

KAJIAN

Penyusunan Instrumen Pengukuran *Good Administration* Bagi Pemerintahan Daerah



PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
2010



Kajian Penyusunan Instrumen Pengukuran *Good Administration* Bagi Pemerintahan Daerah

Drs. Riyadi, M.Si.

Wuri Indri Pramesti, S.Sos.

Susy Ella, S.Si.

Rizky Fitria, SE.

Muhammad Afif Muttagin, S.Sos.



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
BANDUNG
2010**

Kajian Penyusunan Instrumen Pengukuran *Good Administration* Bagi Pemerintahan Daerah

Penulis : Riyadi, *et al.*
Desain Sampul : Susy Ella.

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
Cetakan I, 2010

**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)
Riyadi, et al.

Penyusunan Instrumen Pengukuran *Good Administration* Bagi Pemerintahan Daerah
Bandung: Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi
Negara, 2010
xxiv; 288 hlm.; 18,2 x 25,7 cm
ISBN: 978-979-3382-39-5

1. Ketatalaksanaan
 2. Administrasi Pemerintahan Daerah
 - I. Riyadi
-
-

TIM PENULIS

JUDUL KAJIAN

Penyusunan Instrumen Pengukuran *Good Administration* Bagi Pemerintahan Daerah

PENGARAH:

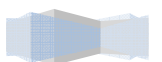
Drs. Gering Supriyadi, MM.

EDITOR/PENYUNTING:

Drs. Riyadi, M.Si.

TIM PENULIS:

1. Drs. Riyadi, M.Si.
2. Wuri Indri Pramesti, S.Sos.
3. Susy Ella, S.Si.
4. Rizky Fitria, SE.
5. Muhammad Afif Muttaqin, S.Sos.



EXECUTIVE SUMMARY

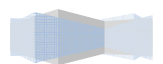
Kajian Penyusunan Instrumen Pengukuran *Good Administration* Bagi Pemerintahan Daerah

Pemerintahan daerah (*local government*) pada dasarnya merupakan suatu aktivitas penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan di daerah. Dalam terminologi pemerintahan, termasuk dalam konteks kebijakan yang ada di Indonesia, istilah “daerah” sebenarnya menunjukkan status sebagai daerah otonom. Pada pasal 1 poin 2 UU No. 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah, disebutkan bahwa, “**Pemerintahan daerah** adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh **pemerintah daerah dan DPRD** menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Keseriusan dan kesungguhan daerah untuk melaksanakan otonomi daerah, perlu ditindaklanjuti dengan kesungguhan daerah dalam membangun dan melaksanakan sistem administrasi di daerah. Aspek administrasi pemerintahan daerah harus benar-benar dikembangkan dan dikelola dengan baik guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas administratif pemerintahan di daerah. Pentingnya aspek administrasi pemerintahan untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaan otonomi daerah, disebabkan karena hal ini merupakan salah satu indikator yang dapat dijadikan sebagai salah satu unsur bagi penilaian kemampuan dan kinerja daerah dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Administrasi pemerintahan daerah yang baik (*good administration of local government*) dapat menjadi bagian penting dalam rangka mewujudkan keberhasilan otonomi daerah. Oleh karena itu, kejelasan dan ketepatan pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah perlu mendapatkan perhatian sekaligus perlu dilakukan penilaian agar penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah ini dapat terukur, terevaluasi dan terpantau permasalahan-permasalahannya, sehingga apa yang menjadi kekurangan atau kelemahan dalam pelaksanaannya dapat diperbaiki dengan baik.

Berbagai faktor penyebab kurang berjalannya pemerintahan daerah dalam implementasi otonomi daerah ini, salah satunya adalah dalam hal pengelolaan administrasi pemerintahan daerah yang belum maksimal. Tidak jelasnya standar pengukuran system administrasi pemerintahan daerah menyebabkan belum dapat terukurnya secara efektif



mengenai kinerja administrasi pemerintahan daerah, sehingga kontribusinya terhadap kinerja daerah secara keseluruhan pun menjadi tidak jelas standard ukurnya.

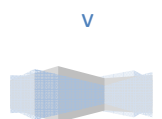
Sehubungan dengan uraian di atas, maka untuk pelaksanaan kajian ini disusun rumusan masalah yaitu, **“Belum tersusunnya standar pengukuran administrasi pemerintahan daerah yang diperlukan dalam upaya mendukung pelaksanaan otonomi daerah”**. Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka pokok permasalahan untuk kajian ini adalah : (1) Tahapan-tahapan apakah yang perlu dilakukan dalam rangka penyusunan instrumen pengukuran administrasi pemerintahan daerah yang baik? (2) Bagaimanakah ruang lingkup administrasi pemerintahan daerah yang baik yang diperlukan sebagai salah satu bahan bagi pengukuran kinerja pemerintahan daerah secara keseluruhan? (3) Bagaimanakah administrasi pemerintahan daerah ini dapat mendorong terciptanya *good adminisration of local government*?

Tujuan kajian tentang penyusunan instrumen pengukuran administrasi pemerintahan daerah yang baik ini adalah untuk merumuskan suatu **model penilaian** bagi sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik, agar aspek-aspek administrasi pemerintahan daerah dapat terpolakan dalam suatu standar yang jelas, sehingga dapat menjadi salah satu indikator bagi perwujudan pemerintahan daerah yang baik.

Sedangkan Sasaran yang ingin dicapai melalui kajian ini adalah: (1) Terumuskannya ruang lingkup administrasi pemerintahan daerah sebagai bahan untuk penyusunan instrument pengukuran system administrasi pemerintahan daerah yang baik. (2) Terumuskannya salah satu alat kelengkapan yang diperlukan untuk penyusunan suatu model penilaian sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik; (3) Termanfaatkannya hasil kajian sebagai salah satu alat kelengkapan guna mewujudkan sistem pemerintahan daerah yang baik. Kajian ini diharapkan dapat menghasilkan **suatu model instrumen administrasi pemerintahan daerah yang baik**, sebagai salah satu bahan yang diperlukan untuk pengukuran kinerja pemerintahan daerah secara keseluruhan.

Tim kajian menetapkan langkah dengan mengambil sampel pemerintahan daerah di empat lokus pemerintahan daerah, yaitu: Kota Batam, Kota Sukabumi, Kabupaten Karanganyar, dan Kabupaten Jembrana. populasi yang ditetapkan oleh tim kajian adalah instansi perangkat daerah yang terkait dengan dimensi tersebut, seperti: Badan Kepegawaian Daerah (BKD), instansi pengelola keuangan daerah, instansi pengelola aset daerah, dan instansi pengelola sistem informasi dan dokumentasi daerah.

Untuk melaksanakan kajian ini, metode yang digunakan adalah metode survey dengan pendekatan deskriptif-kualitatif. Metode survey merupakan metode yang memerlukan penelusuran lapangan dengan menetapkan populasi dan sampel yang sesuai dengan kebutuhan kajian, serta dilengkapi dengan penggunaan instrumen di lapangan.



Penelusuran lapangan yang dilakukan dalam kajian ini, diarahkan pada upaya untuk mengklarifikasikan substansi-substansi yang telah dirancang oleh tim kajian. Karena *output* yang diharapkan adalah berupa instrumen pengukuran terhadap kegiatan-kegiatan administratif pemerintahan daerah, maka klarifikasi lapangan dilakukan agar dapat digali informasi-informasi dari responden mengenai ketepatan materi instrumen sebagai materi administratif.

Sementara itu, pengumpulan data-data lainnya di lapangan, dilakukan dalam upaya untuk mengecek sekaligus melihat berbagai permasalahan yang ada di lapangan dalam upaya menerapkan administrasi pemerintahannya

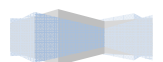
Variabel yang ditetapkan dalam kajian ini merupakan variabel tunggal, yaitu **Sistem Administrasi Pemerintahan Daerah**. Sistem Administrasi Pemerintahan Daerah dalam kajian ini diartikan sebagai suatu sistem yang digunakan dalam proses pengelolaan administrasi pemerintahan daerah yang meliputi berbagai aspek/ dimensi administratif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Adapun dimensi-dimensi variabel yang ditetapkan dalam kajian ini, adalah: (1) Kepegawaian; (2) Keuangan; (3) Asset/Barang Milik Daerah; (4) Sistem Informasi dan Dokumentasi Daerah.

Dimensi kepegawaian merupakan dimensi yang terkait dengan masalah pengelolaan kepegawaian yang secara administratif terdokumentasikan dalam bentuk dokumen administrasi kepegawaian, yang meliputi: perencanaan kepegawaian (formasi pegawai, analisa kebutuhan pegawai), pengembangan pegawai, dampai dengan pengawasan/evaluasi kepegawaian.

Dimensi Keuangan, yaitu aspek yang terkait dengan sistem pengelolaan keuangan yang dilaksanakan di tingkat pemerintahan daerah maupun pengelolaan keuangan di tingkat organisasi perangkat daerah. Tinjauan terhadap administrasi dimensi keuangan diarahkan pada sistem perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, dan pengawasannya.

Dimensi Asset/Barang Milik Daerah, yaitu aspek yang menyangkut masalah pengelolaan asset/Barang Milik Daerah yang secara administratif ditinjau dari proses penatausahaan barang, baik sejak dari perencanaan hingga pengawasan/pengendaliannya.

Dimensi Sistem Informasi dan Dokumentasi, yaitu aspek lain dalam sistem administrasi pemerintahan daerah yang menyangkut pengelolaan informasi dan dokumentasi pemerintahan daerah yang berbasis teknologi informasi, antara lain dalam bentuk e-government atau sistem informasi manajemen yang diterapkan dalam praktek-praktek administrasi pemerintahan daerah.



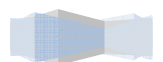
Untuk penyusunan instrumen pengukuran tersebut, dimensi yang ditetapkan seluruhnya dibagi lagi menjadi 3 (tiga) Sub Dimensi yang terdiri dari **Sub Dimensi Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan**. Kemudian, berdasarkan sub dimensi tersebut, tim menetapkan indikator yang mencerminkan berjalannya proses administrasi pemerintahan daerah berdasarkan dimensi dan perspektif sub dimensi terkait.

Selanjutnya, sebagai dasar untuk melakukan penilaian, maka berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan dirumuskan kriteria yang mencerminkan kondisi masing-masing indikator. Dalam kriteria inilah pemberian nilai dilakukan. Selanjutnya, untuk memberikan obyektivitas penilaian, maka ditetapkan alat bukti minimal yang akan dicek di lapangan. Alat bukti ini merupakan suatu sumber pembuktian secara fisik atas keberadaan indikator dan kriteria yang dinilai. Untuk itu, pada alat bukti ini, akan diberikan nilai berupa Nilai Rating/Bobot dengan maksud untuk memberikan penegasan terhadap nilai kriteria yang diberikan. Pada penilaian akhir, dilakukan perkalian antara hasil total nilai skor/Kriteria dengan nilai bobot/rating setelah dirata-ratakan.

Berdasarkan hasil pengolahan data dan analisis kajian ini, ditetapkanlah Model Instrumen Pengukuran Sistem Administrasi Pemerintahan Daerah Yang Baik, yang disusun dengan meliputi dimensi dan subdimensi dari administrasi pemerintahan daerah yang bersifat administrative. Oleh karena itu, dimensi yang ditetapkan dalam instrument ini meliputi dimensi **Kepegawaian, Keuangan, Asset/Barang Milik Daerah, dan Sistem Informasi dan Dokumentasi**. Selanjutnya, untuk menguraikan masing-masing dimensi menjadi suatu alat operasional bagi penilaian, ditetapkan subdimensi yang didasarkan kepada fungsi manajemen, seperti: **Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan**.

Berdasarkan pada sub-dimensi yang mengacu kepada fungsi manajemen tersebut, ditetapkan **indikator** dan **sub indikator** yang dimaksudkan untuk menunjukkan unsur-unsur yang memiliki keterkaitan dengan dimensi dan sub-dimensi. Kemudian, berdasarkan indikator tersebut ditetapkan **kriteria** yang menunjukkan **ketersediaan nilai** dari setiap indikator. Misalnya: Indikator/Sub Indikator Ketersediaan laporan, maka kriteria yang diminta adalah: dokumen laporan yang **sesuai dengan ketentuan terkait**, atau laporan yang **lengkap**). Sehubungan dengan hal tersebut, pada kriteria ini pulalah ditetapkan Nilai untuk memberikan penilaian kepada system administrasi pemerintahan daerah ini.

Pada kolom **alat bukti**, adalah merupakan kolom untuk melakukan pembuktian atas informasi yang diperoleh pada kolom kriteria. Maksud pembuktian ini adalah untuk melihat secara obyektif mengenai kebenaran nilai yang akan diberikan pada kolom kriteria. Sehingga dengan demikian, bisa terjadi kemungkinan ada perubahan nilai pada kriteria apabila berdasarkan hasil pembuktian menunjukkan hal yang berbeda.



Kolom **keterangan**, dapat diisi dengan pernyataan-pernyataan yang dianggap perlu untuk disampaikan terkait dengan pengisian kolom-kolom sebelumnya. Dalam proses penilaian, pernyataan pada kolom keterangan tidak memiliki pengaruh terhadap nilai, karena sifatnya hanya menjelaskan kondisi tentang situasi yang ada pada kolom-kolom sebelumnya.

Untuk acuan dalam melakukan penilaian terhadap system administrasi pemerintahan daerah yang baik ini, Tim merumuskan pedoman penilaian yang dibagi ke dalam 3 (tiga) jenis pedoman penilaian, yaitu: (1) Pedoman Penilaian Maksimal, (2) Pedoman Penilaian Minimal, (3) Pedoman Penilaian Implementatif (penilaian sebenarnya).

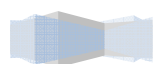
Pedoman Penilaian Maksimal adalah merupakan gambaran mengenai **Nilai tertinggi** yang dapat diperoleh oleh setiap Instansi yang dinilai. Nilai Maksimal dapat diperoleh apabila keseluruhan Nilai yang diberikan pada setiap criteria di masing-masing **indicator dan nilai Alat Bukti** mendapat Nilai tertinggi, yaitu 3.

Sedangkan, pedoman penilaian minimal merupakan gambaran mengenai **Nilai terkecil** yang diperoleh oleh instansi yang dinilai. Nilai Minimal dapat diperoleh apabila keseluruhan Nilai yang diberikan pada setiap criteria di masing-masing indicator dan Nilai Alat Bukti mendapat Nilai terendah, yaitu 1. Berdasarkan hasil perhitungan, **Nilai maksimal** untuk masing-masing Dimensi dan Sub Dimensi secara keseluruhan adalah **648**, sedangkan **Nilai Minimalnya** adalah **78**.

Pedoman penilaian maksimal dan pedoman penilaian minimal pada dasarnya hanya merupakan alat klarifikasi atas hasil dari model penilaian yang sebenarnya (implementatif), yang menginformasikan bahwa **Nilai tertinggi dan Nilai terendah** berada pada kisaran Nilai 648 – 78.

Pedoman penilaian implementatif (penilaian yang sebenarnya) adalah merupakan pedoman yang digunakan secara implementatif dalam melakukan pengukuran system administrasi pemerintahan daerah yang baik. Penggunaan pedoman implementatif ini dilakukan dengan cara memberikan tanda *checklist* pada kotak-kotak pilihan jawaban di formulir penilaian secara sebenarnya. Mengingat kemungkinan hasil penilaiannya akan bervariasi, maka kisaran nilai yang akan diperoleh berada pada angka 648 – 78. Hasil dari penilaian ini adalah merupakan hasil penilaian yang sebenarnya dari implementasi instrument yang ditetapkan. Oleh karena itulah, maka implementasi instrument ini disebut dengan **pedoman penilaian implementatif**.

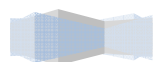
Penilaian mengenai system administrasi pemerintahan yang baik ini dapat dilakukan dengan dua pendekatan, yaitu: (1) Dilakukan oleh Tim Penilai Independen, dan (2) Tim Penilai Internal.



Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh tim peneliti PKP2A I LAN, pengukuran atas sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik ini merupakan suatu yang penting dan relatif baru, mengingat selama ini belum ada suatu instrument yang secara khusus dijadikan sebagai alat untuk mengukur atau menilai implementasi sistem administrasi pemerintahan. Atas dasar kondisi empirik tersebut, maka PKP2A I LAN memandang perlu untuk menyusun suatu instrument yang nantinya diharapkan akan menjadi salah satu alat yang dapat digunakan untuk mengukur atau menilai implementasi administrasi pemerintahan di daerah.

Adapun rekomendasi yang disarankan berdasarkan kajian ini adalah sebagai berikut :

(a) Hasil kajian ini **dapat** dijadikan sebagai salah satu acuan bagi setiap instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah dalam rangka menata sistem administrasi di instansinya. (b) Instrumen penilaian atau pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah ini, **dapat** dijadikan sebagai alat evaluasi terhadap implementasi sistem administrasi pemerintahan daerah, baik pada tingkat SKPD maupun tingkat pemerintahan daerah itu sendiri.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim,

Assalaamu'alikum wr.wb.

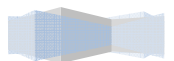
Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Illahirrabbi, Allah SWT, karena atas berkah dan Rahmat-Nya, kami, Tim Kajian PKP2A I LAN telah berhasil menyelesaikan salah satu tugas kami dalam melaksanakan kajian tentang **Penyusunan Instrumen Pengukuran *Good Administration* Bagi Pemerintahan Daerah**, yang dibiayai dari APBN PKP2A I LAN Tahun Anggaran 2010.

Dalam proses kajian ini, banyak hal yang menjadi kendala dan hambatan, baik dilihat dari sisi akademis maupun praktis, mengingat secara khusus konsepsi tentang Administrasi Pemerintahan Daerah ini masih relative kurang, meskipun dalam prakteknya sudah berjalan sejak Republik ini berdiri. Oleh karena itu, kami terus berupaya untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut, yang pada akhirnya muncullah ruang lingkup Administrasi Pemerintahan Daerah yang dikembangkan dalam Kajian ini, yang mencakup 4 (empat) dimensi, yaitu Dimensi Kepegawaian, Keuangan, Aset Daerah/Barang Milik Daerah, dan Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah.

Meskipun kendala dan tantangan banyak ditemukan pada saat proses kajian, namun atas bantuan dari berbagai pihak, pada akhirnya kami dapat menyelesaikan kajian ini sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Untuk itu, pada kesempatan ini, kami merasa sudah selayaknyalah kami ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu penyelesaian kajian ini.

Pihak-pihak dimaksud antara lain adalah Drs. Gering Supriyadi, MM., selaku Kepala PKP2A I LAN yang senantiasa memberikan dorongan dan arahan selama proses kajian berlangsung, sehingga Tim selalu termotivasi untuk bekerja dengan maksimal. Kemudian, para Narasumber yang telah memberikan masukan-masukannya, antara lain seperti: Bapak Sunarno, SH., M.Sc. Dosen STIA LAN Jakarta, yang dengan pengalamannya sebagai Kepala LAN cukup memberikan inspirasi kepada Tim. Selanjutnya, Bapak Drs. Idup Suhady, M.Si. Ahli Peneliti Utama

x



LAN yang juga sangat berpengalaman dalam penelitian dan pernah menjabat Deputy Litbang LAN, dengan kecermatan dan ketelitiannya selalu memberikan masukan-masukkan yang efektif kepada Tim.

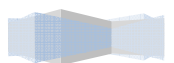
Kemudian, bapak Drs. Desi Fernanda, M.Soc.Sc., Deputy Litbang LAN, yang dengan kekritisannya senantiasa memberikan arahan kepada Tim selama proses penelitian, agar kajian ini mampu menghasilkan output yang baik dan memiliki manfaat yang efektif bagi bangsa dan Negara. Bapak Drs. Ayat Supriatna, M.Si., dan bapak Drs. Haris Faozan, M.Si, yang telah banyak memberikan masukan dan support kepada Tim hingga dapat menyelesaikan kajian ini. Dan, para narasumber lainnya yang berkenan hadir dan memberikan masukan dalam proses FGD yang dilaksanakan dalam rangka kajian ini.

Meskipun Tim telah berhasil menyelesaikan kajian ini, namun kami tetap menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahannya. Oleh karena itu, dengan segala keikhlasan, kami berharap kritik dan saran untuk perbaikan kegiatan-kegiatan kami ke depan.

Semoga apa yang telah diberikan kepada Tim, senantiasa menjadi amal baik dan bermanfaat bagi kita semua dengan ridho dan rahmat dari Allah SWT. Amin.

Sumedang, November 2010

Tim Penyusun



KATA SAMBUTAN

Bismillah hirrahmaa nirrahiim,
Assalaamu a'laikum wr. wb.

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah S.W.T. karena atas berkah dan rahmat-Nya, saya masih diberi kesehatan untuk dapat memberikan sambutan dalam Laporan Kajian ini. Rasa bahagia dan syukur ini tidak semata-mata karena selesainya kajian ini, melainkan juga karena rasa bertanggung jawab yang saya emban selaku pimpinan PKP2A I LAN.

