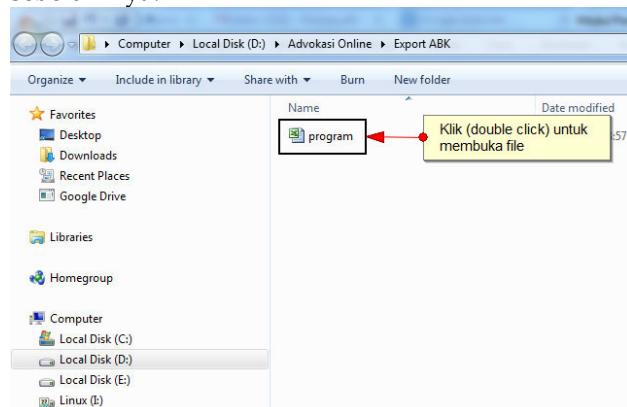
1. Pada halaman depan aplikasi ABK, klik tombol "Pilihan Menu" untuk menampilkan pilihan



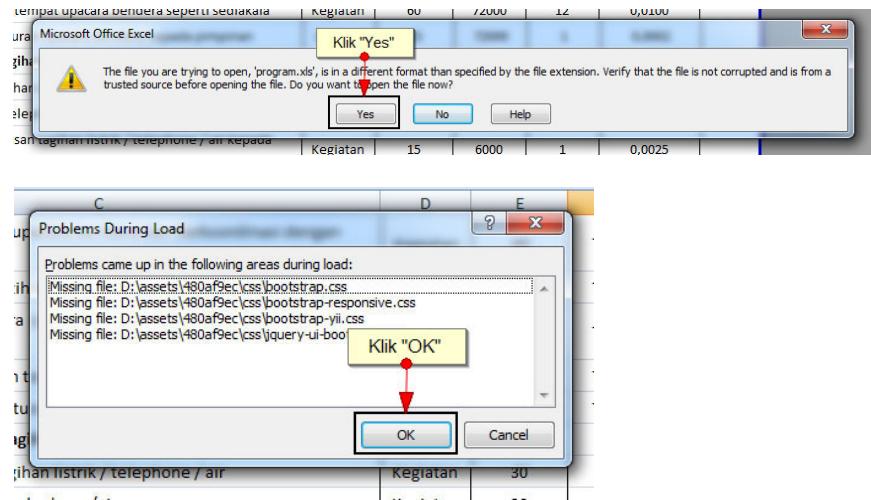
1. Pilih lokasi file export akan ditempatkan.



2. Klik tombol "Save" untuk menyimpan data hasil export.
3. Buka file yang sudah disimpan tersebut pada lokasi folder yang dipilih sebelumnya.



4. Klik open (double click) untuk membuka file.
5. Klik "Yes" pada setiap popup pilihan yang muncul.

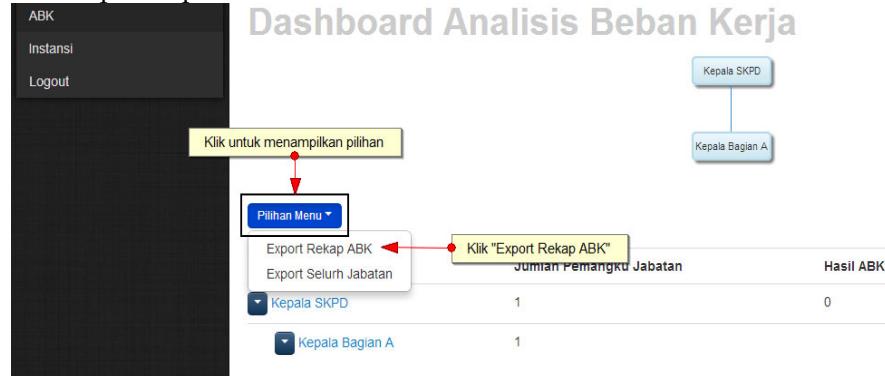


6. Selesai.

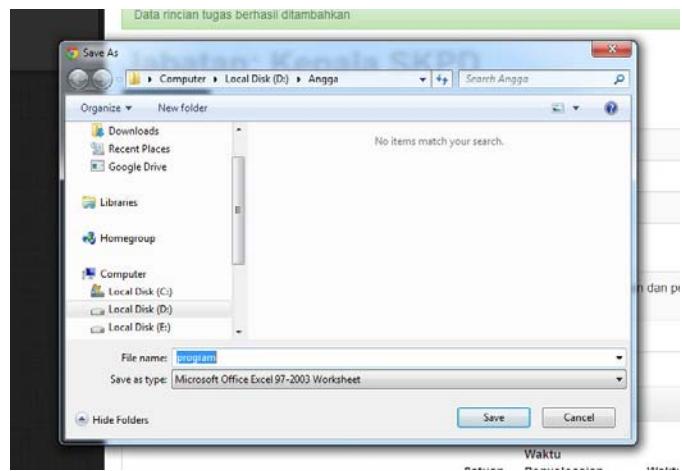
Mengekspor Data Rekap Hasil ABK

Hasil ekspor data ini berformat Excel (xls). Berikut ini tahapan untuk mengekspor data rekap hasil ABK :