Saya menyadari bahwa melaksanakan kajian ini bukanlah hal yang mudah. Di tengah-tengah keterbatasan yang ada, tim kajian telah berhasil menyelesaikan tugasnya dengan menghasilkan sebuah laporan kajian yang lengkap. Untuk itu, saya ucapkan terima kasih kepada segenap anggota tim, yang dengan semangat dan komitmennya terus berupaya menyelesaikan kajian ini agar dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Kajian Penyusunan Instrumen Pengukuran *Good Administration* Bagi Pemerintahan Daerah, merupakan kajian empiris yang diarahkan pada aplikasi instrumen agar dapat diimplementasikan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, saya berharap agar hasil kajian ini benar-benar dapat tersampaikan kepada *stakeholder* PKP2A I LAN, baik di Pusat maupun di Daerah, agar apa yang telah dihasilkan melalui kajian ini dapat membantu pemerintahan daerah dalam menata sistem administrasinya dengan stimulan instrumen ini.

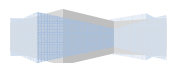
Semoga apa yang telah kita hasilkan ini dapat bermanfaat bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, dan hasil kajian ini benar-benar akan menjadi bukti nyata kiprahnya PKP2A I LAN dalam mendukung proses reformasi birokrasi di Indonesia.

Akhirul kata, saya ucapkan selamat, dan semoga kita semua senantiasa berada dalam lindungan dan bimbingan Allah S.W.T. Amin.

Sumedang, November 2010
Kepala PKP2A I LAN

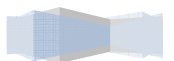
Gering Supriyadi.

xii

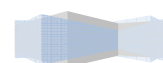


DAFTAR ISI

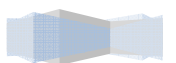
Tim Penulis	iii
Executive Summary	iv
Kata Pengantar	x
Kata Sambutan	xii
Daftar Isi	xiii
Daftar Tabel	xvi
Daftar Gambar	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah dan Pokok Permasalahan	6
C. Tujuan dan Sasaran	7
D. Hasil yang Diharapkan	7
E. Waktu Pelaksanaan	7
F. Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Good Governance dan Ruang Lingkup Bahasan	10
1. Pengertian Good Governance	10
2. Ruang Lingkup Good Governance	11
B. Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik (AUPB)	14
C. Teori dan Konsep Administrasi Pemerintahan Daerah	17
D. Dimensi Administrasi Pemerintahan Daerah	20
1. Dimensi Kepegawaian Daerah	20
2. Dimensi Keuangan Daerah	44
3. Dimensi Aset/Barang Milik Daerah	55
4. Dimensi Sistem Informasi Manajemen dan Dokumentasi	68
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Metode, Pendekatan, dan Lokus Kajian	85
B. Variabel dan Operasionalisasi Variabel	86
C. Unit Analisis, Populasi, dan Sampel	89
D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data	90
E. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	92
BAB IV KONDISI UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Kota Batam	93
1. Kondisi Sumber Daya Manusia	94
2. Kondisi Keuangan	95
3. Kondisi Aset/Perlengkapan	97
4. Kondisi Sistem Informasi Daerah	100
B. Kota Sukabumi	101
1. Kondisi Sumber Daya Manusia	103



2. Kondisi Keuangan	104
3. Kondisi Aset/Perlengkapan	105
4. Kondisi Sistem Informasi Daerah	106
C. Kabupaten Jembrana	107
1. Kondisi Sumber Daya Manusia	108
2. Kondisi Keuangan	109
3. Kondisi Aset/Perlengkapan	111
4. Kondisi Sistem Informasi Daerah	113
D. Kabupaten Karanganyar	115
1. Kondisi Sumber Daya Manusia	120
2. Kondisi Keuangan	121
3. Kondisi Aset/Perlengkapan	121
4. Kondisi Sistem Informasi Daerah	122
BAB V ANALISA HASIL PENELITIAN	
A. Dimensi Kepegawaian	124
1. Perencanaan Kepegawaian	124
2. Pelaksanaan Kepegawaian	126
3. Pengawasan Kepegawaian	126
B. Dimensi Keuangan	127
1. Perencanaan Keuangan	127
2. Pelaksanaan Keuangan	127
3. Pengawasan Keuangan	128
C. Dimensi Aset	129
1. Perencanaan Aset	129
2. Pelaksanaan Aset	130
3. Pengawasan Aset	130
D. Dimensi Sistem Informasi	131
1. Perencanaan SIM	131
2. Pelaksanaan SIM	132
3. Pengawasan SIM	134
BAB VI INSTRUMEN PENGUKURAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	
A. Model Instrumen	136
B. Sistem Penilaian Instrumen	140
C. Pedoman Penilaian	193
D. Tim Penilai	195
BAB VII PENUTUP	
A. Kesimpulan	196
B. Saran dan Rekomendasi	198
1. Saran-saran	198
2. Rekomendasi	199
DAFTAR PUSTAKA	200
Lampiran SK Tim Pelaksana	203
Lampiran Instrumen Penelitian	204

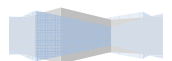


Lampiran Foto Lokus Penelitian	251
Lampiran Rekapitulasi Masukan Responden	255

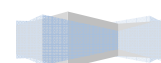


DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Perbandingan Sistem Pengelolaan Barang Daerah	64
Tabel 3.1	Data Unit Analisis, Populasi, dan Sampel	89
Tabel 4.1	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kota Batam	93
Tabel 4.2	Rekapitulasi PNS Pemerintah Kota Batam Berdasarkan Jabatan Sampai April 2010	94
Tabel 4.3	Rekapitulasi PNS Pemerintah Kota Batam Berdasarkan Pendidikan sampai April 2010	94
Tabel 4.4	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2007-2009	96
Tabel 4.5	Daftar Barang Milik Pemerintah Kota Batam Tahun Anggaran 2009	98
Tabel 4.6	Jumlah PNS Pemerintah Kota Sukabumi berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2010	103
Tabel 4.7	Nominatif Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi Berdasarkan Pendidikan Formal Keadaan Akhir Tahun 2008	104
Tabel 4.8	Pertumbuhan APBD Pemerintah Kota Sukabumi Tahun 2003-2010	104
Tabel 4.9	Aset Tetap Kota Sukabumi Per 31 Desember 2009	105
Tabel 4.10	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Jembrana	108
Tabel 4.11	Rekapitulasi PNS Pemerintah Kabupaten Jembrana Berdasarkan Pendidikan Tahun 2007	108
Tabel 4.12	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Jembrana Tahun 2007-2009	110
Tabel 4.13	Laporan Belanja Modal Pemerintah Kabupaten Jembrana Tahun 2007-2009	112
Tabel 4.14	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Karanganyar	118
Tabel 4.15	Rekapitulasi PNS Pemerintah Kabupaten Karanganyar Berdasarkan Jabatan Sampai April 2010	120
Tabel 4.16	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Karanganyar Tahun 2006-2009	121
Tabel 4.17	Daftar Barang Milik Pemerintah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2009	122
Tabel 6.1	Model Instrumen Pengukuran Sistem Administrasi Pemerintahan Daerah Dimensi Kepegawaian	138
Tabel 6.2	Model Instrumen Pengukuran Sistem Administrasi Pemerintahan Daerah Dimensi Keuangan	138
Tabel 6.3	Model Instrumen Pengukuran Sistem Administrasi	139

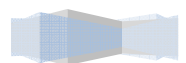


Tabel 6.4	Pemerintahan Daerah Dimensi Aset/Barang Milik Daerah Model Instrumen Pengukuran Sistem Administrasi	139
Tabel 6.5	Pemerintahan Daerah Dimensi Sistem Informasi Manajemen Format Penilaian Pengukuran Sistem Administrasi	141
Tabel 6.6	Pemerintahan Daerah Dimensi Kepegawaian Format Penilaian Pengukuran Sistem Administrasi	150
Tabel 6.7	Pemerintahan Daerah Dimensi Keuangan Format Penilaian Pengukuran Sistem Administrasi	162
Tabel 6.8	Pemerintahan Daerah Dimensi Aset/Barang Milik Daerah Format Penilaian Pengukuran Sistem Administrasi	174
Tabel 6.9	Pemerintahan Daerah Dimensi Sistem Informasi Manajemen Data Nilai Maksimal Dan Nilai Minimal	194



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Ruang Lingkup Administrasi Pemerintahan Daerah yang Baik	20
Gambar 2.2	Siklus Logistik	63
Gambar 2.3	Kerangka Arsitektur <i>e-Government</i>	75
Gambar 3.1	Kerangka Pikir Penyusunan Instrumen Pengukuran Administrasi Pemerintahan Daerah yang Baik	88
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Pemerintah Kota Sukabumi	101
Gambar 4.2	Urusan Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Karanganyar	123



PENDAHULUAN

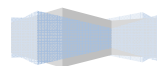
BAB I

A. LATAR BELAKANG

Pemerintahan daerah (*local government*) pada dasarnya merupakan suatu aktivitas penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan di daerah. Dalam terminologi pemerintahan, termasuk dalam konteks kebijakan yang ada di Indonesia, istilah “daerah” sebenarnya menunjukkan status sebagai daerah otonom. Pada pasal 1 poin 2 UU No. 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah, disebutkan bahwa, “**Pemerintahan daerah** adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh **pemerintah daerah dan DPRD** menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pengertian yang dituangkan dalam undang-undang pemerintahan daerah tersebut, memberikan makna yang cukup luas namun tegas, artinya kita dapat melihat bahwa dalam konteks pemerintahan daerah, terdapat dua unsur utama penyelenggaraan pemerintahan di daerah, yaitu **unsur eksekutif**, yakni pemerintah daerah dan **unsur legislatif**, yaitu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Selain itu, prinsip otonomi yang diamanatkan dalam undang-undang ini sebagai salah satu landasan kebijakan pemerintahan daerah, menjadi lebih luas.

Pemberian otonomi yang lebih luas kepada daerah, dapat menjadi arah dan peluang untuk menjalankan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan di daerah secara lebih efektif dan efisien. Kondisi seperti itu, tidak hanya menjadi harapan dari pemerintah saja, melainkan juga merupakan harapan bangsa dan negara secara lebih luas demi terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Dalam alenia pertama penjelasan umum Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, dinyatakan bahwa, “Sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pemerintah daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut **asas otonomi** dan **tugas pembantuan**. Pemberian otonomi luas kepada daerah diarahkan untuk **mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat** melalui **peningkatan pelayanan, pemberdayaan** dan **peran serta masyarakat**. Disamping itu, melalui



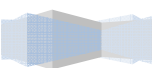
otonomi luas, daerah diharapkan mampu **meningkatkan daya saing** dengan memperhatikan **prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan** serta **potensi dan keanekaragaman daerah** dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Pemberian otonomi yang luas kepada daerah, tidak hanya sekedar upaya untuk memenuhi tuntutan publik yang terjadi pada masa gerakan reformasi tahun 1998 yang lalu, melainkan juga merupakan suatu tuntutan karena kondisi geografis dan kultur bangsa yang beragam. Dalam kondisi seperti itu, memang membutuhkan suatu sistem penyelenggaraan pemerintahan yang dapat memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada daerah secara lebih luas dan lebih partisipatif lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan negara.

Sistem otonomi yang lebih luas diharapkan akan menjadi pendorong bagi terciptanya pemerintahan daerah yang mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Oleh karena itu perlu disadari pula bahwa pemberian otonomi kepada daerah, hendaknya tidak semata-mata dipandang sebagai hak saja melainkan juga adalah merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan, sebagaimana tertuang dalam alenia kedua penjelasan umum tersebut, dinyatakan bahwa, “Pemerintahan daerah dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan otonomi daerah, perlu memperhatikan hubungan antarsusunan pemerintahan dan antarpemerintahan daerah, potensi dan keanekaragaman daerah. Aspek hubungan wewenang memperhatikan kekhususan dan keragaman daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Aspek hubungan keuangan, pelayanan umum, pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya dilaksanakan secara adil dan selaras. Di samping itu, perlu diperhatikan pula peluang dan tantangan dalam persaingan global dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar mampu menjalankan perannya tersebut, daerah diberikan kewenangan yang seluas-luasnya disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan Negara”.

Selain itu, dinyatakan pula dalam pasal 1 poin 5 Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 bahwa, “Otonomi daerah sebagaimana dinyatakan dalam UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundangan”.

Prinsip otonomi daerah yang luas tersebut dalam implementasinya harus dibarengi dengan prinsip otonomi nyata dan bertanggung jawab. Untuk merealisasikan prinsip-prinsip otonomi

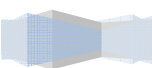


daerah yang nyata, dinamis, serasi dan bertanggung jawab maka faktor-faktor kemampuan, kondisi dan kebutuhan daerah harus diperhitungkan dan dipertimbangkan dalam penyerahan sebagian urusan pemerintahan kepada daerah. Proses pemberian otonomi daerah pada dasarnya berawal dari penyerahan sebagian urusan pemerintahan sebagai kewenangan pangkal terhadap suatu daerah otonom. Berdasarkan urusan-urusan yang telah dimiliki berikut kewenangan-kewenangannya, Pemerintah Daerah menyelenggarakan pemerintahan secara otonom untuk bidang-bidang tertentu yang telah menjadi urusan rumah tangganya.

Pemberian otonomi kepada daerah diharapkan dapat meningkatkan pelayanan dan pengayoman kepada masyarakat, karena pengambilan keputusan dan kebijakan di daerah akan lebih cepat dilakukan. Selain itu, otonomi daerah akan mendorong timbulnya prakarsa dan partisipasi aktif masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan. Peran serta masyarakat merupakan salah satu aspek penting bagi terwujudnya pola hubungan sebagai bentuk interaksi antara pemerintah dengan masyarakatnya. Terbentuknya interaksi pemerintah dengan masyarakatnya, akan mendorong terciptanya kontrak sosial sebagai wujud kesepakatan bersama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga dapat memunculkan rasa memiliki dan rasa tanggung jawab bersama. Pelaksanaan pemerintahan daerah yang mengikutsertakan masyarakat luas memungkinkan terciptanya pemerintahan daerah yang demokratis dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik.

Pemberian otonomi yang luas kepada daerah berimplikasi pada besarnya kewenangan pemerintahan daerah untuk mengelola urusan pemerintahannya. Hal ini, tentunya menuntut kesiapan dan kemampuan daerah itu sendiri, dalam pengelolaan sumber-sumber daya daerah, termasuk penggalan segala potensi dan kekayaan yang dimilikinya secara tepat, efektif, dan efisien, untuk kepentingan masyarakat daerah, pada khususnya, dan kepentingan pembangunan nasional, pada umumnya. Oleh karena itu, dalam konteks otonomi daerah, sebenarnya terkandung aspek-aspek kewajiban di samping sebagai hak yang harus diberikan kepada daerah.

Namun dalam perkembangannya, otonomi daerah seringkali disikapi hanya sebagai hak yang harus dimiliki oleh daerah. Kesadaran otonomi daerah sebagai suatu kewajiban pemerintah dan masyarakat daerah, cenderung belum dipahami secara baik, sehingga tidak jarang apabila sering terjadi bias dalam pemaknaan dan pelaksanaan pemerintahan daerah otonom di Indonesia. *Salah satu yang paling tampak dalam sistem otonomi ini, ternyata ketergantungan daerah terhadap pemerintah relatif masih tinggi, khususnya dalam kaitannya dengan masalah pendanaan/ anggaran (aspek keuangan).*

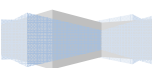


Masih tingginya ketergantungan daerah terhadap bantuan keuangan (anggaran) dari pemerintah pusat, disebabkan oleh berbagai faktor, baik yang muncul dari pemerintah pusat maupun daerah itu sendiri. Salah satu kritik yang sering muncul terhadap peran pemerintah pusat antara lain adalah bahwa "*pemerintah pusat belum sepenuh hati*" untuk memberikan otonomi kepada daerahnya, sehingga kendali dan pengaturan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, masih dominan dilakukan oleh pemerintah pusat. Sementara itu, daerah sendiri berdalih bahwa sumber-sumber daya potensial yang ada di daerah, masih dikendalikan dan bahkan masih menjadi milik pemerintah pusat, sehingga daerah merasa kurang memiliki sumber bagi penggalan dana dan anggarannya. Sehingga, konsekuensinya adalah "mengharapkan" bantuan dari pemerintah pusat yang dikemas dalam sistem perimbangan keuangan antara pusat dan daerah. Di sisi lain, permasalahan sumber daya manusia untuk mendukung pelaksanaan otonomi daerah masih dianggap lemah khususnya dari aspek kualitas untuk pelaksanaan otonomi daerah dituntut kualitas SDM yang mampu mengimprovisasi berbagai kebijakan yang relevan sehingga pelaksanaan otonomi daerah dapat berjalan dengan baik.

Selain masalah kemampuan anggaran, aspek penting lainnya yang perlu dimiliki oleh daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, adalah **aspek administrasi pemerintahan daerah**. Meningkatnya kewenangan daerah dalam mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sebagai konsekuensi logis dari adanya sistem otonomi yang diperluas, menuntut sekaligus membutuhkan keseriusan daerah itu sendiri untuk mengelola dan melaksanakan amanah dengan baik.

Keseriusan dan kesungguhan daerah untuk melaksanakan otonomi daerah, perlu ditindaklanjuti dengan kesungguhan daerah dalam membangun dan melaksanakan sistem administrasi di daerah. Aspek administrasi pemerintahan daerah harus benar-benar dikembangkan dan dikelola dengan baik guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas administratif pemerintahan di daerah. Pentingnya aspek administrasi pemerintahan untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaan otonomi daerah, disebabkan karena hal ini merupakan salah satu indikator yang dapat dijadikan sebagai salah satu unsur bagi penilaian kemampuan dan kinerja daerah dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Administrasi pemerintahan daerah pada dasarnya mencakup *manajemen (pengelolaan), organisasi (kelembagaan), keuangan, personalia, perlengkapan dan aset, serta komunikasi & informasi* (PKKOD LAN, 2005). Dalam hubungannya dengan aspek administrasi pemerintahan daerah ini, hendaknya benar-benar dijadikan sebagai salah satu perhatian yang harus



dikembangkan dan dikelola dengan baik, agar apa yang menjadi tujuan dari sistem otonomi daerah, yakni untuk meningkatkan peran serta masyarakat, sekaligus untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik secara efektif dan efisien, dapat terwujud.

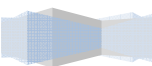
Mencermati luasnya cakupan administrasi pemerintahan daerah sebagaimana diuraikan di atas, tentunya bukan merupakan hal mudah untuk mengelola dan melaksanakannya dengan baik. Akan tetapi, bukan hal mustahil pula apabila penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah ini diselenggarakan dengan baik. Hal ini tergantung kepada adanya kemauan (*will*) dari berbagai pihak, seperti pemerintah, masyarakat, dan *stakeholders* lainnya. Untuk itulah, maka *dipandang perlu untuk mengembangkan suatu model sebagai instrumen yang dapat digunakan untuk mengukur sistem administrasi pemerintahan daerah ini, agar dapat dievaluasi secara tepat.*

Namun demikian, perlu diperhatikan beberapa hal yang harus disiapkan agar instrumen pengukuran dimaksud dapat diaplikasikan dengan baik. Salah satunya adalah perlu ditetapkan standar-standar sebagai dasar penilaian yang diperlukan bagi pengukuran tersebut. Perumusan dan penetapan standar penilaian ini penting untuk dilakukan sebagai unsur dalam perancangan instrumen. Secara garis besar, unsur-unsur ini dapat meliputi:

1. Penetapan aspek-aspek yang akan dinilai;
2. Perancangan dan penetapan standar penilaian;
3. Perancangan penetapan model instrumen penilaian;
4. Penetapan sistem penilaian;
5. Penetapan implikasi sebagai tindak lanjut hasil penilaian (*civil effect*).

Administrasi pemerintahan daerah yang baik (*good administration of local government*) dapat menjadi bagian penting dalam rangka mewujudkan keberhasilan otonomi daerah. Oleh karena itu, kejelasan dan ketepatan pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah perlu mendapatkan perhatian sekaligus perlu dilakukan penilaian agar penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah ini dapat terukur, terevaluasi dan terpantau permasalahan-permasalahannya, sehingga apa yang menjadi kekurangan atau kelemahan dalam pelaksanaannya dapat diperbaiki dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, maka untuk kajian penyusunan instrumen pengukuran administrasi pemerintahan daerah yang baik ini, akan diarahkan pada ruang lingkup administrasi pemerintahan daerah yang meliputi: 1) Kewenangan; 2) Kelembagaan; 3) Keuangan; 4)



Kepegawaian; ; 5) Perlengkapan; 6) Dokumentasi dan Informasi; 7) Kebijakan; 8) Perencanaan Pembangunan Daerah; 9) Pengawasan.

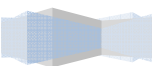
B. RUMUSAN MASALAH DAN POKOK PERMASALAHAN

Pemberlakuan otonomi daerah yang lebih luas tentunya akan memberikan dampak yang luas pula kepada daerah, apabila dikelola dan dilaksanakan dengan dengan baik. Implementasi sistem otonomi daerah menuntut kesiapan daerah secara maksimal dengan melaksanakan pengelolaan segala sumber daya daerah secara efektif dan efisien, sehingga apa yang menjadi tujuan otonomi dapat diwujudkan dengan baik. Kekurangsiapan daerah, khususnya dalam hal kapasitas dan kualitas untuk mengelola sumber daya dengan baik seringkali menjadi hambatan dalam pelaksanaan otonomi daerah. Ketergantungan daerah kepada pusat cenderung masih tinggi. Lemahnya kemampuan dalam implelementasi administrasi pemerintahan daerah, juga seringkali menjadi hambatan yang kuat dalam pelaksanaan otonomi daerah dengan baik. Berbagai faktor penyebab kurang berjalannya pemerintahan daerah dalam implementasi otonomi daerah ini, salah satunya adalah dalam hal pengelolaan administrasi pemerintahan daerah yang belum maksimal. Tidak jelasnya standar pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah menyebabkan belum dapat terukurnya secara efektif mengenai kinerja administrasi pemerintahan daerah, sehingga kontribusinya terhadap kinerja daerah secara keseluruhan pun menjadi tidak jelas standard ukurnya.

Sehubungan dengan uraian di atas, maka untuk pelaksanaan kajian ini disusun rumusan masalah yaitu, **“Belum tersusunnya standar pengukuran administrasi pemerintahan daerah yang diperlukan dalam upaya mendukung pelaksanaan otonomi daerah”**.

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka pokok permasalahan untuk kajian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Tahapan-tahapan apakah yang perlu dilakukan dalam rangka penyusunan instrumen pengukuran administrasi pemerintahan daerah yang baik?
2. Bagaimanakah ruang lingkup administrasi pemerintahan daerah yang baik yang diperlukan sebagai salah satu bahan bagi pengukuran kinerja pemerintahan daerah secara keseluruhan?
3. Bagaimanakah administrasi pemerintahan daerah ini dapat mendorong terciptanya *good adminisration of local government*?



C. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan kajian tentang penyusunan instrumen pengukuran administrasi pemerintahan daerah yang baik ini adalah untuk merumuskan suatu **model penilaian** bagi sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik, agar aspek-aspek administrasi pemerintahan daerah dapat terpolakan dalam suatu standar yang jelas, sehingga dapat menjadi salah satu indikator bagi perwujudan pemerintahan daerah yang baik.

Sedangkan Sasaran yang ingin dicapai melalui kajian ini adalah:

1. Terumuskannya ruang lingkup administrasi pemerintahan daerah sebagai bahan untuk penyusunan instrument pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik.
2. Terumuskannya salah satu alat kelengkapan yang diperlukan untuk penyusunan suatu model penilaian sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik;
3. Termanfaatkannya hasil kajian sebagai salah satu alat kelengkapan guna mewujudkan sistem pemerintahan daerah yang baik.

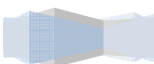
D. HASIL YANG DIHARAPKAN

Kajian ini diharapkan dapat menghasilkan **suatu model instrumen administrasi pemerintahan daerah yang baik**, sebagai salah satu bahan yang diperlukan untuk pengukuran kinerja pemerintahan daerah secara keseluruhan.

E. WAKTU PELAKSANAAN

Kajian ini akan dilaksanakan selama 10 bulan pada Tahun Anggaran 2010. Adapun agenda kegiatan sebagai berikut:

No	Kegiatan	2010									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penyusunan research design	■	■	■							
2	Penelitian lapangan				■	■	■				
3	Pengolahan dan analisis data lapangan					■	■	■			
4	Penyusunan draft laporan							■	■		



No	Kegiatan	2010									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	kajian beserta instrumen pengukuran										
5	Diseminasi										
6	Revisi laporan kajian beserta instrumen pengukuran										

F. SISTEMATIKA PENULISAN

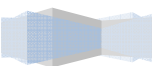
Sistematika penulisan yang disusun dalam kajian ini meliputi bagian-bagian yang terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dibahas mengenai latar belakang permasalahan yang menyangkut masalah pentingnya pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah yang baik untuk mendukung terwujudnya pemerintahan daerah yang baik. Disamping itu, dibahas pula mengenai ruang lingkup administrasi pemerintahan daerah dan kerangka pikir yang diperlukan dalam kajian ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini dibahas mengenai telaahan-telaahan terhadap konsep-konsep, teori dan kebijakan serta beberapa model aplikasinya yang berkaitan dengan masalah administrasi pemerintahan daerah beserta ruang lingkungannya. Teori dan konsep yang relevan dengan kajian ini seperti: *Good Governance* dengan prinsip-prinsip yang mendasarinya, dipandang perlu untuk diulas dalam bab ini sebagai landasan teori sekaligus sebagai landasan nilai bagi kajian ini. Teori dan konsep tentang administrasi negara diulas sebagai *grand theory* kajian yang kemudian dilengkapi dengan pembahasan tentang sistem pemerintahan daerah dengan berbagai kebijakannya serta aspek-aspek administrasi pemerintahan daerah berdasarkan kajian-kajian terdahulu.



BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab metodologi ini, dibahas mengenai metode penelitian yang digunakan, dan langkah-langkah kajian/penelitian yang dilakukan, serta alasan-alasan ilmiah yang dikemukakan dalam kaitannya dengan penentuan unit analisis, lokus, dan teknik pengolahan serta analisis datanya. Dalam bab ini dibahas pula mengenai implementasi instrumen yang meliputi: pedoman pengisian, pedoman penilaian, sampai dengan teknik penilaian berserta rumus-rumus persamaan yang akan digunakannya.

BAB IV KONDISI UMUM LOKASI PENELITIAN

Pada bab ini dibahas mengenai kondisi umum lokasi penelitian berdasarkan data-data yang diperoleh dari lapangan berupa gambaran secara umum berkaitan dengan dimensi-dimensi yang telah ditetapkan yaitu Kepegawaian, Keuangan, Aset, dan Sistem Informasi Daerah.

BAB V ANALISA HASIL PENELITIAN

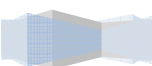
Pada bab ini dibahas mengenai temuan-temuan hasil penelitian dengan berdasarkan kepada data-data yang diperoleh dari lapangan dengan terlebih dahulu dilakukan proses pengolahan data, untuk kemudian disajikan dan dilakukan pembahasan sebagai salah satu bentuk interpretasi data, sehingga data yang diperoleh dapat menjadi informasi sebagai hasil atau produk penelitian/ kajian.

BAB VI INSTRUMEN PENGUKURAN SISTEM

Pada bab ini dibahas mengenai Instrumen pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik yang disusun dengan meliputi dimensi dan subdimensi dari administrasi pemerintahan daerah yang bersifat administratif. Selanjutnya, untuk menguraikan masing-masing dimensi menjadi suatu alat operasional bagi penilaian, maka ditetapkan subdimensi yang didasarkan kepada fungsi manajemen yaitu: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan.

BAB VII PENUTUP

Pada bagian penutup, diuraikan mengenai kesimpulan hasil penelitian secara keseluruhan, dan rumusan-rumusan saran atau rekomendasi yang diharapkan akan menjadi solusi bagi pengembangan sistem administrasi pemerintahan di daerah.



TINJAUAN PUSTAKA

BAB II

A. *GOOD GOVERNANCE* DAN RUANG LINGKUP BAHASAN

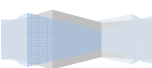
1. Pengertian *Good Governance*

Secara umum terminologi “Pemerintah” berasal dari istilah “*Government*”, yang merupakan turunan dari kata kerja *to govern* yang bermakna memerintah. *Government* sendiri selanjutnya diartikan sebagai pihak yang memerintah, yang berarti lembaga beserta aparturnya yang mempunyai tanggung jawab untuk mengurus negara dan menjalankan kehendak rakyat, di mana kecenderungannya lebih tertuju kepada eksekutif/kepresidenan (Bappenas, 2005:5). Jadi Pemerintah adalah pelaksana atau organ yang melaksanakan tugas-tugas eksekutif.

Sedangkan pengertian “Pemerintahan” adalah menunjuk kepada kegiatan, perbuatan, atau cara memerintah yang dilakukan oleh pemerintah (LAN, 2005:22). Pemerintahan dimaknai pula sebagai serangkaian aktivitas dalam menjalankan tugas-tugas negara. Di mana dapat diartikan aktivitas ini dalam arti luas dan sempit. Dalam arti luas, aktivitas ini menyangkut aktivitas badan-badan legislatif, eksekutif dan yudikatif. Sedangkan dalam arti sempit, hanya merupakan aktivitas badan eksekutif saja (Mustafa, 2001:5).

Sejalan dengan pengertian di atas, Prajudi menjelaskan pengertian istilah “Pemerintahan” dalam arti sempit dan luas. Dalam arti luas, Pemerintahan mencakup ketiga kekuasaan (legislatif, eksekutif, dan yudikatif). Sedangkan dalam arti sempit, pengertian pemerintahan adalah kekuasaan eksekutif saja, yang dipimpin oleh seorang Presiden sebagai kepala pemerintahan. Selanjutnya yang menjalankan pemerintahan disebut sebagai Pemerintah. Dengan demikian, pemerintah merupakan organ pelaksana dari pemerintahan. Di Indonesia sendiri, Pemerintah terdiri dari Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat. Dalam pengertian yang sempit ini, termasuk juga sebagai aparatur pemerintah adalah sekretariat dari kelembagaan negara, antara lain: DPR, MPR, BPK, MA (Atmosudirdjo, 1995:12).

Pengertian Pemerintah dalam arti sebagai eksekutif, menurut pendapat Prajudi, adalah kekuasaan menjalankan atau menerapkan undang-undang (*rules application*), sehingga lebih



cenderung menggunakan istilah “Administrasi Negara”. Selanjutnya, dinyatakan bahwa ruang lingkup pengertian administrasi negara, dapat dilihat dari **tiga dimensi**, yaitu:

1. **Dimensi institusional**, yakni administrasi negara sebagai organ atau aparat yang berada di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden;
2. **Dimensi fungsional**, yakni administrasi negara mempunyai fungsi menerapkan undang-undang (yang merupakan produk dari luar institusi pemerintah);
3. **Dimensi prosedural**, yakni administrasi negara merupakan serangkaian proses yang berkesinambungan antara kegiatan yang satu dengan yang lainnya serta antara sektor yang satu dengan sektor yang lainnya.

Pemerintah dalam arti sempit ini, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan undang-undang, dalam arti untuk mewujudkan kesejahteraan bagi masyarakat. Corak yang demikian semakin nampak dalam negara hukum modern saat ini, di mana tugas-tugas pemerintah semakin kompleks.

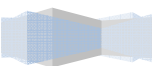
2. Ruang Lingkup *Governance*

Pengertian pemerintah, pemerintahan, dan Kepemerintahan memiliki pengertian yang berbeda. Meskipun berasal dari kata yang sama yaitu *to govern*, Kepemerintahan (*Governance*) memiliki arti yang lebih luas dan kompleks dibanding dengan pengertian pemerintah dan pemerintahan.

Governance dimaknai sebagai, “*the process of decision-making and the process by which decisions are implemented (or not implemented)*” (Unescap, 2009) – ‘proses pengambilan keputusan dan proses dengan mana keputusan-keputusan diimplementasikan atau tidak diimplementasikan’.

Sedangkan, UNDP mendefinisikan *Governance* sebagai, “*the exercise of political, economic and administrative authority in the management of a country’s affairs at all levels*” -- penggunaan kewenangan politis, ekonomi, dan administratif dalam pengelolaan urusan Negara di semua tingkatan.

Governance merupakan kritik dan reaksi atas paradigma *government* yang menempatkan kedudukan *state* pada posisi sangat kuat. Dalam *Governance*, pengelolaan suatu negara tidak hanya dilakukan oleh pemerintah saja, namun melibatkan banyak unsur/ aktor. Secara garis besar, aktor yang terlibat tersebut terdiri dari unsur pemerintah (*public sector*), dunia usaha (*private sectors*) dan masyarakat madani (*civil society*). Oleh karena keterlibatan berbagai aktor tersebut, istilah



Governance dapat diterapkan pada beberapa konteks, seperti *corporate Governance*, *international Governance*, *local Governance*, dan sebagainya.

Governance merupakan suatu sistem nilai-nilai, kebijakan-kebijakan dan kelembagaan dengan mana sebuah masyarakat mengelola urusan-urusan dalam bidang politik, ekonomi dan social melalui interaksi di dalam dan antar Negara, masyarakat dan dunia usaha. *Governance* juga merupakan cara sebuah masyarakat mengelola dirinya sendiri untuk mengimplementasikan atau tidak mengimplementasikan suatu kebijakan. *Governance* mencakup mekanisme dan proses bagi setiap warga Negara dan kelompok-kelompok masyarakat untuk mengartikulasikan kepentingannya, memediasi perbedaan-perbedaan, serta menggunakan hak-hak dan kewajiban-kewajibannya (UNDP, 2000).

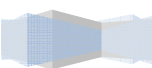
Kepemerintahan meliputi serangkaian prinsip-prinsip dan aturan-aturan pendefinisian struktur organisasi dan pertanggung jawaban organisasi (*responsibilities*), pertanggungjawaban keuangan (*accountable*), fungsi-fungsi (*functions*), kelembagaan (*entitlements*) dan kekuasaan (*power*) dari pemerintah dan yang diperintah dalam sebuah organisasi. Secara umum pemerintahan (*Governance*) dapat menjadi baik (*good Governance*) apabila:

- a. Tujuan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik;
- b. Proses dalam pembuatan keputusan telah diamati dengan baik;
- c. Para aparatur pemerintah memperlihatkan fungsi dan tugas mereka sesuai dengan kewenangannya;
- d. Organisasinya berkelanjutan.

Selanjutnya, *United Nations Development Programme* (UNDP) mengemukakan beberapa prinsip yang ada dalam konsep *good Governance*, yaitu:

a. *Participation*

Keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik menjadi hal yang sangat penting. Setiap masyarakat baik laki-laki maupun perempuan mempunyai hak yang sama dalam pembuatan keputusan, baik secara langsung maupun melalui lembaga-lembaga perwakilan yang sah yang mewakili kepentingan mereka. Partisipasi ini adalah dalam rangka melaksanakan kebebasan berkumpul dan berbicara sesuai kapasitasnya. Partisipasi di sini tentunya adalah partisipasi yang membangun.



b. *Rule of Law*

Setiap kehidupan berbangsa dan bernegara hendaknya didasarkan pada aturan dan ketentuan hukum yang jelas. Tindakan dan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat harus mengacu pada hukum yang berlaku. Oleh karena itu, dasar hukum dari kerangka bekerja haruslah jelas dan harus memperhatikan prinsip-prinsip hak asasi manusia secara adil, proporsional, dan bertanggung jawab.

c. *Tranparancy*

Transparansi atau keterbukaan merupakan prinsip yang memberikan keleluasaan kepada masyarakat untuk dapat mengakses kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Transparansi ini dibangun dari kebebasan arus informasi. Proses pelebagaan dan arus informasi mempunyai akses langsung yang menghubungkannya dengan masyarakat. Bahkan arus informasi disediakan untuk dimengerti dan dimonitor oleh masyarakat.

d. *Responsiveness*

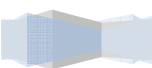
Setiap unsur *good governance*, harus memiliki daya tanggap terhadap hal-hal yang terjadi di lingkungannya. Pemerintah harus tanggap terhadap permasalahan yang terjadi dalam masyarakat secara luas, masyarakat juga dituntut untuk memiliki kepedulian terhadap permasalahan yang dihadapi, dan swasta hendaknya memiliki daya tanggap terhadap permasalahan yang muncul dalam pemerintahan dan masyarakat umum, sehingga semuanya dapat berjalan dan berperan secara sinergis dalam konteks *good governance*.

e. *Concensus orientation*

Konsensus yang dibangun di dalam masyarakat, hendaknya menjadi suatu tata nilai yang dipegang oleh semua unsur *governance*. *Good Governance* menjadi media untuk mencapai kesepakatan yang terbaik yang mewakili berbagai kepentingan di dalam masyarakat dan Negara.

f. *Equity*

Perlakuan yang adil bagi semua pihak merupakan suatu keharusan dalam konteks *good governance*. Prinsip kesamaan, memiliki makna bahwa semua manusia, tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras, dan agama, mempunyai kesempatan yang sama



untuk mengembangkan atau menjaga kepentingan pribadi secara adil, namun tetap memperhatikan tanggung jawab dan keharmonisan.

g. *Effectiveness and Efficiency*

Proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik harus berorientasi pada pemanfaatan sumber daya secara efektif dan efisien. Setiap produk-produk kelembagaan yang dihasilkandalam pelaksanaannya, membutuhkan pemanfaatan sumberdaya yang terbaik dan seoptimal mungkin dalam pencapaian tujuan organisasi.

h. *Accountability*

Pembuat kebijakan baik dalam pemerintahan, sektor privat maupun masyarakat, sebagai *stakeholder*, harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Pembedaan pertanggungjawaban adalah tergantung pada kebijakan internal atau eksternal organisasi yang dijalankannya.

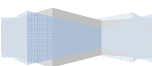
i. *Strategic Vision*

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, setiap unsur yang terlibat harus memiliki visi strategis yang menunjukkan orientasi masa depan jangka panjang, sehingga pemimpin dan masyarakat harus mempunyai pandangan jangka panjang pada pembangunan masyarakat, sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

B. ASAS-ASAS UMUM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK

Azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik pada dasarnya merupakan landasan moral yang mengandung nilai-nilai positif yang perlu diperhatikan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. Menurut Nugraha (2005:5), secara umum azas-azas umum dalam hal penyelenggaraan pemerintahan tersebut mengandung makna, sebagai berikut:

- a. Asas larangan *de tournement de pouvoir* (larangan penyalahgunaan wewenang);
- b. Asas larangan untuk melaksanakan tindakan sewenang-wenang;
- c. Asas kecermatan;
- d. Asas kewajiban untuk memberikan dasar pertimbangan pada putusan atau penetapan yang diambil;
- e. Asas kepentingan hukum, termasuk asas kepercayaan.



Asas-Azas Umum Penyelenggaraan Pemerintahan dapat dikategorikan dalam **dua golongan**, yaitu:

a. Asas mengenai prosedur pengambilan keputusan:

- 1) Pembuatan keputusan tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi;
- 2) Keputusan yang merugikan masyarakat, terlebih dahulu dimintakan pendapat masyarakat;
- 3) Keputusan mempertimbangkan kondisi nyata.

b. Asas mengenai kebenaran fakta yang dijadikan dasar pembuatan keputusan:

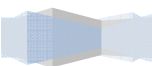
- 1) Asas larangan kesewenang-wenangan;
- 2) Asas larangan penyalahgunaan dan pelampauan kewenangan;
- 3) Asas kepastian hukum;
- 4) Asas larangan melakukan diskriminasi hukum.

Sebagai landasan moril yang mengandung nilai-nilai ideal dalam penyelenggaraan pemerintahan, diharapkan asas umum penyelenggaraan pemerintahan ini dapat menjadi dorongan moril kepada penyelenggara pemerintahan untuk menjalankan fungsi dan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Dalam UU No.28 tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Negara yang Bersih dan Bebas KKN, dinyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi:

- a. Asas Kepastian Hukum;
- b. Asas Tertib Penyelenggaran Negara;
- c. Asas Kepentingan Umum;
- d. Asas Keterbukaan, Asas Proporsionalitas;
- e. Asas Profesionalitas; dan
- f. Asas Akuntabilitas.

Asas-Azas Umum Penyelenggaraan Pemerintahan, pada dasarnya merupakan jembatan antara norma etika dengan norma hukum. Selain itu, asas-asas tersebut juga dipandang sebagai norma-norma hukum tidak tertulis, yang harus ditaati oleh Pemerintah dan masyarakat secara berimbang. Walaupun penyelenggaraan pemerintahan adalah tugas dan fungsinya pemerintah,



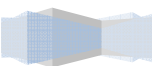
namun kepatuhan dan pemahaman terhadap azas-azas ini perlu juga ditunjukkan oleh masyarakat secara lebih luas. Sehingga, penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan dengan baik seiring dengan kualitas pemahaman masyarakat yang baik pula. Masyarakat dalam hal ini adalah masyarakat umum dan swasta, yang secara kontekstual adalah merupakan unsur atau komponen dari sistem pemerintahan yang baik.

Penerapan Azas-Azas Umum Penyelenggaraan Pemerintahan, memerlukan dukungan dan komitmen berbagai pihak, baik pemerintah maupun masyarakat (termasuk swasta). Moral penyelenggara negara yang didukung oleh budaya masyarakat yang baik, sangat penting untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik, sehingga pemerintah mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang menjadi tugasnya dan kewajibannya.

Menurut UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, dinyatakan bahwa Asas Umum Pemerintahan Negara yang Baik adalah asas yang menjunjung tinggi norma kesusilaan, kepatutan, dan norma hukum, untuk mewujudkan penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Terkait dengan azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan ini, Purbopranoto (1985, 29-30), mengkategorikannya ke dalam tiga belas asas, yaitu:

- 1) Kepastian hukum;
- 2) Keseimbangan;
- 3) Kesamaan;
- 4) Bertindak cermat;
- 5) Motivasi;
- 6) Larangan mencampuradukkan kewenangan;
- 7) Permainan yang layak;
- 8) Keadilan atau kewajaran;
- 9) Menanggapi pengharapan yang wajar;
- 10) Meniadakan akibat suatu keputusan yang batal;
- 11) Perlindungan atas pandangan hidup;
- 12) Kebijaksanaan, dan



13) Penyelenggaraan kepentingan umum.