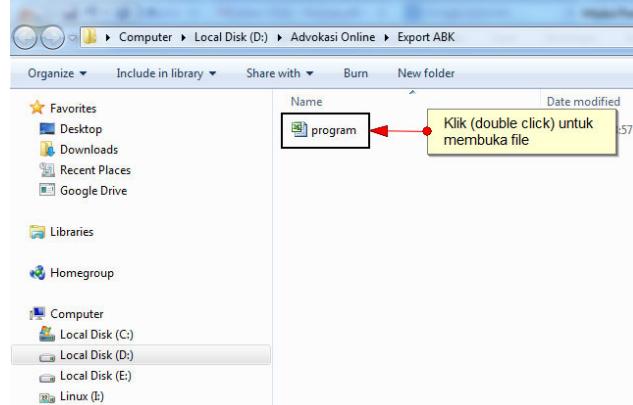
1. Pada halaman depan aplikasi ABK, klik tombol “Pilihan Menu” untuk menampilkan pilihan



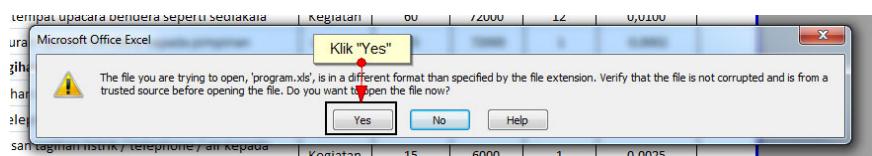
2. Pilih lokasi file export akan ditempatkan.

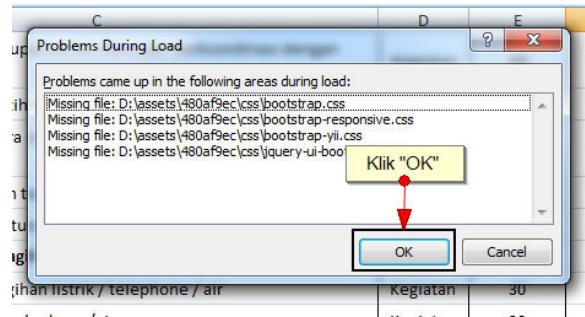


3. Klik tombol "Save" untuk menyimpan data hasil export.
4. Buka file yang sudah disimpan tersebut pada lokasi folder yang dipilih sebelumnya.



5. Klik open (double click) untuk membuka file.
6. Klik "Yes" pada setiap popup pilihan yang muncul.



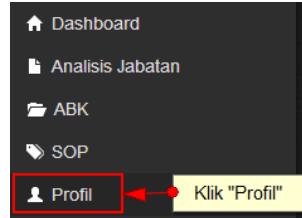


7. Selesai.

Mengganti Password

Berikut ini tahapan untuk mengganti password :

1. Pada menu admin di sebelah kiri, klik menu “Profil” .



2. Pengguna akan dialihkan pada halaman profil sebagai berikut :

Lihat SKPD

Nama SKPD	dinas kesehatan kabupaten asahan
Alamat SKPD	Jl. sudirman nomor 1 Kisaran
Kabupaten/Kota	Klik "Ganti Password"
Provinsi	Sumatera Utara
Telepon SKPD	0623-733444
Kode Pos	Not set
Nama PJ	Shafiera Amalia
NIP PJ	19860222 200912 2 002
Telepon PJ	081320405867
Email PJ	shafiera_amalia@yahoo.com

3. Klik “Ganti Password” untuk mengubah password.

4. Pengguna akan dialihkan pada halaman Ganti Password berikut :

Ganti Password

Kolom dengan * harus diisi.

Password Baru

 Isi dengan password baru

Password Baru (Konfirmasi)

 Isi dengan password baru yang sama

Password Lama

 Isi dengan password lama

 Simpan  Klik untuk mengganti password

5. Isi kolom dengan data yang sesuai.
6. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
7. Selesai.

Mengganti Username

Berikut ini tahapan untuk mengganti username :

1. Pada menu admin di sebelah kiri, klik menu "Profil".



2. Pengguna akan dialihkan pada halaman profil sebagai berikut :

Lihat SKPD

 Ganti Password

Nama SKPD	dinas kesehatan kabupaten asahan
Alamat SKPD	Jl. sudirman nomor 1 Kisaran
Kabupaten/Kota	 Klik "Ganti Password"
Provinsi	Sumatera Utara
Telepon SKPD	0623-733444
Kode Pos	Not set
Nama PJ	Shafiera Amalia
NIP PJ	19860222 200912 2 002
Telepon PJ	081320405867
Email PJ	shafiera_amalia@yahoo.com

3. Klik "Ganti Username" untuk mengubah username.
4. Pengguna akan dialihkan pada halaman Ganti Username berikut :

Ganti Username

Kolom dengan * harus diisi.

Username *

shafiera_dinas_kesehatan

Ganti dengan username
yang diinginkan

Password

Isi dengan password saat ini

✓ Simpan

✗ Batalkan

Klik untuk memproses perubahan

5. Isi kolom dengan data yang sesuai.
6. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
7. Selesai.