Untuk menerapkan azas-azas umum penyelenggaraan pemerintah sebagai suatu norma atau nilai, memang tidak mudah. Akan tetapi dalam hal ini harus dipahami bahwa landasan moral dan nilai-nilai yang ideal perlu dijadikan sebagai suatu pedoman sekaligus pegangan bagi para penyelenggara Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Di sisi lain, masyarakat juga perlu memahami mengenai tata pemerintahan yang baik agar dalam proses penyelenggaraan pemerintahan Negara dapat berjalan efektif dalam suatu keseimbangan dan harmonisasi antara pemerintah dengan masyarakat sesuai dengan proporsi tugas dan perannya masing-masing.

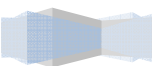
C. TEORI DAN KONSEP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH

Administrasi pemerintahan daerah pada dasarnya mencakup *manajemen (pengelolaan), organisasi (kelembagaan), keuangan, personalia, perlengkapan dan aset, serta komunikasi & informasi* (PKKOD LAN, 2005). Dalam hubungannya dengan aspek administrasi pemerintahan daerah ini, hendaknya benar-benar dijadikan sebagai salah satu perhatian yang harus dikembangkan dan dikelola dengan baik, agar apa yang menjadi tujuan dari sistem otonomi daerah, yakni untuk meningkatkan peran serta masyarakat, sekaligus untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik secara efektif dan efisien, dapat terwujud.

Dalam hal administrasi pemerintahan daerah selama ini, merujuk kepada hasil Monitoring & Evaluasi Departemen Dalam Negeri (2002) sebagaimana dikutip PKKOD LAN (2005), menunjukkan bahwa terdapat beberapa permasalahan yang perlu disikapi secara arif dan secara terus menerus dilakukan upaya-upaya perbaikan dan pengembangannya, yaitu dalam hal:

- a) penataan kewenangan (urusan pemerintahan),
- b) penataan kelembagaan,
- c) penataan SDA Daerah,
- d) penataan hubungan antar susunan pemerintahan, dan
- e) pemberian pelayanan kepada masyarakat (publik).

Mencermati luasnya cakupan administrasi pemerintahan daerah sebagaimana diuraikan di atas, tentunya bukan merupakan hal mudah untuk mengelola dan melaksanakannya dengan baik. Akan tetapi, bukan hal mustahil pula apabila penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah ini diselenggarakan dengan baik. Hal ini tergantung kepada adanya kemauan (*will*) dari berbagai



pihak, seperti pemerintah, masyarakat, dan *stakeholders* lainnya. Untuk itulah, maka *dipandang perlu untuk mengembangkan suatu model sebagai instrumen yang dapat digunakan untuk mengukur sistem administrasi pemerintahan daerah* ini, agar dapat dievaluasi secara tepat.

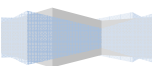
Namun demikian, perlu diperhatikan beberapa hal yang harus disiapkan agar instrumen pengukuran dimaksud dapat diaplikasikan dengan baik. Salah satunya adalah perlu ditetapkan standar-standar sebagai dasar penilaian yang diperlukan bagi pengukuran tersebut. Perumusan dan penetapan standar penilaian ini penting untuk dilakukan sebagai unsur dalam perancangan instrumen. Secara garis besar, unsur-unsur ini dapat meliputi:

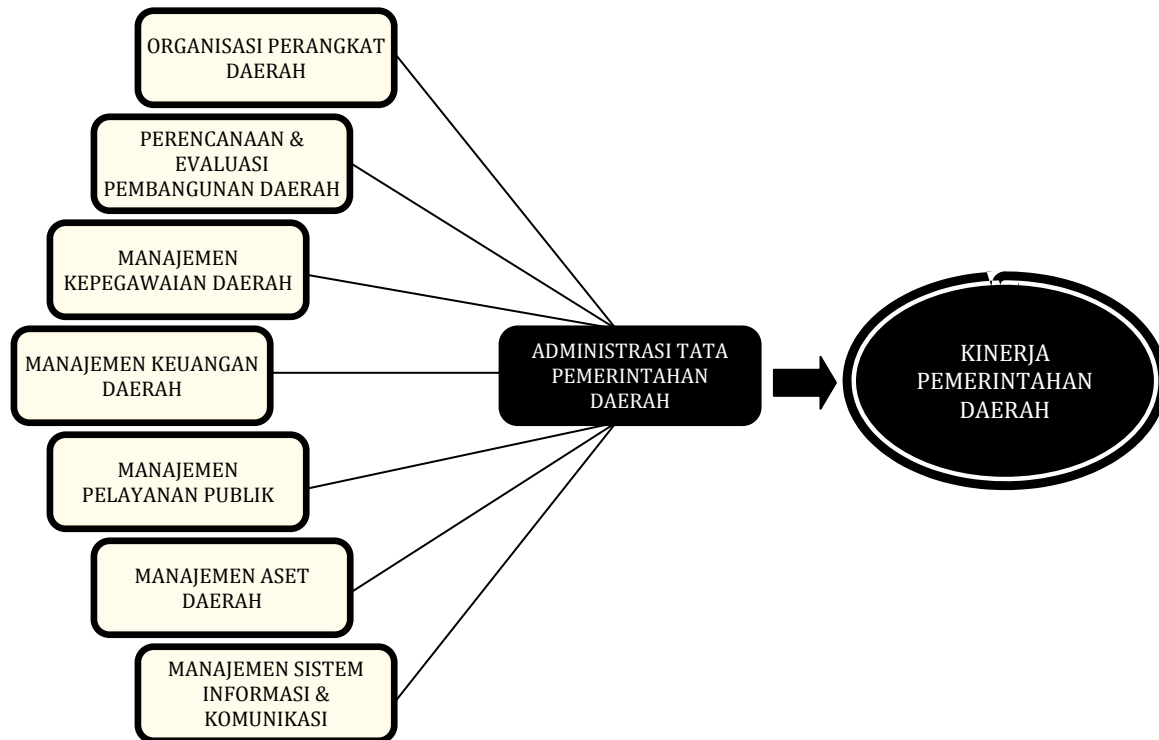
1. Penetapan aspek-aspek yang akan dinilai;
2. Perancangan dan penetapan standar penilaian;
3. Perancangan penetapan model instrumen penilaian;
4. Penetapan sistem penilaian;
5. Penetapan implikasi sebagai tindak lanjut hasil penilaian (*civil effect*).

Administrasi dalam konteks pemerintahan daerah mencakup kegiatan pengelolaan seluruh sumberdaya pemerintahan daerah dalam rangka mencapai tujuan pemerintahan daerah yang bersangkutan. Berdasarkan identifikasi aspek administrasi pemerintahan daerah yang mengacu kepada ruang lingkup hasil kajian PKKOD LAN, dapat dikemukakan bahwa **aspek-aspek** tersebut dapat meliputi:

1. Organisasi perangkat daerah,
2. Perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah,
3. Manajemen kepegawaian daerah,
4. Manajemen keuangan daerah,
5. Manajemen pelayanan publik,
6. Manajemen asset daerah, dan
7. Manajemen sistem informasi dan komunikasi.

Berdasarkan uraian di atas, maka secara umum, ruang lingkup sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik ini, dapat digambarkan berdasarkan cakupan aspek-aspek dalam administrasi pemerintahan daerah sebagaimana gambar di bawah ini.



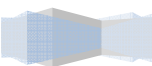


Gambar 2.1 :Ruang Lingkup Administrasi Pemerintahan Daerah yang Baik

Sumber :Haris Faozan, 2010

Selain ruang lingkup sebagaimana di atas, pada tahun 2007, PKP2A I LAN bekerjasama dengan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, mengembangkan suatu model instrumen yang digunakan dalam rangka pengukuran pelaksanaan otonomi daerah di Provinsi Jawa Barat, dimana salah satu aspek yang dinilai adalah tentang aspek administrasi (pen.: dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan daerah). Dalam aspek administrasi ini, diuraikan mengenai dimensi yang menjadi ruang lingkup aspek administrasi ini, antara lain meliputi:

1. Kewenangan
2. Kelembagaan
3. Kepegawaian
4. Keuangan
5. Perlengkapan
6. Dokumentasi



Selain keenam aspek tersebut, dalam operasionalisasinya, Tim PKP2A I LAN menambahkan aspek yang mendukung bagi terlaksananya sistem administrasi dalam pelaksanaan otonomi daerah ini, yaitu aspek:

1. Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Kebijakan
3. Pengawasan

Administrasi pemerintahan daerah yang baik (*good administration of local government*) dapat menjadi bagian penting dalam rangka mewujudkan keberhasilan otonomi daerah. Oleh karena itu, kejelasan dan ketepatan pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah perlu mendapatkan perhatian sekaligus perlu dilakukan penilaian agar penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah ini dapat terukur, terevaluasi dan terpantau permasalahan-permasalahannya, sehingga apa yang menjadi kekurangan atau kelemahan dalam pelaksanaannya dapat diperbaiki dengan baik.

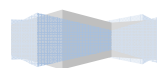
Berdasarkan uraian di atas, maka untuk kajian penyusunan instrumen pengukuran administrasi pemerintahan daerah yang baik ini, akan diarahkan pada aspek yang dikembangkan dan secara empirik mencerminkan praktek-praktek administrasi pemerintahan yang selanjutnya menjadi dimensi topic kajian yang meliputi: 1) Kepegawaian, 2) Keuangan, 3) Perlengkapan/ Aset, 4) Sistem Informasi Manajemen.

D. DIMENSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH

1. Dimensi Kepegawaian Daerah

Pegawai Negeri merupakan SDM pelaksana penyelenggaraan pemerintahan negara yang tugasnya berkecimpung dalam lembaga-lembaga pemerintahan. Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 1999 pasal 1 ayat 1, Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu Jabatan Negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam undang-undang tersebut lebih lanjut dijelaskan bahwa Pegawai Negeri terdiri atas: PNS, Anggota TNI, dan anggota POLRI.

PNS dimaksud terdiri atas PNS Pusat dan PNS Daerah. PNS Daerah sebagai bagian dari Manajemen Pegawai Negeri secara keseluruhan, mengacu pada UU nomor 43 Tahun 1999 Pasal 2



Ayat (2) Huruf b, *“PNS Daerah adalah PNS Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah, atau dipekerjakan di luar instansi induknya”*.

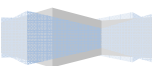
Ketentuan ini berarti selain bekerja di daerah dan berkedudukan di daerah, PNS Daerah dimungkinkan juga tinggal di Jakarta (sebagai Pusat Pemerintahan) dalam rangka mengurus keperluan Daerah sebagai penghubung antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Kantor Penghubung).

Dalam kaitannya dengan pengelolaan PNS Daerah, dan sejalan dengan kebijakan desentralisasi penyelenggaraan pemerintahan, ada sebagian kewenangan bidang kepegawaian yang diserahkan kepada daerah untuk dikelola dalam sistem kepegawaian daerah, sebagaimana diatur dalam UU No. 32 Tahun 2004. Dalam Undang-Undang tersebut disebutkan bahwa Pemerintah Pusat melaksanakan pembinaan manajemen PNS Daerah dalam satu kesatuan penyelenggaraan manajemen PNS secara nasional. Berdasar pada ketentuan ini, maka manajemen kepegawaian daerah masih mengacu pada manajemen PNS secara nasional.

Meskipun ada beberapa urusan yang bisa ditangani oleh Kepala Daerah, namun tetap harus memperoleh pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan). Sebagai contoh perpindahan PNS antar Kabupaten Kota baik dalam satu Propinsi maupun antar Propinsi dan penetapan formasi PNS Daerah setiap tahun anggaran dilaksanakan oleh Menpan atas usul Gubernur. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun UU tentang Pemerintahan Daerah telah terbit tetapi belum tentu semua urusan bisa diserahkan langsung kepada daerah.

Sebagai salah satu unsur yang turut membangun pemerintahan daerah, PNS Daerah mempunyai peranan yang besar dalam membangun daerahnya. Terlebih setelah ditetapkannya UU No. 22 Tahun 1999 yang diganti dengan UU No. 32 Tahun 2004, maka tanggungjawab PNS Daerah dalam mensukseskan penyelenggaraan pemerintahan di daerahnya semakin besar. Hal ini ditandai dengan pelaksanaan otonomi daerah yang bersifat desentralisasi tidak lagi sentralisasi.

Konsekuensinya adalah Aparatur Daerah yang sebelum adanya Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah dalam bekerja lebih pada menerima “perintah” sekarang harus bisa mandiri dalam mengatur rumah tangganya sendiri karena adanya perubahan dari sentralisasi menjadi desentralisasi. Mandiri di sini lebih pada dalam mengambil keputusan dan membuat kebijakan. Melihat kondisi yang ada, pertanyaan yang kemudian muncul, apakah aparatur daerah siap dan mampu untuk mengemban tugas dan tanggungjawab yang lebih besar dan berat. Apalagi segala



sesuatu yang dilakukan harus melayani seluruh lapisan masyarakat. Untuk itu, harus ada jalan keluar yang terbaik supaya aparatur daerah siap untuk melaksanakan tugas tersebut.

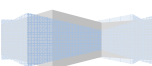
Tiga pilar dilihat dari sisi SDM yang ikut mensukseskan penyelenggaraan pembangunan daerah adalah : SDM Aparatur Pemerintah Daerah, Swasta, dan Masyarakat. Dalam menjalankan roda pemerintahan, SDM Aparatur Pemerintah Daerah memegang peranan penting sebagai penentu arah daerahnya. Oleh karena itu, SDM Aparatur dituntut kompeten sesuai dengan bidang tugasnya dan mempunyai tanggungjawab dalam menjalankan tugasnya. Tanggungjawab yang diemban Aparatur Daerah sangat berat dan mempunyai konsekuensi, karena sebagai pelaksana/implementasi kebijakan peraturan dari pusat dan daerah dalam menerjemahkan harus hati-hati dan harus berpijak pada kepentingan masyarakat. Artinya, tidak boleh mendahulukan kepentingan pribadi tetapi lebih berorientasi pada kepentingan masyarakat secara umum.

Ketika ditetapkan UU No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, terjadi perubahan atau penataan organisasi pemerintahan baik di tingkat pusat maupun daerah. Dengan adanya kebijakan desentralisasi dalam sistem pemerintahan RI membawa pengaruh perubahan pada sistem manajemen kepegawaian yang ada. Sistem manajemen kepegawaian yang terpadu yang pelaksanaannya cenderung *centralized* harus digantikan dengan sistem yang mendesentralisasikan manajemen kepegawaian ke pemerintah daerah.

Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 menyatakan, bahwa kewenangan dibidang kepegawaian berada di pemerintah daerah. Kewenangan itu meliputi dari aspek pengangkatan sampai ke aspek pensiun. Perubahan kewenangan di bidang manajemen kepegawaian ini, mengakibatkan pula organisasi pemerintahan yang menangani kepegawaian di pusat maupun di daerah mengalami perubahan. Akibat perubahan organisasi ini, maka pemerintah pusat melakukan alih jenis kepegawaian, yang semula sebagai pegawai pemerintah pusat yang bekerja di daerah-daerah dialihkan sebagai pegawai daerah.

Hal ini sebagai konsekuensi dari dilakukannya perubahan penataan organisasi pemerintah daerah dengan mengintegrasikan instansi vertikal di daerah (Kanwil dan Kandep) menjadi Instansi Daerah (Dinas). Dengan pemberlakuan UU No.32 tahun 2004 sebagai pengganti UU No. 22 tahun 1999, maka sebagian kewenangan kepegawaian di Kabupaten/Kota telah ditarik ke Pemerintah Pusat dan Propinsi.

Penataan manajemen kepegawaian setelah dilakukan alih jenis kepegawaian tersebut, maka dengan sendirinya akan berakibat dilakukannya penempatan pegawai dalam jabatan. Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan untuk melakukan penempatan jabatan tersebut. Berdasarkan



kewenangan yang dimilikinya, maka banyak sekali terjadi proses penempatan tidak atau kurang sesuai antara latar belakang keahlian pejabat yang ditempatkan dengan jabatan yang dipangkunya.

Dengan timbulnya beberapa persoalan penataan kepegawaian itu, maka pembenahan atau reformasi manajemen kepegawaian dalam rangka desentralisasi diarahkan untuk melakukan pembenahan atau merevitalisasi organisasi dan profesionalisme PNS. Revitalisasi organisasi merupakan upaya optimalisasi fungsi kelembagaan dengan menata kembali struktur organisasi baik di pusat maupun di daerah. Upaya profesionalisasi PNS dimaksudkan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas PNS sebagai unsur pelaku pelayanan kepada masyarakat.

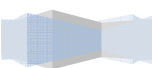
Upaya pembenahan di bidang kepegawaian mengarah pada upaya peningkatan fungsi kepegawaian di daerah menjadi lebih besar dan lebih kuat apabila dibandingkan dengan yang ada di pemerintah pusat. Pembenahan ini ditekankan pada peningkatan profesionalisme PNS seperti yang dikatakan di depan khususnya di Kabupaten dan Kota. Arah kebijakan ini sebenarnya merupakan pelaksanaan sistem manajemen kepegawaian terpadu yang telah disempurnakan atau lebih tepat disebut *unified system* yang menyatukan manajemen kepegawaian daerah ke dalam satu kesatuan manajemen kepegawaian nasional.

Berdasarkan UU No.43 Tahun 1999 pasal 1 (ayat 8), Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

Manajemen PNS dimaksud bertujuan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna, agar diperoleh PNS yang profesional, bertanggung jawab, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan. Dengan demikian, pembinaan dan penyelenggaraan kepegawaian daerah tetap merupakan satu kesatuan manajemen PNS secara nasional dalam kerangka NKRI. Pemahaman mengenai Manajemen PNS diatas dijadikan sebagai dasar pembuatan indikator untuk Dimensi Kepegawaian, seperti yang diuraikan dibawah ini :

1. Penetapan Formasi

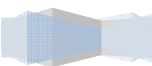
Formasi PNS diatur dalam PP No. 97 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP No. 54 Tahun 2003. Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan



oleh pejabat yang berwenang. Penetapan formasi bertujuan agar satuan-satuan organisasi Pemerintah/Negara mempunyai jumlah dan mutu PNS yang memadai sesuai beban kerja dan tanggung jawab pada masing-masing satuan organisasi.

Formasi PNS Daerah adalah formasi bagi PNS yang bekerja pada satuan organisasi Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota. Formasi PNS Daerah setiap tahun anggaran ditetapkan oleh MENPAN atas usul Gubernur. Pokok-pokok dalam penyusunan formasi :

- 1) Dasar Penyusunan Formasi, dalam penyusunan formasi, yang menjadi dasar pertimbangan adalah:
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. sifat pekerjaan;
 - c. perkiraan beban kerja;
 - d. perkiraan kapasitas pegawai;
 - e. kebijakan pelaksanaan pekerjaan;
 - f. jenjang dan jumlah jabatan serta pangkat; serta
 - g. peralatan yang tersedia.
- 2) Sistem Penyusunan Formasi, penyusunan formasi dilaksanakan melalui dua sistem, yaitu :
 - a. Sistem sama, yaitu suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas yang sama bagi semua unit organisasi yang sama dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja.
 - b. Sistem ruang lingkup, yaitu suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas PNS berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang dipikulkan pada unit organisasi itu.
- 3) Kebutuhan Pegawai. Untuk mengetahui kebutuhan pegawai, analisis jabatan dilakukan sebagai dasar penyusunan formasi. Melalui analisis ini dapat digambarkan secara konkrit jumlah dan kualitas PNS yang diperlukan oleh suatu unit organisasi untuk melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna.
- 4) Anggaran Belanja Negara. Penetapan formasi PNS bagi suatu organisasi pada akhirnya sangat ditentukan oleh tersedianya anggaran. Oleh karena itu walaupun suatu formasi telah disusun secara rasional berdasarkan hasil analisis jabatan yang ditetapkan menjadi kebutuhan pegawai,

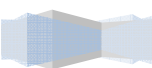


akan tetapi menjadi pertimbangan yang paling mendasar adalah kemampuan anggaran yang tersedia.

2. Pengadaan

Pengadaan PNS diatur berdasarkan PP No. 98 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP No. 11 Tahun 2002. Pengadaan PNS adalah *proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong*. Dalam satuan organisasi Negara, lowongan formasi pada umumnya disebabkan adanya Pegawai Negeri yang berhenti, meninggal dunia, mutasi jabatan dan adanya pengembangan organisasi. Pengadaan PNS tersebut dilaksanakan atas dasar kebutuhan, baik dalam arti jumlah dan mutu pegawai maupun kompetensi jabatan yang diperlukan. Proses pengadaan PNS dilaksanakan melalui :

- a. Perencanaan pengadaan, merupakan penjadwalan kegiatan yang dimulai dari inventarisasi lowongan jabatan yang telah ditetapkan dalam formasi beserta syarat jabatannya, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sampai dengan pengangkatan menjadi PNS;
- b. Pengumuman, berupa pemberian informasi mengenai lowongan formasi yang melalui media massa dan/atau bentuk lainnya yang dilakukan, paling lambat 15 hari sebelum tanggal penerimaan lamaran;
- c. Pelamaran, pengajuan surat-surat lamaran oleh setiap pencari kerja disertai syarat-syarat yang harus dipenuhi setiap pelamar sesuai dengan pengumuman;
- d. Penyaringan, Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan Panitia yang terdiri sekurang-kurangnya tiga pejabat, yaitu seorang Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan seorang anggota;
- e. Pengangkatan CPNS, oleh Pejabat Pembina Kepegawaian bagi pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan dan telah menyerahkan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku serta mendapat nomor identitas PNS dari Kepala BKN;
- f. Pengangkatan menjadi PNS, yang dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian terhadap CPNS yang telah menjalankan masa percobaan sekurang-kurangnya satu tahun dan paling lama dua tahun dalam jabatan dan pangkat tertentu sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan.
- g. Pengangkatan Tenaga Honorer, sesuai dengan Kebijakan Pemerintah dalam tahun 2005 dilakukan pengadaan PNS yang berasal dari tenaga honorer, sebagaimana diatur dalam PP No. 48 Tahun 2005. Tenaga honorer dimaksud adalah *seseorang yang diangkat oleh Pejabat*



Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada Instansi Pemerintahan atau yang penghasilannya menjadi beban APBN dan/atau APBD.

Prioritas pengangkatan tenaga honorer menjadi PNS adalah mereka yang melaksanakan tugas sebagai:

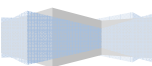
- 1) Tenaga guru;
- 2) Tenaga kesehatan pada Unit Pelayanan Kesehatan;
- 3) Tenaga penyuluh di bidang pertanian, perikanan peternakan; dan
- 4) Tenaga teknis lainnya yang sangat dibutuhkan Pemerintah.

Pengangkatan tenaga honorer dimaksud didasarkan pada pertimbangan usia dan masa kerja sebagai berikut :

- 1) Tenaga honorer yang berusia paling tinggi 46 tahun dan mempunyai masa kerja 20 tahun atau lebih secara terus menerus;
- 2) Tenaga honorer yang berusia paling tinggi 46 tahun dan mempunyai masa kerja 10 tahun atau lebih sampai dengan kurang dari 20 tahun secara terus menerus;
- 3) Tenaga honorer yang berusia paling tinggi 40 tahun dan mempunyai masa kerja lima tahun atau lebih sampai dengan kurang dari 10 tahun secara terus menerus;
- 4) Tenaga honorer yang berusia paling tinggi 35 tahun dan mempunyai masa kerja satu tahun atau lebih sampai dengan kurang dari lima tahun secara terus menerus.

Pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer dilaksanakan secara bertahap mulai tahun 2005 dan paling lambat tahun 2009. Apabila sebelum tahun 2009 tenaga honorer telah diangkat menjadi CPNS, maka tenaga honorer yang bekerja pada Instansi Pemerintah dan penghasilannya tidak dibiayai oleh APBN dan APBD dapat diangkat menjadi CPNS. Dengan ditetapkannya PP Nomor 48 Tahun 2005, semua Pejabat Pembinaan Kepegawaian dan pejabat lain di lingkungan Instansi Pemerintah dilarang mengangkat tenaga honorer atau yang sejenis, kecuali ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Terlepas dari kebijakan tersebut, secara prinsip, pengadaan seharusnya dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan lebih mengutamakan kualitas daripada kuantitas. Pengadaan pegawai yang relatif ideal untuk menekan peningkatan jumlah yang berlebihan adalah menggunakan pendekatan *zero growth* dimana pengadaan pegawai didasarkan untuk mengganti



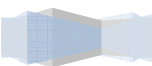
pegawai yang pensiun. Jadi pengadaan pegawai/rekrutmen tidak mesti dilakukan tiap tahun, proses pengadaan pada dasarnya meliputi kegiatan-kegiatan :

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan untuk melakukan pengadaan;
- 2) Mengidentifikasi persyaratan kerja;
- 3) Menetapkan sumber-sumber kandidat;
- 4) Menseleksi kandidat;
- 5) Memberitahukan hasilnya kepada para kandidat;
- 6) Menunjuk kandidat yang lolos seleksi.

Pengumuman perekrutan pegawai baru dilakukan 15 hari sebelum tanggal penerimaan lamaran disertai dengan jumlah dan jenis jabatan yang lowong; syarat untuk pelamar; alamat dan tempat lamaran ditujukan; batas waktu pengajuan lamaran. Supaya masyarakat luas tahu maka pengumuman dilakukan melalui surat kabar dan media lain. Hal ini juga dimaksudkan supaya instansi memiliki keleluasaan untuk memilih calon yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan. Dengan publikasi luas mengenai pengumuman perekrutan pegawai baru ini, maka pelamar yang terseleksi adalah hanya pelamar yang memenuhi syarat yang diajukan, sesuai dengan kebutuhan/formasi yang ada.

Selanjutnya proses seleksi dilakukan melalui beberapa tahap. Pertama, seleksi administratif setelah lulus dilakukan seleksi selanjutnya tes akademis, tes psikologis dan wawancara. Materi tes disesuaikan dengan kebutuhan. Ujian penyaringan bagi pelamar yang memenuhi syarat dilaksanakan oleh suatu panitia yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Dalam hal ini, instansi yang menetapkan jumlah pegawai yang akan direkrut yaitu Badan Kepegawaian Negara dan Menpan karena terkait dengan anggaran/menanggung semua gaji PNS. Pada umumnya materi ujian penyaringan terdiri dari:

- 1) Pemeriksaan/test Administrasi untuk mencocokkan data pelamar dengan formasi yang ada;
- 2) Test Kompetensi/Akademik. Lingkup materi test kompetensi disesuaikan dengan tingkat kepentingannya dan kemampuan finansial organisasi;
- 3) Test Psikologi dilaksanakan oleh Tim Psikologis;
- 4) Test Kesehatan dilaksanakan oleh Tim Kesehatan yang ditunjuk; dan
- 5) Test Wawancara.

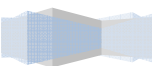


Institusi yang berwenang melakukan rekrutmen pada pemerintah daerah dan yang bertanggungjawab adalah Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Salah satu cara efektif yang sering digunakan dalam penempatan pegawai baru adalah dengan cara orientasi. Program orientasi dimaksudkan untuk mensosialisasikan kepada pegawai baru mengenai hal-hal yang terkait dengan organisasi. Misalnya kultur atau budaya organisasi, nilai-nilai organisasi yang dianut, norma-norma yang berlaku, dan sebagainya. Program orientasi biasanya berlaku untuk jangka waktu satu sampai dengan tiga bulan dengan cara berpindah-pindah unit kerja, sehingga pada saat penempatan nanti pegawai baru sudah memahami cara bertindak dan berlaku yang dapat diterima oleh pegawai lama. Setelah melalui masa orientasi, pegawai ditempatkan sesuai dengan kebutuhan unit kerja dan kompetensi pegawai pada waktu direkrut. Institusi yang bertanggung jawab dalam hal ini di daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah.

Sebelum diangkat sebagai pegawai tetap, pegawai baru berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan diharuskan mengikuti Diklat Prajabatan. Secara nasional, pembinaan Diklat Prajabatan dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara sedangkan pada pelaksanaannya dilakukan oleh daerah masing-masing. Permasalahan lain yang muncul pada rekrutmen ini biasanya terkait dengan kecilnya anggaran yang tersedia untuk dapat merekrut pegawai secara optimal. Salah satu akibatnya adalah seringkali dalam proses rekrutmen ini tidak dapat mengumumkan kebutuhan atau lowongan ini secara luas seperti melalui media massa nasional seperti Kompas. Karena dengan disebarkan pengumuman secara luas akan berakibat jumlah pendaftar yang sangat besar dan dikhawatirkan instansi tidak mampu menyeleksi jumlah pelamar yang cukup besar tersebut dengan anggaran yang terbatas.

Untuk itu, cara yang ditempuh biasanya hanya melalui pengumuman secara terbatas di instansi, diumumkan di Depnakertrans, atau langsung ke sumber bibit unggul seperti universitas-universitas besar. Dengan cara ini diharapkan pendaftar yang diseleksi tidak terlalu besar dan dapat memilih bibit unggul yang ada. Namun kelemahannya adalah terjadi diskriminasi terhadap calon pelamar lain yang tidak terjangkau informasinya dan bukan alumni universitas besar.

Terkait dengan terbatasnya anggaran ini juga mempunyai dampak terhadap tahap-tahap pemberian materi tes seleksi. Materi tes seleksi meliputi. Tes Pengetahuan Umum, Bahasa Inggris, TPA, Psikotes dan Wawancara. Sesuai dengan kebutuhan, seharusnya semua pelamar yang dipanggil didahului dengan test TPA untuk mengetahui potensi akademik masing-masing pelamar. Namun karena besarnya biaya perorang untuk melakukan tes TPA maka tes ini ditempatkan pada tahapan akhir sebelum *interview*. Akibatnya, seringkali terjadi yang lolos tes awal



seperti Bahasa Inggris dan Pengetahuan Umum setelah tes TPA hasilnya kurang memadai. Artinya, banyak kecenderungan/kasus pegawai yang diterima walaupun penguasaan Bahasa Asingnya bagus namun potensi akademiknya kurang.

Dalam menjangkau penerimaan calon pegawai negeri sipil, persyaratan dibikin sama supaya kualitas pegawai yang akan diterima sama. Hal tersebut dilakukan supaya CPNS mempunyai standar yang sama di seluruh Indonesia (Pusat, Propinsi, Kabupaten/ Kota). Dalam kondisi di mana ada kantor pemerintah yang baru dibentuk karena untuk memenuhi kebutuhan yang ada maka untuk memenuhi formasi yang ada bisa direkrut dari Dinas yang lain dan merekrut pegawai baru.

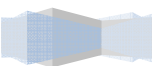
3. Pengangkatan dan Pemindahan

1) Pengangkatan

a. Pengangkatan Pertama Pegawai Negeri Sipil

Adapun pengangkatan pertama sebagai CPNS adalah :

- a) Golongan/ruang I/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Dasar atau yang setingkat;
- b) Golongan/ruang I/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat;
- c) Golongan/ruang II/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang setingkat;
- d) Golongan/ruang II/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Diploma II atau yang setingkat;
- e) Golongan/ruang II/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana Muda, Akademi, Diploma III atau yang setingkat;
- f) Golongan/ruang III/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana (S1), Diploma IV atau yang setingkat;



- g) Golongan/ruang III/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Magister (S2) atau yang setingkat;
- h) Golongan ruang III/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Doktor (S3).

b. Pengangkatan dalam dan dari Jabatan

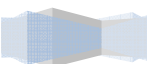
Pejabat yang berwenang melaksanakan pengangkatan dalam dan dari jabatan PNS sebagaimana diatur dalam PP No.100 Tahun 2000 *jo* PP No. 13 Tahun 2002 adalah sebagai berikut :

- a) Presiden, berwenang menetapkan pengangkatan PNS dalam dan dari Jabatan Struktural Eselon I, Jabatan Fungsional Jenjang Utama atau jabatan lain yang pengangkatan menjadi wewenang Presiden, kecuali pengangkatan Jabatan Struktural Eselon I di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- b) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, berwenang menetapkan pengangkatan PNS di lingkungannya dalam dan dari Jabatan Struktural Eselon II ke bawah atau Jabatan Fungsional yang jenjangnya setingkat dengan jenjang pangkat Jabatan Struktural Eselon II. Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya, atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan PNS dalam dan dari Jabatan Struktural Eselon III ke bawah atau Jabatan Fungsional yang jenjangnya setingkat dengan jenjang pangkat Jabatan Struktural Eselon III;
- c) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, berwenang menetapkan :
 - (1) Pengangkatan dalam dan dari Jabatan Eselon II pada Pemerintah Daerah Provinsi ditetapkan oleh Gubernur;
 - (2) Pengangkatan dari dan dalam dari Jabatan Eselon II pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota setelah berkonsultasi kepada Gubernur.

2) Pemindahan

Pejabat yang berwenang melaksanakan pemindahan PNS adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan PP No.9 Tahun 2003, Kepala BKN menetapkan pemindahan bagi:



- (1) PNS Pusat antar Departemen/Lembaga;
- (2) PNS Pusat dan PNS Daerah antara Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Departemen/Lembaga;
- (3) PNS Daerah antar Daerah Provinsi; dan
- (4) PNS Daerah antara Daerah Kabupaten/Kota dan Daerah Kabupaten/Kota pada Provinsi lainnya;

Penetapan oleh Kepala BKN dilaksanakan atas permintaan dan persetujuan dari instansi yang bersangkutan. Kepala BKN dapat mendelegasikan wewenangnya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya. Dalam UU No. 32 tahun 2004 diatur hal-hal sebagai berikut :

- a. Gubernur, menetapkan perpindahan PNS antar Daerah Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi, setelah memperoleh pertimbangan Kepala BKN;
- b. Menteri Dalam Negeri, menetapkan perpindahan PNS antar Daerah Kabupaten/Kota, dan antar Daerah Provinsi, setelah memperoleh pertimbangan Kepala BKN;
- c. Menteri Dalam Negeri, menetapkan perpindahan PNS Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ke Departemen/LPND atau sebaliknya, setelah memperoleh pertimbangan Kepala BKN.

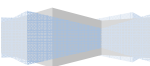
4. Pemberhentian

PNS dapat diberhentikan atas permintaan sendiri atau karena alasan kedinasan. Pemberhentian juga dapat disebabkan PNS meninggal dunia atau hilang. Dalam peraturan perundang-undangan kepegawaian PNS dikenal 2 (dua) macam pemberhentian yaitu pemberhentian sebagai PNS dan pemberhentian dari Jabatan Negeri.

Pemberhentian sebagai PNS menyebabkan pegawai yang bersangkutan kehilangan kedudukannya sebagai PNS, sedangkan pemberhentian dari Jabatan Negeri menyebabkan PNS yang bersangkutan tidak lagi memegang suatu jabatan tetapi tidak kehilangan kedudukannya sebagai PNS.

Dalam PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS diatur jenis-jenis pemberhentian PNS yaitu,

- 1) Pemberhentian karena atas permintaan sendiri,
- 2) Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun,

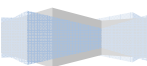


- 3) Pemberhentian karena penyederhanaan organisasi,
- 4) Pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana penyelewengan,
- 5) Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani,
- 6) Pemberhentian karena meninggalkan tugas,
- 7) Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang,
- 8) Pemberhentian karena hal-hal lain.

a. Kewenangan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil

Dalam PP No. 9 Tahun 2003 tentang Pemberhentian PNS atau CPNS, pejabat yang berwenang memberhentikan PNS atau CPNS adalah:

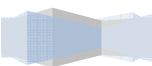
- 1) Presiden, menetapkan pemberhentian PNS Pusat dan PNS Daerah yang berpangkat Pembina Utama Muda Golongan ruang IV/c, Pembina Utama Madya Golongan ruang IV/d dan Pembina Utama Golongan ruang IV/e;
- 2) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, berwenang memberhentikan:
 - a) CPNS Pusat yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS Pusat di lingkungannya;
 - b) PNS Pusat yang berpangkat Pembina Tingkat I Golongan ruang IV/b ke bawah di lingkungannya;
 - c) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNS dan PNS Pusat yang berpangkat Penata Tingkat I Golongan ruang III/d ke bawah.
- 3) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, menetapkan :
 - a) Pemberhentian CPNS Daerah Provinsi yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS Daerah di lingkungannya;
 - b) Pemberhentian PNS Daerah Provinsi yang berpangkat Pembina Tingkat I Golongan ruang IV/b ke bawah di lingkungannya;



- c) Gubernur menetapkan pemberhentian PNS Daerah Kabupaten/Kota yang berpangkat Pembina Golongan ruang IV/a dan Pembina Tingkat I Golongan ruang IV/b;
 - d) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungan Daerah Provinsi, untuk menetapkan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNS Daerah Provinsi dan PNS Daerah Provinsi yang berpangkat Penata Tingkat I Golongan ruang III/d ke bawah.
- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota, menetapkan:
- a) Pemberhentian CPNS Daerah Kabupaten/ Kota yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS Daerah di lingkungannya;
 - b) Pemberhentian PNS Daerah Kabupaten/Kota yang berpangkat Penata Tingkat I Golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya;
 - c) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugasnya dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNS Daerah Kabupaten/Kota dan PNS Daerah Kabupaten/Kota yang berpangkat Pengatur Tingkat I Golongan ruang II/d.
- 5) Kepala BKN, menetapkan :
- a) Pemberhentian dan pemberian pensiun bagi PNS Pusat dan PNS Daerah yang berpangkat Pembina Tingkat I Golongan ruang IV/b ke bawah yang tewas, meninggal dunia, cacat karena dinas atau mencapai batas usia pensiun;
 - b) Pemberhentian dan pemberian pensiun, termasuk pemberian Pensiun Janda/Duda dalam hal pensiunan PNS meninggal dunia. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala BKN dapat mendelegasikan wewenangnya atau memberi kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya.

b. Kewenangan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri

Dalam PP No. 9 Tahun 2003 diatur pula pejabat yang berwenang pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri yaitu :

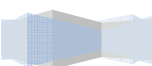


- 1) Presiden, menetapkan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural Eselon I, Jabatan Fungsional Jenjang Utama atau Jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden, kecuali pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural Eselon I di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- 2) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, menetapkan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri bagi PNS Pusat di lingkungannya yang menduduki Jabatan Struktural Eselon II ke bawah atau Jabatan Fungsional yang jenjangnya setingkat dengan Jabatan Struktural tersebut;
- 3) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, menetapkan :
 - a) Pemberhentian sementara Sekretaris Daerah Provinsi;
 - b) Pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri bagi PNS di lingkungannya yang menduduki Jabatan Struktural Eselon II ke bawah, dan Jabatan Fungsional yang jenjangnya setingkat dengan Jabatan Struktural tersebut;
- 4) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi Kabupaten/Kota, menetapkan :
 - a) Pemberhentian sementara Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
 - b) Pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri bagi PNS di lingkungannya yang menduduki Jabatan Struktural Eselon II ke bawah dan Jabatan Fungsional yang jenjangnya setingkat dengan Jabatan Struktural tersebut.

5. Pemensiunan

Berdasarkan UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda, pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap PNS yang telah mengabdikan dirinya kepada Negara. Dasar yang digunakan untuk menentukan besarnya Pensiun Pokok, ialah Gaji Pokok Terakhir yang berhak diterima oleh PNS yang berkepentingan berdasarkan peraturan gaji yang berlaku baginya.

Pemberian pensiun, pensiun janda/duda dan bagian pensiun janda/duda ditetapkan oleh pejabat yang berhak memberhentikan PNS yang bersangkutan, di bawah pengawasan dan koordinasi Kepala BKN. Untuk memperlancar pemberian pensiun tersebut dan pembayarannya,



ditetapkan PP No. 8 Tahun 1989. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut terdapat hal-hal penting, antara lain:

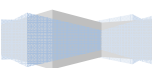
- a. Kepala BKN atau pejabat yang ditunjuk olehnya atas nama Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan LPND, Kesekretariatan Lembaga Negara, Gubernur, Bupati, Walikota menetapkan:
 - 1) Pemberhentian dengan hormat PNS yang berpangkat Pembina Golongan ruang IV/a ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dengan hak pensiun;
 - 2) Pemberian pensiun kepada PNS di atas dan pemberian hak-hak kepegawaian lainnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Kewenangan pemberhentian dan pemberian pensiun dimaksud, meliputi pula pemberian Pensiun Janda/Duda dalam hal pensiunan PNS yang bersangkutan meninggal dunia;
- c. Pemberian pensiun PNS, Pensiun Janda/Duda dan bagian Pensiun Janda ditetapkan oleh pejabat yang berhak memberhentikan PNS yang bersangkutan, di bawah pengawasan dan koordinasi Kepala BKN.

Keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS, mulai berlaku tanggal 1 pada bulan berikutnya sejak PNS yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun. Uang pensiun PNS mulai dibayarkan dan diterimakan kepada yang bersangkutan pada tanggal berlakunya Surat Keputusan Pensiun.

Uang Pensiun Janda/Duda pensiunan PNS yang meninggal dunia dibayarkan dan diterimakan pada bulan berikutnya setelah pensiunan meninggal dunia. Sebagai tindak lanjut dari PP. No. 8 tahun 1989 telah ditetapkan Surat Edaran Bersama Kepala BAKN (sekarang BKN) dan Direktur Jenderal Anggaran No. 19/SE/1989, No.SE-51/A/1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS, Pemberian Pensiun Janda/Duda.

6. Remunerasi & Kesejahteraan Pegawai

Remunerasi adalah semua pembayaran yang diterima pegawai baik bentuknya *cash* atau *in-kind*, yang diterima secara rutin ataupun sewaktu-waktu. Remunerasi juga dikenal dengan istilah kompensasi, seperti yang diungkapkan Mondy (2005: 284) yang menjelaskan kompensasi sebagai “*the total of all rewards provided employees in return for their services*”. Kedua pengertian tersebut merujuk pada sebuah sistem imbalan. Kompensasi ini terbagi atas kompensasi finansial dan

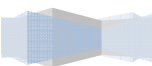


kompensasi non finansial. Secara prinsip, sistem kompensasi haruslah memenuhi kriteria, Ivancevich (2003: 298):

- a. *adequate*, yaitu harus paling tidak mencapai tingkatan minimum pembayaran.
- b. *Equitable*, yaitu setiap pegawai harus dibayar secara adil, berdasarkan pada usaha, kemampuan dan pelatihan yang dia ikuti.
- c. *Balanced*, yaitu seluruh struktur pembayaran gaji, tunjangan dan penghargaan lain haruslah merupakan paket penghargaan yang rasional.
- d. *Cost-effective*, yaitu pembayaran juga harus mempertimbangkan kemampuan keuangan organisasi/negara.
- e. *Secure*, yaitu bahwa kompensasi yang diterima pegawai haruslah mampu menciptakan rasa aman bagi pegawai tersebut, untuk memenuhi kebutuhan dasarnya.
- f. *Incentive-providing*, yaitu bahwa pembayaran kompensasi ini harus mampu memotivasi kerja yang efektif dan produktif.
- g. *Acceptable to employee*, yaitu bahwa pegawai juga harus mengerti sistem kompensasi yang berlaku dan merasakan bahwa sistem tersebut layak bagi kedua belah pihak.

Prinsip kompensasi tersebut sebenarnya telah diterjemahkan dalam bahasa UU Kepegawaian. Pengertian secara normatif tercantum dalam Pasal 7 Bab 11 UU No. 43 Tahun 1999, yang menyebutkan bahwa :

1. Setiap Pegawai Negeri (PNS, Anggota TNI. dan POLRI) berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya.
2. Gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraannya.
3. Gaji Pegawai Negeri yang adil dan layak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah (PP). Dalam penjelasan UU No.43 Tahun 1999, diterangkan bahwa:
 - 1) Yang dimaksud gaji yang adil dan layak adalah bahwa gaji PNS harus mampu memenuhi kebutuhan hidup keluarganya, sehingga PNS dapat memusatkan perhatian, pikiran, dan tenaganya hanya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya;



- 2) Pengaturan gaji PNS yang adil dimaksudkan untuk mencegah kesenjangan kesejahteraan baik antar PNS maupun antara PNS dengan swasta. Dan gaji yang layak dimaksudkan untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan pokok dan dapat mendorong produktivitas dan kreativitas PNS.

Berkenaan dengan aparatur di daerah, pada pasal 134 Ayat (1) UU No.32 Tahun 2004, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil daerah dibebankan pada APBD yang bersumber dari alokasi dasar dalam dana alokasi umum.

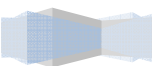
Secara prinsip, ada dua hal penting yang perlu dipahami dalam hal gaji pegawai adalah bahwa:

- a. Dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan Pegawai Negeri khususnya PNS, Negara dan Pemerintah wajib mengusahakan dan memberikan gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu gaji merupakan balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja PNS yang bersangkutan. Pengaturan gaji PNS ditetapkan dalam PP No. 7 Tahun 1977 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan PP No. 11 Tahun 2003. Adapun hal-hal yang diatur adalah sebagai berikut:

- 1) Gaji Pokok CPNS dan PNS;
- 2) Kenaikan Gaji Berkala;
- 3) Tunjangan.

Di samping memperoleh gaji, kepada PNS juga dapat diberikan berbagai tunjangan yang bertujuan untuk :

- 1) Meningkatkan daya tarik bagi CPNS;
- 2) Meningkatkan moral pegawai; dan
- 3) Meningkatkan motivasi pegawai. Adapun tunjangan tersebut antara lain terdiri atas :
 - a) Tunjangan keluarga,
 - b) Tunjangan jabatan;
 - c) Tunjangan pangan; dan
 - d) Tunjangan lain yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah atau Keputusan Presiden.



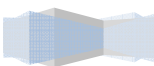
- b. Sistem penggajian dapat digolongkan ke dalam *Sistem Skala Tunggal*, yaitu sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada PNS yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya; *Sistem Skala Ganda*, yaitu sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya dan; *Sistem Skala Gabungan*, yang merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Dalam sistem skala gabungan, gaji pokok ditentukan sama bagi PNS yang berpangkat sama, disamping itu diberikan tunjangan kepada PNS yang memikul tanggung jawab lebih berat, prestasi yang tinggi atau melakukan pekerjaan yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga secara terus menerus.

Selain gaji tersebut pegawai juga mendapatkan tunjangan-tunjangan. Tunjangan merupakan bagian dari kompensasi finansial langsung yang diberikan kepada PNS. Menurut Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Bab IV, disamping gaji pokok kepada PNS diberikan tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan pangan, dan tunjangan lain-lain.

Kesejahteraan PNS adalah kompensasi yang pemberiannya tidak tergantung dari jabatan/pekerjaan PNS dalam rangka meningkatkan kesejahteraan PNS. Usaha kesejahteraan di lingkungan PNS baik di pusat maupun daerah terdiri atas: Asuransi Kesehatan, Taspen, Taperum, Cuti, Uang Lembur, dan Porsekot. Oleh karena itu kesejahteraan PNS meliputi kesejahteraan materiil dan spiritual, seperti jaminan hari tua, bantuan perawatan kesehatan, tabungan perumahan, dan asuransi pendidikan bagi putra-putri PNS, bantuan kematian dan ceramah-ceramah keagamaan serta cuti.

Usaha peningkatan kesejahteraan ini dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan negara. Bentuk-bentuknya adalah antara lain seperti berikut:

- 1) Cuti, cuti merupakan hak bagi PNS yang menunjukkan keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Berdasarkan PP No. 24 Tahun 1976, cuti PNS terdiri dari :
 - a) Cuti Tahunan;
 - b) Cuti Besar;
 - c) Cuti Sakit;
 - d) Cuti Bersalin;



e) Cuti di Luar Tanggungan Negara; dan

f) Cuti karena Alasan Penting.

2) Perawatan, Tunjangan Cacat, Uang Duka dan Biaya Pemakaman. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, PNS tidak luput dari kemungkinan menghadapi resiko, seperti kecelakaan yang mengakibatkan sakit, cacat atau tewas. Apabila PNS sakit atau mengalami kecelakaan karena dinas yang mengakibatkan PNS tersebut sakit atau cacat, maka yang bersangkutan *mendapat pengobatan, perawatan dan/atau rehabilitasi atas biaya negara*. Termasuk dalam hal ini adalah :

a) Kecelakaan, yaitu suatu peristiwa yang tidak dikehendaki yang mengakibatkan seseorang menderita sakit atau menjadi cacat yang memerlukan pengobatan, perawatan dan/atau mengakibatkan seseorang meninggal dunia;

b) Kecelakaan karena dinas, yaitu kecelakaan yang terjadi :

(1) Dalam dan karena menjalankan tugas kewajiban;

(2) Dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;

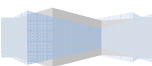
(3) Karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.

c) Sakit karena dinas atau sakit yang diderita akibat langsung dari kecelakaan karena dinas;

d) Cacat, yaitu kelainan jasmani atau rohani karena kecelakaan yang sifatnya sedemikian rupa, sehingga kelainan tersebut menimbulkan gangguan untuk melakukan pekerjaan;

e) Cacat karena dinas, yaitu cacat yang disebabkan oleh kecelakaan karena dinas atau sakit karena dinas.

Dengan terbitnya Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka kesejahteraan PNS di daerah mempunyai celah atau peluang untuk ditingkatkan lebih baik lagi. Pasal 39 (1) menyatakan bahwa Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada PNS berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan



keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Walaupun dengan adanya celah legal untuk memberi tambahan penghasilan kepada PNS ini, namun pemberian penghasilan tambahan ini harus dilakukan secara selektif dan pertimbangan yang objektif. Pada pasal 39 (2) dinyatakan bahwa tambahan penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.

Untuk selanjutnya, maka perlu segera disusun Peraturan Kepala Daerah yang mengatur operasionalisasi kriteria-kriteria tersebut, sehingga akan menjadi sebuah penilaian objektif dan fair.

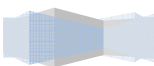
7. Pengembangan Kompetensi

Sesuai dengan tuntutan nasional dan global untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan PNS yang mempunyai kompetensi jabatan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Untuk memperoleh kompetensi tersebut dilakukan peningkatan kualitas kemampuan profesionalisme, sikap pengabdian dan kesetiaan pada perjuangan bangsa dan negara, semangat persatuan dan kesatuan bangsa, serta pengembangan wawasan PNS.

Dalam *Dictionary of Human Resources and Personnel Management*, Ivanovic (2003:261), mendefinisikan Pelatihan (*Training*) sebagai “*the process of being taught how to do something*”. Pelatihan dan pengembangan merupakan program yang dirancang dan diimplementasikan untuk merubah perilaku lama anggota organisasi (dalam aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja) menjadi perilaku baru yang lebih sesuai dengan tuntutan organisasi.

Program diklat secara umum mempunyai tiga tahap aktivitas yang mencakup:

- a. Penilaian kebutuhan pelatihan (*need assessment*) yang tujuannya untuk mengumpulkan informasi dalam menentukan dibutuhkan atau tidaknya program pelatihan,
- b. Pengembangan program pelatihan (*development*) bertujuan untuk merancang lingkungan pelatihan dan metode-metode pelatihan yang dibutuhkan guna mencapai tujuan pelatihan dan



- c. Evaluasi program pelatihan (*evaluation*) yang bertujuan untuk menguji dan menilai apakah program-program pelatihan yang telah dijalani secara efektif mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Bernadin & Russell).

Pengaturan tentang Diklat PNS dalam Undang-Undang No. 43 tahun 1999 pasal 31 ditekankan bahwa “Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan”. Sedangkan mengenai jenis dan jenjang Diklat dalam rangka pengembangan kompetensi PNS Daerah adalah sebagaimana diuraikan dalam Sub Bab Tinjauan Kebijakan

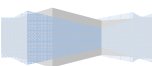
Dasar pertimbangan instansi dalam melaksanakan diklat untuk para pegawainya adalah pembinaan dan perkembangan karir pegawai yang bersangkutan, kepentingan promosi, tersedianya anggaran dan syarat-syarat yang dipenuhi oleh pegawai untuk mengikuti Diklat. Untuk pemilihan pegawai yang diikutsertakan dalam Diklat didasarkan pada kebutuhan organisasi, alasan peningkatan kinerja, kemampuan dan keterampilan pegawai, kepangkatan dan lain sebagainya.

Para pegawai setelah mengikuti diklat diharapkan akan mengalami perubahan dalam kegiatan kerjanya (berkinerja). Oleh karena pada umumnya wawasan dan pengetahuan mereka bertambah serta sudah memiliki kerangka kerja di masa mendatang. Harus diakui tidak semua hasil keikutsertaan dalam diklat itu dapat secara efektif mempengaruhi kinerja pegawai. Keinginan daerah untuk Diklat ini adalah dilaksanakannya *upgrading*,

Walaupun demikian, dalam beberapa kasus, proses pengiriman pegawai untuk mengikuti Diklat tidak didasarkan pada tujuan diatas namun untuk pemanfaatan anggaran dengan mengirimkan pegawai yang *load* kerjanya kosong/ tidak mempunyai beban kerja.

Padahal pelaksanaan Diklat adalah dalam rangka mewujudkan kualitas pegawai, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari usaha pembinaan PNS secara menyeluruh dengan mengarah pada:

- a. Peningkatan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa dan tanah air,
- b. Peningkatan kompetensi teknis, manajerial dan/atau kepemimpinan, terkait dengan pengembangan karir,
- c. Pemenuhan persyaratan jabatan yang ditentukan dan kebutuhan organisasi, termasuk pengadaan kader pimpinan oleh staf,



- d. Peningkatan efisiensi, efektifitas dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerjasama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja organisasinya.

1) Tujuan dan Sasaran Pendidikan dan Pelatihan

Berdasarkan PP No.101 Tahun 2000, Diklat PNS merupakan proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS yang bertujuan untuk :

- a) Meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi;
- b) Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- c) Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat;
- d) Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

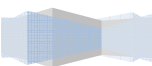
Sedangkan sasaran Diklat PNS adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

2) Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan

a) Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

CPNS, baik Golongan I, II maupun Golongan III, sebelum diangkat menjadi PNS terlebih dahulu harus mengikuti Diklat Prajabatan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam PP No. 101 Tahun 2000 *jo* Keppres No. 5 Tahun 1996 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Pegawai Negeri Sipil. Diklat Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasi, agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Sasaran Diklat Prajabatan adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan pengangkatan untuk menjadi PNS. Diklat Prajabatan ini terdiri atas : Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I, Diklat



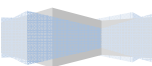
Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II dan Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III. Setiap CPNS wajib diikutsertakan dalam Diklat Prajabatan selambat-lambatnya dua tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS dan harus lulus Diklat Prajabatan dimaksud untuk dapat diangkat sebagai PNS.

b) Pendidikan dan Pelatihan dalam Jabatan

Diklat ini dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya. Diklat dalam Jabatan terdiri atas :

- (a) Diklat Kepemimpinan (Diklatpim), yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan PNS yang sesuai dengan jenjang Jabatan Struktural. Diklatpim terdiri atas :
 - (1) Diklatpim Tingkat IV, untuk Jabatan Struktural Eselon IV;
 - (2) Diklatpim Tingkat III, untuk Jabatan Struktural Eselon III;
 - (3) Diklatpim Tingkat II, untuk Jabatan Struktural Eselon II;
 - (4) Diklatpim Tingkat I, untuk Jabatan Struktural Eselon I.
- (b) Diklat Fungsional, yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing. Jenis dan jenjang Diklat Fungsional ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang bersangkutan.
- (c) Diklat Teknis, yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PNS. Jenis dan jenjang Diklat Teknis ditetapkan oleh Instansi Teknis yang bersangkutan.

Selain jenis dan jenjang Diklat di atas, diselenggarakan pula Program Pengembangan Eksekutif Nasional (PEN) dalam rangka penyamaan visi, misi dan strategi tentang kebijaksanaan nasional bagi Pejabat Karir yang menduduki Jabatan Struktural Eselon I dan Pejabat Politik.



2. Dimensi Keuangan Daerah

a. Pengelolaan Keuangan daerah

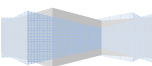
Berdasarkan PP No. 58 Tahun 2005 yang menyebutkan bahwa Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan otonomi daerah tidak hanya dapat dilihat dari seberapa besar daerah akan memperoleh dana perimbangan, tetapi hal tersebut harus diimbangi dengan sejauh mana sistem pengelolaan keuangan daerah saat ini mampu memberikan nuansa manajemen keuangan yang lebih adil, rasional, transparatif, dan bertanggung jawab sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang.

Menurut Domai, ditinjau dari aspek administrasi atau manajemen yang dimaksud dengan pengelolaan keuangan adalah proses pengurusan, penyelenggaraan, penyediaan dan penggunaan uang dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk tercapainya suatu tujuan. Proses ini tersusun dari pelaksanaan fungsi-fungsi penganggaran pembukuan dan pemeriksaan atau secara operasional apabila dirangkaikan dengan daerah maka pengelolaan keuangan daerah adalah yang pelaksanaannya meliputi penyusunan, penetapan, pelaksanaan pengawasan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Lebih lanjut Domai menambahkan tujuan pengelolaan keuangan daerah adalah :

- 1) Memanfaatkan semaksimal mungkin sumber-sumber pendapatan suatu daerah.
- 2) Setiap anggaran daerah yang dibuat / disusun diusahakan perbaikan-perbaikan dari anggaran daerah sebelumnya.
- 3) Sebagai landasan formal dari suatu kegiatan yang lebih terarah dan teratur dan memudahkan untuk melakukan - pengawasan.
- 4) Memudahkan koordinasi dari masing-masing institusi dan dapat diarahkan sesuai dengan apa yang diprioritaskan dan dituju oleh Pemerintah Daerah.
- 5) Untuk menampung dan menganalisa serta memudahkan dalam pengambilan keputusan tentang alokasi pembiayaan terhadap proyek-proyek atau kebutuhan lain yang diajukan oleh masing-masing institusi.

Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah. Hal itu dapat dimaklumi karena pencerminan bagaimana



sebuah Pemerintahan Daerah (Pemda) mencari uang atau dana dan bagaimana pula menggunakannya terdapat pada APBD Pemda tersebut. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah. Berdasarkan PP Nomor 58 Tahun 2005, APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah.

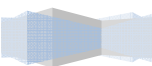
Menurut Yani (2008), pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana lancar, yang merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Ekuitas dana lancar adalah selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek. Berdasarkan PP Nomor 58 Tahun 2005, pendapatan daerah terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, dan Dana Alokasi Khusus.

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Urusan wajib yang dimaksud di sini adalah urusan yang sangat mendasar yang berkaitan dengan hak dan pelayanan dasar kepada masyarakat yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Sementara itu, urusan yang bersifat pilihan meliputi urusan pemerintahan secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan, dan potensi keunggulan daerah yang bersangkutan, antara lain pertambangan, perikanan, pertanian, perkebunan, perhutanan, dan pariwisata.

Sementara pembiayaan daerah, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Adanya pembiayaan sebagai salah satu komponen APBD dimaksudkan untuk menutup defisit, atau sebaliknya memanfaatkan surplus anggaran. Untuk pertama kali, ketentuan adanya komponen pembiayaan dalam APBD diatur dalam Kepmendagri 29 Tahun 2002. Sebelum Kepmen ini diberlakukan, struktur APBD hanya terdiri dari komponen pendapatan, belanja rutin



dan belanja pembangunan. Namun karena dalam praktek sering terjadi penyimpangan, maka struktur APBD diubah menjadi komponen pendapatan, belanja dan pembiayaan.

b. Pengelolaan Keuangan Daerah pada SKPD

Sejak tahun 1999, Pemerintah melakukan reformasi di bidang pengelolaan keuangan daerah ditandai dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 yang disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

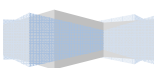
Sebagai implementasi dari reformasi pengelolaan keuangan daerah, maka dituntut kesiapan daerah dalam mengelola perubahan manajemen keuangan daerah. Dengan diberlakukannya desentralisasi fiskal, tanggung jawab Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran menjadi besar sehingga transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah tercermin dari pengelolaan keuangan pada masing-masing SKPD, dalam hal ini terutama pada masalah administrasi pengelolaan keuangan daerah. Adapun hal-hal yang bersifat administratif yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah yang dilakukan oleh SKPD diantaranya:

1) Perencanaan Keuangan Daerah

a) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD. Di dalam RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. Selain itu juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan. Penyusunan Rancangan Kerja Anggaran (RKA) SKPD merupakan bentuk pengalokasian sumber daya keuangan pemerintah daerah berdasarkan struktur APBD dan kode rekening.

Berdasarkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kepala Daerah paling lambat awal bulan agustus tahun anggaran berjalan mengeluarkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPD



yang dibuat oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang berfungsi sebagai acuan Kepala SKPD dalam penyusunan RKA. Pedoman penyusunan RKA memuat:

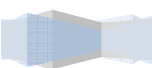
- (1) PPAS yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan.
- (2) Batas waktu penyampaian RKA kepada PPKD.
- (3) Dokumen sebagai lampiran, meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja, dan standar satuan harga.

Penyusunan RKA SKPD dilakukan melalui pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah dan dilaksanakan dengan menyusun perkiraan maju yang merupakan perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya (Tahun $n+1$) dari tahun yang direncanakan (Tahun n). Misalnya: penyusunan RKA SKPD dengan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah dilaksanakan mulai tahun anggaran 2010. Implementasi pada saat penyusunan anggaran untuk kegiatan tahun 2009 maka dalam RKA SKPD di samping mencantumkan anggaran tahun 2010 juga mencantumkan proyeksi anggaran untuk program dan kegiatan yang sama untuk tahun anggaran tahun 2011.

Pendekatan anggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran. Sedangkan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Untuk terlaksananya penyusunan RKA SKPD berdasarkan pendekatan-pendekatan tersebut di atas, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

Evaluasi bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan disebut dengan pendekatan pengeluaran jangka menengah. Implementasi dari anggaran berdasarkan prestasi kerja pada waktu penyusunan RKA SKPD berdasarkan

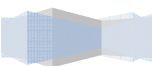


indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

b) Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Dokumen pelaksana anggaran SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran. Rancangan DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan. Untuk menyusun DPA SKPD diperlukan informasi secara akurat dan sinkron yang terkait dengan belanja berdasarkan urusan pemerintah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang dicapai dari program dan kegiatan.

- (1) Mekanisme penyusunan DPA SKPD yaitu sebagai berikut:
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA SKPD.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan disampaikan oleh PPKD
- (4) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap DPA SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
- (5) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) bersamaan dengan rancangan DPA SKPD. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA SKPD.
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan Rancangan DPA SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (7) DPA SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan BPK paling lambat 7 hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (8) DPA SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.



2) Pelaksanaan Keuangan Daerah

a) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan anggaran pendapatan terhadap SKPD yang mempunyai tugas dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan daerah wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan pendapatan. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah yang dimaksud tidak boleh melanggar kepentingan umum dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.

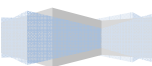
Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran. Ketentuan ini dikecualikan terhadap penerimaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang telah diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 dan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007.

Pendapatan daerah sendiri dapat berupa komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya. Semua penerimaan daerah apabila berbentuk uang harus segera disetor ke kas umum daerah sedangkan yang berbentuk barang menjadi milik/asset daerah dan dicatat sebagai inventaris daerah.

Pengembalian atas kelebihan pajak, retribusi, pengembalian tuntutan ganti rugi dan sejenisnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang terkait jika pengembalian terjadi dalam tahun yang sama. Untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga. Pengembalian dapat dilakukan apabila didukung dengan bukti-bukti yang sah.

b) Pelaksanaan Anggaran Belanja

Dalam pelaksanaan pelaksanaan belanja daerah, harus didasarkan pada prinsip hemat, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup anggarannya dalam APBD. Setiap



pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang yang bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.

Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah. Pengeluaran tersebut tidak termasuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

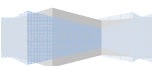
Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai atau belanja barang dan jasa. Sementara belanja yang bersifat mengikat yaitu belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat, misalnya belanja untuk keperluan pendidikan dan kesehatan.

Menurut pasal 133 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan kepala daerah. Pihak penerima bertanggung jawab atas penggunaan uang atau barang atau jasa yang diterima dan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaannya kepada kepala daerah.

Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban ditetapkan dalam peraturan daerah. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan ditetapkan.

Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja Negara.

Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada atasan langsung dan kepala daerah. Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.



Pembayaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana atau DPA-SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, seperti Surat Keputusan tentang pengangkatan pegawai.

Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Pembayaran tersebut dilakukan setelah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh kuasa BUD. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

c) Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

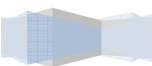
Pengelolaan anggaran pembiayaan daerah meliputi dana cadangan, pinjaman, dan penyertaan serta penjualan kekayaan milik Daerah yang dipisahkan. Anggaran pembiayaan hanya dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD). Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

d) Pergeseran Anggaran

Dalam pelaksanaannya karena adanya kebijakan, perubahan sasaran kegiatan, ketidaktepatan dalam penyusunan anggaran dan adanya hal-hal lain mengakibatkan harus dilakukan pergeseran anggaran.

Menurut pasal 160 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan sebagai berikut:

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam DPA-SKPD.
- (2) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- (3) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah sedangkan pergeseran antar rincian objek belanja dapat



dilakukan atas persetujuan PPKD dan dilakukan dengan cara merubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan.

e) DPA Kegiatan Lanjutan

Belanja langsung untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA SKPD yang telah disahkan kembali oleh pejabat pengelola keuangan (PPKD) menjadi DPA lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya. Untuk memperoleh pengesahan, kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan Desember tahun anggaran berjalan.

3) Pengawasan Keuangan Daerah

a) Penatausahaan Pendapatan

Penatausahaan pendapatan merupakan kegiatan pencatatan atas penerimaan, penyimpanan, penyetoran, atas uang pendapatan yang berada dalam pengelolaan SKPD. Berdasarkan dokumen SKP Daerah/SKR daerah, surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah dan surat tanda setoran (STS) bendahara penerimaan dan pejabat penata usaha keuangan melakukan penata usaha atas pendapatan.

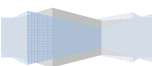
Buku-buku yang digunakan dalam melakukan penata usaha diantaranya adalah:

- (1) Buku Kas Umum Pendapatan
- (2) Buku Pembantu Rekapitulasi Penerimaan Harian
- (3) Daftar Penyetoran Pendapatan.

Sementara untuk melakukan penatausahaan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), surat ketetapan retribusi (SKR), surat tanda setoran (STS), surat tanda bukti pembayaran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

b) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan



menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Persetujuan oleh pengguna anggaran atas laporan pertanggung jawaban tersebut ditindak lanjuti dengan menandatangani atas laporan tersebut.

Bendahara penerimaan pada SKPD juga wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelola uang yang menjadi tanggung jawab dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan yang telah ditanda tangani oleh pengguna anggaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, maka pada akhir bulan bendahara penerima membuat pertanggung jawaban atas seluruh penerimaan dan penyetoran pendapatan. Pembuatan laporan tersebut dilakukan dengan menggabungkan data dari buku pembantu rekapitulasi penerimaan harian bulan berjalan dan laporan pertanggung jawaban bulan lalu serta target pendapatan yang terdapat pada DPA SKPD.

c) Akuntansi Keuangan Daerah

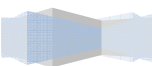
Menurut Halim (2008: 11), salah satu bagian dari manajemen keuangan daerah adalah akuntansi keuangan daerah. Akuntansi keuangan daerah merupakan salah satu bentuk tata usaha dalam manajemen keuangan daerah selain tata usaha umum atau administrasi.

Akuntansi keuangan pada SKPD terbagi pada dua jenis yaitu akuntansi penerimaan kas dan akuntansi pengeluaran kas.

(1) Akuntansi Penerimaan kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup: Surat tanda bukti pembayaran, STS, Bukti transfer, dan Nota kredit bank. Sementara buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari buku jurnal penerimaan kas, buku besar, dan buku besar pembantu.



(2) Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi:

- (a) sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
- (b) sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:

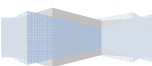
- (a) SPPD; atau
- (b) Nota debet bank; atau
- (c) Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya yaitu SPM; dan atau SPD; dan atau kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Sementara buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran mencakup:

- (a) Buku jurnal pengeluaran kas;
- (b) Buku besar; dan
- (c) Buku besar pembantu

Dalam proses pelaksanaan akuntansi keuangan daerah diperlukan suatu sistem guna menunjang keberhasilan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Proses pencatatan dan pelaporan keuangan daerah yang begitu rumit dengan sistem manual, dapat menjadi lebih mudah dan sederhana dengan keberadaan dengan sistem akuntansi keuangan daerah.

Menurut Tuasikal (2008 : 13), Sistem Akuntansi Keuangan Daerah adalah sistem yang bertujuan memenuhi kewajiban pemerintah daerah dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah bersangkutan. Herbert et. al (dalam Tuasikal, 2008: 8), menegaskan pada organisasi pemerintah terdapat dua orientasi atau



kepentingan yang diperankan dalam menjalankan roda pemerintahan, yaitu orientasi laba dan bukan laba (*profit and non profit*).

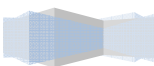
Oleh karena itu, personel yang terkait dengan penatausahaan keuangan daerah perlu memahami akuntansi. Mereka juga perlu memahami pelaporan akuntansi, memahami bagaimana informasi akuntansi digunakan untuk perencanaan, pembuatan keputusan, dan pengendalian. Hal senada ditegaskan oleh Collier bahwa akuntansi memiliki implikasi terhadap hubungan antara pemegang kekuasaan dan lingkungan organisasi, serta sistem akuntansi manajemen merupakan suatu kekuatan yang mempengaruhi strategi. Ini menandakan bahwa untuk memediasi hubungan antara pemerintah daerah dengan pemangku kepentingan lainnya yang ada di daerah diperlukan suatu media untuk mengkomunikasikan program-program pemerintah.

Salah satu media yang dipandang relevan dalam mengkomunikasikan dan dijadikan sebagai alat untuk mengawasi program-program pemerintah yang tercermin dalam APBD adalah sistem akuntansi keuangan daerah. Argumen ini sejalan dengan pandangan Boockholdt, yang menyatakan bahwa sistem akuntansi menyediakan informasi bagi setiap individu yang ada di dalam dan di luar organisasi.

3. DIMENSI *ASSET*/BARANG MILIK DAERAH

a. Pengertian *Asset*/Barang Milik Daerah

Asset Daerah atau Barang Milik Daerah merupakan salah satu bagian yang penting dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat. Pemanfaatan *asset*/barang milik daerah harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi dari tiap-tiap pemerintah daerah. Karena itu, pengelolaan *asset*/barang milik daerah harus berjalan dengan baik dan mengikuti asas. Selain itu, pengelolaan *asset* daerah juga akan sangat mempengaruhi laporan keuangan daerah karena *asset* daerah termasuk ke dalam komponen yang membentuk neraca daerah. Laporan keuangan yang dibuat oleh suatu pemerintah daerah merupakan gabungan dari laporan keuangan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di daerah tersebut. Karena *asset* menjadi bagian dari laporan keuangan, maka pengelolaan *asset* pada setiap SKPD akan menentukan baik atau buruknya laporan keuangan pada suatu pemerintahan daerah.

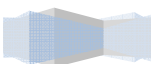


Pengertian mengenai *Asset* atau Barang Milik Daerah dapat dilihat dari dua sudut pandang yaitu menurut istilah dan menurut Peraturan. Menurut istilah, dapat dikemukakan beberapa pengertian *asset* seperti berikut:

- 1) Menurut *Financial Accounting Standards Board*(*Statement of Financial Accounting Concept*No 6, prg 25), aset adalah manfaat ekonomi di masa yang akan datang yang mungkin diperoleh atau dikontrol oleh suatu kesatuan sebagai hasil dari transaksi yang dilakukan di masa lalu.
- 2) Menurut *International Accounting Standards Committee*, aset adalah sumber daya yang dikontrol oleh sebuah perusahaan sebagai hasil dari kejadian di masa lalu dan keuntungan ekonomi yang diharapkan untuk mengalir kepada perusahaan tersebut.
- 3) Menurut *Australian Accounting Standards Board* dalam *Statement of Accounting Concept No 4*, aset adalah jasa potensial atau keuntungan ekonomi di masa depan yang di kontrol oleh laporan suatu perusahaan sebagai hasil dari transaksi di masa lalu atau kejadian masa lalu lainnya.
- 4) Paton (1962) mengartikan *asset* sebagai kekayaan baik dalam bentuk fisik atau bentuk lainnya yang memiliki nilai bagi suatu entitas bisnis.¹
- 5) Vatter (1947) mendefinisikan *asset* sebagai manfaat ekonomi pada masa yang akan datang dalam bentuk potensi jasa yang dapat diubah, ditukar, atau disimpan.²
- 6) Menurut Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan yang diterbitkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan No. 1 (2005: 4), *asset* adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau social di masa depan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah ataupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non-keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- 7) Guritno dalam Sulaiman (2000:9) dalam Kamus Ekonomi Bisnis Perbankan, menyatakan *asset* adalah segala sesuatu yang bernilai. Bisa berupa milik perorangan atau organisasi.
- 8) Kamus Istilah Keuangan dan Investasi yang disusun John Downes dan Jordan E. Goodman (1999:28) seperti yang disebutkan oleh Anwar Sulaiman dalam bukunya Manajemen Aset Daerah (2000:9), mengartikan bahwa *asset* adalah apa saja yang

¹<http://ahmadijuminin.blogspot.com/2008/08/teori-akuntansi-2008.html>

²<http://ahmadijuminin.blogspot.com/2008/08/teori-akuntansi-2008.html>



mempunyai nilai komersial atau nilai pertukaran yang dimiliki oleh bisnis, lembaga, atau perorangan.

Dari beberapa pengertian di atas, disimpulkan bahwa ciri-ciri suatu aset seperti yang disebutkan oleh Ghozali dan Chariri³ adalah:

- 1) Adanya karakteristik manfaat di masa mendatang
- 2) Adanya pengorbanan ekonomi untuk memperoleh *asset*
- 3) Berkaitan dengan entitas tertentu
- 4) Menunjukkan proses akuntansi
- 5) Berkaitan dengan dimensi waktu
- 6) Berkaitan dengan karakteristik keterukuran

Sementara di dalam peraturan yang berlaku di Indonesia, tidak ditemukan istilah *asset* daerah. Yang dikenal secara luas selama ini adalah Barang Milik Daerah. Menurut **Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 1997** mengenai pengelolaan barang pemerintahan daerah, barang daerah adalah semua kekayaan Pemerintah Daerah baik yang dimiliki maupun yang dikuasai yang berwujud, baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

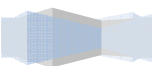
Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah terbaru yaitu **Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008** yang merupakan perubahan dari **Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006**, yang dimaksud dengan Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

b. Karakteristik Asset/Barang Milik Daerah

Dalam Buletin Teknis Penyusunan Neraca Awal Daerah, disebutkan dua jenis *asset* yaitu *asset* lancar dan *asset* tetap. *Asset* lancar yang meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan termasuk kedalam bahasan pengelolaan keuangan daerah. Sedangkan *asset* tetap, menjadi pembahasan di dalam manajemen *asset* daerah. Yang termasuk ke dalam *asset* tetap adalah:

- 1) Tanah

³ www.unpak.ac.id/icfile/ceramah-fh.pdf, didownload pada 3 Mei 2010, pukul 10.05 WIB



Pengelolaan tanah sebagai salah satu *asset* tetap termasuk sulit. Hal ini disebabkan oleh banyaknya ragam tanah dengan berbagai status penggunaannya. Tanah yang dikategorikan kedalam *asset* tetap milik Pemerintah dalam Buletin Teknis SAP tersebut adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan.

2) Peralatan dan mesin

Dalam bukunya Delapan Langkah Pengelolaan Aset Daerah (2009), M. Yusuf menyebutkan ada sembilan jenis *asset* yang termasuk kedalam golongan peralatan dan mesin, yaitu:

- a) Alat-alat besar
- b) Alat-alat angkutan
- c) Alat-alat bengkel dan alat ukur
- d) Alat-alat pertanian/peternakan
- e) Alat-alat kantor dan rumah tangga
- f) Alat-alat studio dan komunikasi
- g) Alat-alat kedokteran
- h) Alat-alat laboratorium
- i) Alat-alat keamanan

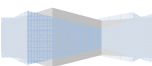
3) Gedung dan bangunan

Gedung dan bangunan menjadi *asset* yang penting bagi suatu daerah, karena pelayanan diberikan kepada masyarakat memerlukan gedung seperti bangunan sekolah, rumah sakit, kantor kelurahan, bangunan museum, dan lain sebagainya.

4) Jalan, irigasi, dan jaringan

5) Aset tetap lainnya

Dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007, disebutkan bahwa yang termasuk ke dalam *asset* tetap lainnya adalah buku perpustakaan, barang-barang perpustakaan, buku terbitan berkala, barang bercorak kesenian/kebudayaan, serta hewan/ternak, dan tumbuh-tumbuhan.



6) Konstruksi dalam pengerjaan

Yang dimaksud dengan konstruksi dalam pengerjaan adalah *asset* tetap yang masih dalam proses pembangunan. Setelah pengerjaannya selesai, *asset* tersebut akan dikelompokkan ke dalam kelompok *asset* tetap sesuai penggolongannya.

c. Jenis-jenis Asset/Barang Milik Daerah

Dalam buku Manajemen Aset Daerah, Anwar Sulaiman menyebutkan ada beberapa penggolongan barang milik daerah yaitu:

- 1) Barang bergerak
- 2) Barang tidak bergerak

Ada juga yang mengklasifikasikan barang milik daerah menjadi:

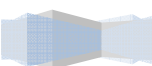
- 1) Barang modal, yaitu barang yang langsung dipakai untuk tujuan produksi
- 2) Barang non modal, yang kemudian dibagi lagi menjadi:
 - a) Barang yang umum digunakan, seperti alat-alat tulis kantor
 - b) Barang yang tidak umum digunakan, seperti suku cadang, alat komunikasi dan lainnya.

Penggolongan lainnya seperti:

- 1) Barang/jasa pokok, barang atau jasa utama yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok suatu organisasi
- 2) Barang/jasa bukan pokok, barang atau jasa penunjang yang diperlukan untuk pelaksanaan pokok suatu organisasi.

Menurut keputusan Menteri Keuangan No.KEP 225/MK/V/4/1971, barang-barang milik Negara/kekayaan Negara digolongkan menjadi:

- 1) Barang-barang tidak bergerak, yang terdiri dari:
 - (1) Tanah kehutanan, tanah pertanian, tanah perkebunan, lapangan olah raga dan tanah yang belum dipergunakan, dan seterusnya.
 - (2) Gedung-gedung yang dipergunakan untuk kantor, pabrik, bengkel, dan seterusnya.
 - (3) Gedung-gedung tempat tinggal tetap atau sementara seperti rumah-rumah tempat tinggal, dan seterusnya



- 4) Monument-monumen seperti Monumen Purbakala (candi-candi), monument alam, dan seterusnya.
- 2) Barang-barang bergerak, antara lain:
 - a) Alat-alat besar seperti bulldoser, traktor, dan lainnya
 - b) Peralatan-peralatan yang berada dalam pabrik, bengkel, studio, dan lainnya.
 - c) Hewan-hewan
 - d) Barang Persediaan

d. Ruang Lingkup Barang Milik Daerah

Ruang lingkup Barang Milik Daerah menurut Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 adalah:

- 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- 3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
- 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

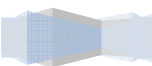
e. Pengelolaan Barang Milik Daerah

1) Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Dalam pengelolaan barang milik daerah, Menteri Dalam Negeri berperan melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap barang milik daerah tersebut. Kewenangan untuk mengelola barang milik daerah berada pada Kepala Daerah yang bersangkutan. Kepala Daerah, dalam hal ini Gubernur, Bupati, atau Walikota, memiliki wewenang untuk:

- a) Menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, status penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- b) Mengusulkan pemindahtanganan barang milik daerah
- c) Menyetujui usul pemindahtanganan, penghapusan, dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai kewenangannya.

Selain wewenang diatas, Kepala Daerah memiliki tugas dan fungsi dalam menetapkan standarisasi harga dan standarisasi kebutuhan barang yang diperlukan dalam proses perencanaan barang milik daerah, juga melakukan pembinaan dalam tertib administrasi barang milik daerah.



Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang tersebut, Kepala Daerah dibantu oleh beberapa pejabat lainnya yang juga memiliki kewenangan masing-masing seperti:

- a) Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah
- b) Kepala Biro/Bagian Perlengkapan sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah
- c) Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang Milik Daerah
- d) Penyimpan Barang Milik Daerah
- e) Pengurus Barang Milik Daerah

2) Pentingnya Pengelolaan Barang Milik Daerah

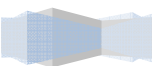
Ahdony Asfiansyah⁴, dalam bahan presentasinya yang berjudul Pengelolaan Barang Milik Daerah, mengungkapkan bahwa dalam pengelolaan *asset* daerah ditemui beberapa permasalahan utama sebagai berikut:

- a) Belum adanya inventarisasi seluruh *asset* yang ada
- b) Inefisiensi dalam pemanfaatan *asset*
- c) Landasan hukum yang belum terpadu dan menyeluruh
- d) Tersebarnya lokasi dan hak penguasaannya
- e) Koordinasi yang lemah
- f) Pengawasan yang lemah
- g) Beragam kepentingan dan distorsi lainnya
- h) Mudah terjadi penjarahan *asset*

Sedangkan keharusan dilakukannya pengelolaan *asset* tersebut disebabkan oleh beberapa hal seperti yang disebutkan oleh Doli D Siregar yaitu jumlah dan jenis *asset* yang sangat bervariasi sehingga memerlukan pengelompokan yang jelas, letak *asset* yang tersebar, pengelolaan data *asset* dan dokumen pendukung yang masih dilakukan secara manual, perbedaan kondisi setiap *asset* sehingga membutuhkan penanganan yang berbeda, banyaknya *asset* yang belum dimanfaatkan secara optimal sehingga dibutuhkan proses pengambilan keputusan yang tepat untuk pemanfaatannya, dan berbagai permasalahan lainnya yang menjadikan proses pengelolaan suatu *asset* sangatlah penting.⁵

⁴ Auditor BPK Perwakilan Propinsi Jawa Timur

⁵ Bahan presentasi Ahdony Asfiansyah, yang berjudul Pengelolaan Barang Milik Daerah



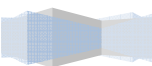
3) Asas Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan Barang milik daerah di dalam penjelasan Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 berdasarkan kepada asas-asas antara lain:

- a) Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang milik Negara/daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan gubernur/bupati/walikota sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;
- b) Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik Negara/daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c) Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- d) Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik negara/daerah diarahkan agar barang milik negara/daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e) Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik negara/daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f) Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik negara/daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara/daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah.

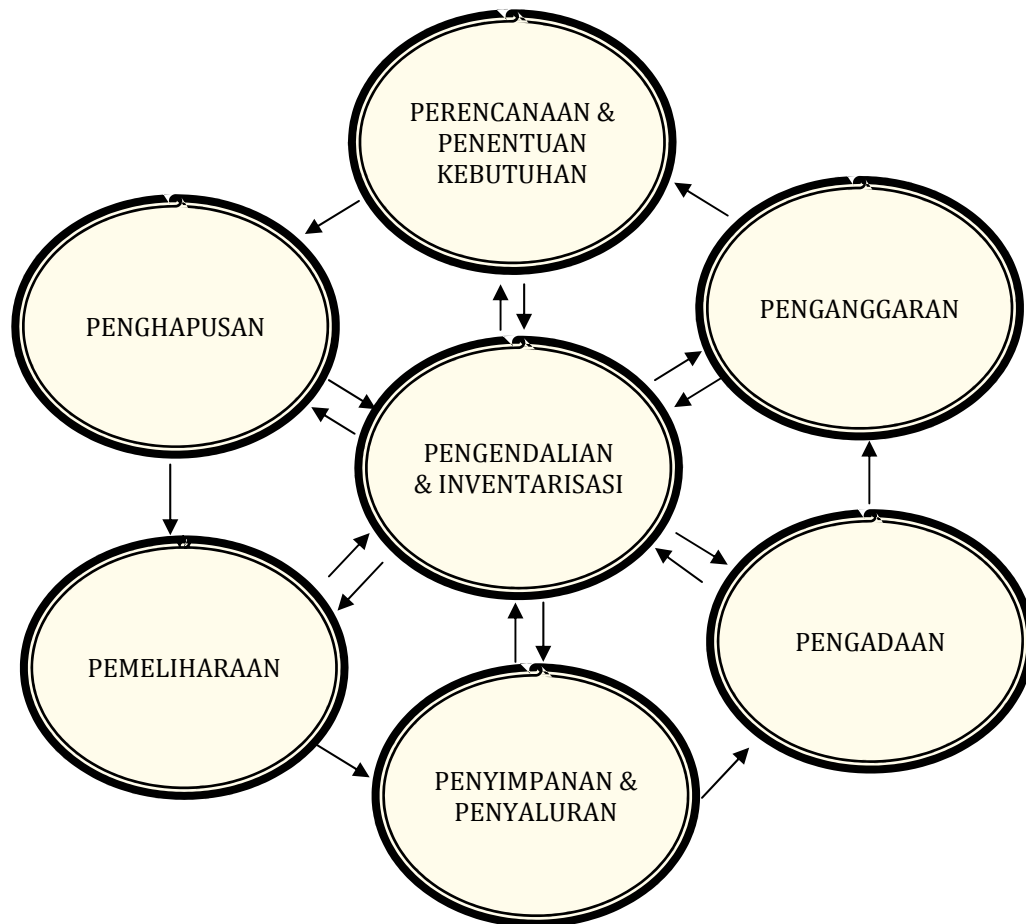
Menurut sistem Administrasi Negara Republik Indonesia LAN-RI (1990:348) seperti yang ditulis oleh Anwar Sulaiman dalam Manajemen Aset Daerah (2000:22), pengelolaan barang milik/kekayaan daerah adalah suatu rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemeliharaan serta penghapusan di dalam kerangka pengawasan/pengendalian dari inventarisasi terhadap barang milik/kekayaan Negara.

Terkait dengan pendapat Sulaiman tersebut, maka dapat dikemukakan mengenai alur pengelolaan asset yang dimulai dari perencanaan sampai dengan penghapusannya. Sebagai suatu proses kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu organisasi, maka pengelolaan asset pada dasarnya juga tidak terlepas dari praktik-praktik manajemen yang mencakup perencanaan pelaksanaan untuk pengadaan dan pemeliharaannya, serta pelaporan dan



pengendalian sebagai bagian dari upaya pengawasan atas pemanfaatannya dan kondisinya sehingga diperlukan adanya suatu system penataan atas asset tersebut.

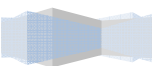
Selanjutnya, dalam hal pengelolaan asset tersebut, Sulaiman menggambarkan Siklus logistic dalam manajemen barang milik daerah sebagai berikut:



Gambar 2.2 : Siklus Logistik
Sumber: Anwar Sulaiman, *Managemen Aset Daerah* (2000:24)

f. Dasar Penyusunan Indikator Dimensi Aset

Menurut Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008, ketersediaan infrasturktur yang memadai merupakan kebutuhan mendesak dalam rangka membantu mewujudkan pembangunan nasional, yang akan berdampak kepada peningkatan perekonomian Negara, kesejahteraan masyarakat, dan daya saing Indonesia pada tataran global.



Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan adanya sistem pengelolaan infrastuktur yang baik dan benar. Berikut sistem pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertera dalam Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 dan Permendagri No. 17 Tahun 2007, sebagai berikut:

Tabel 2.1

Perbandingan Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah

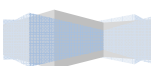
No	Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006	Permendagri No. 17 Tahun 2007
1	Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran	Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran
2	Pengadaan	Pengadaan
3	Penggunaan	Penerimaan, Penyimpanan Dan Penyaluran
4	Pemanfaatan	Penggunaan
5	Pengamanan Dan Pemeliharaan	Penatausahaan
6	Penilaian	Pemanfaatan
7	Penghapusan	Pengamanan Dan Pemeliharaan
8	Pemindahtanganan	Penilaian
9	Penatausahaan	Penghapusan
10	Pembinaan, Pengawasan, Dan Pengendalian	Pemindahtanganan
11		Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian
12		Pembiayaan
13		Tuntutan Ganti Rugi

Sumber: PP No. 6 Tahun 2006 dan Permendagri No. 17 Tahun 2007, diolah oleh Tim Kajian PKP2A I LAN 2010

Pada tataran SKPD, kewenangan dan tanggung jawab Kepala SKPD telah tercantum di dalam pasal 6 ayat 4 Permendagri No. 17 Tahun 2007. Kewenangan dan tanggung jawab itulah yang dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan indicator dan criteria dalam pengelolaan asset atau barang milik daerah. Berikut pemaparan tahapan sistem pengelolaan barang milik daerah di tingkat SKPD:

1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Pada tahapan perencanaan kebutuhan barang, setiap SKPD berkewajiban mengusulkan Rencana Kebutuhan barang Milik Daerah/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah. Rencana Kebutuhan tersebut disusun dengan mempertimbangkan ketersediaan



barang yang sudah ada, data barang yang ada dalam pemakaian, serta berpedoman kepada standardisasi sarana dan prasarana dan standardisasi harga yang telah ditetapkan.

Daftar usulan tersebut akan dibahas oleh pengelola untuk kemudian ditetapkan menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara yang menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada tiap-tiap SKPD.

2) Penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran

Realisasi dari pengadaan barang milik daerah akan diterima oleh penyimpan barang yang bertugas melaksanakan administrasi penyimpanan. Administrasi penyimpanan tersebut antara lain penyimpanan barang di gudang atau tempat penyimpanan, membuat laporan stok barang, membuat surat perintah pengeluaran barang jika barang tersebut akan disalurkan, dan berbagai tugas administrasi lainnya.

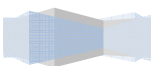
3) Penggunaan

Tiap-tiap Kepala SKPD harus mengajukan permohonan penetapan status penggunaan untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang ada dalam kekuasaannya. Status penggunaan barang tersebut disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi tiap-tiap SKPD sehingga dapat dioperasionalkan oleh SKPD tersebut dan pihak lain, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan umum. Penetapan status penggunaan kemudian ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Untuk beberapa barang inventaris seperti tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi dari setiap SKPD, harus diserahkan kembali kepada Kepala Daerah, atau dialihkan kepada SKPD lain setelah dicabut penetapan status penggunaannya.

4) Penatausahaan

Penatausahaan barang milik daerah dapat dibagi dalam tiga kegiatan yaitu pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Dalam kegiatan pembukuan, setiap SKPD harus membuat daftar barang pengguna dimana barang-barang dikelompokkan dan diklasifikasi menurut penggolongan dan kodefikasi barang yang telah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setelah mendapat pertimbangan Menteri Keuangan. Pencatatan tersebut kemudian dimuat ke dalam kartu inventaris barang. SKPD selaku pengguna barang milik daerah juga harus menyimpan dokumen-dokumen kepemilikan barang selain tanah dan bangunan, sedangkan dokumen kepemilikan tanah dan bangunan disimpan oleh pengelola.



Kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan sensus barang yang dilakukan setiap lima tahun sekali. Laporan sensus kemudian dilaporkan kepada pengelola barang dalam waktu paling lama tiga bulan setelah dilakukan.

Kegiatan pelaporan barang dilakukan secara tahunan atau semesteran kepada Kepala Daerah berupa Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan. Untuk menjamin keakuratan laporan tersebut, daerah dapat mempergunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah dan selanjutnya digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.

5) Pemanfaatan

Pemanfaatan barang milik daerah oleh pengguna harus menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dari SKPD di tiap-tiap daerah. Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

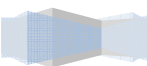
- a) Sewa;
- b) Pinjam Pakai;
- c) Kerjasama Pemanfaatan; dan
- d) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

6) Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan yang dilakukan kepada barang milik daerah dapat dibagi menjadi:

- a) pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b) pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- c) pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- d) pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang yang telah disiapkan oleh tiap-tiap SKPD pada saat awal menyusun



daftar kebutuhan barang. Hasil dari pemeliharaan tersebut kemudian direkapitulasi ke dalam daftar hasil pemeliharaan barang yang harus dilaporkan kepada pengelola secara berkala.

7) Pemindahtanganan

Pemindahtanganan merupakan salah satu tindak lanjut dari kegiatan penghapusan barang milik daerah. Bentuk-bentuk pemindahtanganan barang milik daerah antara lain:

- 1) Penjualan;
- 2) Tukar menukar;
- 3) Hibah; dan
- 4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Tiap-tiap pemindahtanganan barang milik daerah tersebut dilakukan dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu yang disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

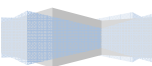
8) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian

Kebijakan awal mengenai pengelolaan barang milik daerah ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Kebijakan tersebut kemudian diteruskan oleh Menteri Dalam Negeri yang berwenang melakukan pembinaan pengelolaan barang, dan oleh Kepala Daerah yang berwenang melakukan pengendalian barang milik daerah. Pengelola barang milik daerah dapat meminta bantuan para aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit terhadap setiap tahapan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Tahapan-tahapan di atas secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam tiga subdimensi yaitu subdimensi perencanaan barang milik daerah, subdimensi pelaksanaan barang milik daerah, dan subdimensi pengawasan barang milik daerah. Tiap-tiap subdimensi pada SKPD dapat diturunkan lagi menjadi indikator-indikator seperti penjabaran berikut ini:

a) Subdimensi perencanaan barang milik daerah

- (1) Dilaksanakannya penyusunan usulan **Rencana Kebutuhan** Barang Milik Daerah (RKBMD)
- (2) Dilaksanakannya penyusunan usulan **Rencana Kebutuhan Pemeliharaan** Barang Milik Daerah (RKPBMMD)
- (3) Penetapan Daftar **Kebutuhan** Barang Milik Daerah (DKBMD) dan **Kebutuhan Pemeliharaan** Barang Milik Daerah (DKPBMMD)



b) Subdimensi pelaksanaan barang milik daerah

- (1) Dilaksanakannya proses pengadaan barang dan jasa
- (2) Penerimaan dan Penyaluran Barang
- (3) Adanya laporan penerimaan barang disertai dengan pengajuan usulan mengenai penetapan status penggunaan barang milik daerah kepada pengelola
- (4) Ketersediaan dokumentasi penatausahaan barang milik daerah
- (5) Ketersediaan prosedur penggunaan barang
- (6) Ketersediaan dokumen **pengamanan** barang milik daerah yang dikuasakan kepada SKPD
- (7) Ketersediaan program **pemeliharaan** barang milik daerah yang dimiliki oleh SKPD
- (8) Penghapusan dan Pemindahtanganan barang milik daerah

c) Subdimensi pengawasan barang milik daerah

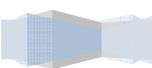
- (1) Ketersediaan laporan pelaksanaan **pemantauan dan penertiban** terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang dimiliki oleh SKPD.
- (2) Ketersediaan dokumen pelaporan barang milik daerah

4. DIMENSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

a. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Informasi merupakan salah satu sumber daya bagi suatu organisasi. Sama halnya seperti sumber daya manusia, anggaran, aset dll. Bagi manajemen organisasi, informasi sangat dibutuhkan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan. Karenanya tentu dibutuhkan informasi yang tepat dan cepat. Untuk mendapatkan informasi-informasi tersebut, maka sumbernya adalah sistem informasi.

Sistem informasi, menurut Robert A. Leitch adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Definisi lain dari sistem lain adalah sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan/atau untuk mengendalikan organisasi (Lucas dalam Kumorotomo dan Margono, 2001 : 14). Contoh dari sistem informasi dalam suatu organisasi adalah sistem informasi akuntansi, sistem informasi pemasaran, sistem informasi kepegawaian dan lain-lain.



Lalu bagaimana dengan sistem informasi manajemen (SIM)? SIM merupakan kumpulan dari sistem informasi tersebut yang saling berinteraksi untuk dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi semua tingkatan manajemen (tingkat atas, menengah dan bawah). Dengan kata lain, SIM adalah penerapan dari sistem informasi di dalam organisasi.

Secara teori, SIM telah ada sebelum perangkat komputer diciptakan. Secara konvensional, SIM terkandung dalam pekerjaan-pekerjaan sistematis didalam manajemen organisasi seperti kearsipan, pencatatan agenda dan komunikasi. Selain itu, tidak semua informasi dalam organisasi dapat dimasukkan dalam sistem yang otomatis. Namun dengan ketersediaan teknologi komputer dan semakin kompleksnya SIM dalam organisasi maka keterlibatan komputer dalam SIM tidak dapat dipungkiri.

Untuk lebih memahami SIM, berikut ini beberapa definisi SIM menurut para ahli. Gordon B. Davis dalam Sutabri (2005:91), mendefinisikan SIM sebagai berikut: “SIM adalah sistem manusia/mesin yang terpadu guna menyajikan informasi untuk mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan didalam suatu organisasi”.

Senada dengan pengertian di atas, Joseph F. Kelly dalam Sutabri (2005:91) mengatakan bahwa, “SIM adalah perpaduan sumber daya manusia dan sumber daya yang berbasis komputer yang menghasilkan kumpulan penyimpanan, komunikasi, dan penggunaan data untuk tujuan operasi manajemen yang efisien serta perencanaan bisnis”.

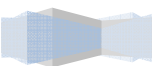
Sedangkan definisi SIM menurut Drs. Soetedjo Moeljodihardjo dalam Sutabri (2005:91) adalah sebagai berikut: “SIM adalah suatu metode untuk menghasilkan informasi yang tepat waktu bagi manajemen tentang lingkungan luar organisasi dan kegiatan operasi di dalam organisasi, dengan tujuan untuk menunjang proses perencanaan dan pengawasan”.

b. Komponen Sistem Informasi

Menurut Stair dalam Anwar dan Oetojo (2004:41), komponen-komponen sistem informasi berbasis komputer dalam suatu organisasi terdiri dari :

1) Perangkat Keras (*Hardware*) :

Hardware merupakan komponen utk melengkapi kegiatan memasukkan data, memproses data dan keluaran data. *Hardware* sebagai sub-sistem dari sistem komputer juga mempunyai komponen, yaitu komponen alat masukan (*input device*), komponen alat pemroses (*processing device*), alat keluaran (*output device*), dan komponen alat simpanan luar (*storage*).



Alat masukan (*input device*) adalah alat yang digunakan untuk menerima masukan berupa data maupun program. Alat masukan dapat digolongkan ke dalam beberapa golongan, yaitu :

- a) *Keyboard*
- b) *Pointing Device (mouse, touch screen, light pen dan digitizer graphic tablet)*
- c) *Scanner*
- d) *Censor (camera digital, camera recorder,dll)*
- e) *Voice Recognicer*

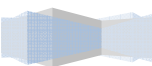
Alat pemroses (*processing device*) adalah alat di mana instruksi-instruksi program dieksekusi untuk memproses data yang dimasukkan lewat alat masukan yang hasilnya nanti akan ditampilkan di alat output. Alat pemroses terdiri dari *central processor* atau CPU (*Central Processing Unit*) dan memori utama (*main memory*).

Alat keluaran (*output device*) akan mengeluarkan *output* berupa tulisan, gambar dan suara. Alat keluaran dapat berupa *hard copy device (printer, plotter, micrographics)* serta *soft copy device (monitor, LCD, speaker)*. Kemudian alat simpanan luar (*storage*) yang dapat berupa *diskette, hard disk, CD, VCD, DVD*.

2) Perangkat Lunak (Software)

Software adalah instruksi-instruksi yang diberikan ke *hardware* komputer. *Software* dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu sebagai berikut (Jogiyanto, 2005 : 126):

- a) Perangkat lunak sistem (*system software*), yaitu perangkat lunak yang mengoperasikan sistem komputernya. Sistem ini terbagi menjadi tiga bagian, yaitu :
 - (1) Perangkat lunak sistem operasi (*operating system*), yaitu program yang ditulis untuk mengendalikan dan mengkoordinasi operasi dari sistem komputer.
 - (2) Perangkat lunak sistem bantuan (*utility*), yaitu program yang ditulis untuk bantuan yang berhubungan dengan sistem komputer, misalnya memformat disk, menyalin disk, mencegah serta membersihkan virus dan lain-lain.



(3) Perangkat lunak bahasa (*language software*), yaitu program yang digunakan untuk menterjemahkan instruksi-instruksi yang ditulis dalam bahasa pemrograman ke dalam bahasa mesin supaya dapat dimengerti oleh komputer.

b) Perangkat lunak aplikasi (*application software*), yaitu program yang ditulis dan diterjemahkan oleh *language software* untuk menyelesaikan suatu aplikasi tertentu.

3) Basisdata (*Database*)

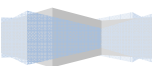
Database adalah kumpulan data dan informasi yang diorganisasikan sedemikian rupa sehingga mudah diakses pengguna sistem informasi. Keberadaan database dapat dibuktikan dengan adanya media penyimpanan fisik seperti diskette, hard disk, CD, DVD, dll.

4) Telekomunikasi

Telekomunikasi adalah komunikasi yang menghubungkan antara pengguna sistem dengan sistem komputer secara bersama-sama ke dalam suatu jaringan kerja yang efektif. Sistem dalam telekomunikasi disebut dengan sistem telekomunikasi (*telecommunication system*) yang merupakan sistem untuk mengkomunikasikan data/informasi dari suatu lokasi ke lokasi yang lain. Komponen dalam sistem telekomunikasi yaitu sebagai berikut (Jogiyanto, 2005 : 176-177) :

- a) Komputer atau terminal pengirim untuk mengirim data atau informasi.
- b) Media transmisi (*transmission media*) atau jalur komunikasi (*communication channel*) yang akan membawa data yang dikirimkan dari sumber data ke penerima. Beberapa media transmisi yang dapat digunakan adalah kabel, radiasi elektromagnetik dan satelit.
- c) Pemroses komunikasi (*communication processor*) merupakan alat pendukung transmisi data seperti *modem, multiplexer, front-end processor, switching* dan lain-lain.
- d) Perangkat lunak komunikasi (*communication software*) yang akan mengendalikan proses komunikasi data.
- e) Komputer atau terminal penerima.

Hal lain yang penting dalam komunikasi data adalah keberadaan *network*. *Network* adalah jaringan dari sistem komunikasi data yang melibatkan sebuah atau lebih *node* (sumber-sumber daya) yang dihubungkan dengan jalur transmisi (*link*) membentuk suatu sistem. Istilah *node* menunjukkan sumber-sumber daya seperti terminal, komputer, printer, dll. Sedangkan



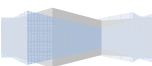
link menunjukkan media penghubungnya seperti kabel, *microwave* atau satelit (Jogiyanto, 2005 : 195).

Terdapat macam-macam *network* yang diklasifikasikan berdasarkan beberapa hal. Namun *network* yang umum dipakai adalah *Local Area Network* (LAN) dan *Wide Area Network* (WAN). *Local Area Network* (LAN) adalah suatu *network* yang terbatas dalam jarak atau area setempat (*local*). *Wide Area Network* (WAN) merupakan jaringan komputer yang melibatkan beberapa *node* yang terpisah jauh yang dihubungkan dengan *link*. Untuk LAN dapat menggunakan kabel sebagai *link*-nya, sedangkan WAN masih perlu menggunakan jalur-jalur komunikasi tambahan misalnya telepon, satelit dll (Jogiyanto, 2005 : 199-201).

5) Sumber Daya Manusia (*Brainware*)

Brainware adalah sekelompok tenaga operasional yang menjalankan suatu bentuk komputerisasi sistem yang ada di dalam organisasi. Personil dari sistem informasi meliputi (Sutabri, 2005 : 267-269):

- a) EDP Manager (*Electronic Data Processing Manager*) adalah jabatan tertinggi dalam bidang komputer. Tugasnya adalah menyiapkan rencana jangka panjang maupun jangka pendek dan menyiapkan anggaran setiap tahunnya untuk keperluan pemeliharaan *hardware*, *software*, *training*, *maintenance*, dan lain-lain.
- b) Sistem Analisis merupakan personil yang bertugas mempelajari dan menganalisis permasalahan yang timbul pada suatu organisasi, baik dalam bidang bisnis maupun ilmiah serta arah yang baik bagi pembangunan atau pengembangan sistem informasi yang berbasis komputer.
- c) *Programmer* adalah staf EDP (*Electronic Data Processin*) yang menangani pembuatan program dengan menggunakan bahasa pemrograman atau package program yang dikuasainya.
- d) Operator Komputer yang bertugas mengoperasikan secara langsung sistem komputer, seperti menyiapkan media untuk perekaman data dan pencetakan dokumen.
- e) *Data Entry* yang bertugas memasukkan data atau merekam data ke dalam komputer (*secondary storage*) sesuai instruksi yang ada.



- f) Teknisi Komputer adalah personil yang menangani perawatan dan pemeliharaan (*maintenance*) sistem komputer yang beroperasi secara teknis.

Selain itu, terdapat juga personil yang terlibat dalam pemakaian suatu jaringan komputer seperti LAN (*Local Area Network*), yaitu :

- a) Supervisor Jaringan yang bertanggung jawab terhadap penyiapan directory, pemakaian, dan keamanan jaringan serta menentukan hak khusus bagi pemakai jaringan agar jaringan tersebut tetap berjalan secara normal.
- b) Operator Jaringan adalah orang yang menggunakan fasilitas jaringan dengan diberi tambahan hak khusus untuk melakukan suatu proses oleh supervisor jaringan.
- c) Pemakai Jaringan adalah orang yang bekerja dengan menggunakan fasilitas jaringan tanpa diberi hak khusus untuk melakukan suatu proses dalam suatu jaringan komputer.

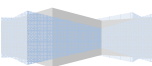
6) Prosedur

Prosedur merupakan tata cara yang meliputi strategi, kebijakan, metode dan peraturan-peraturan dalam menggunakan sistem informasi berbasis komputer. Dalam prosedur operasi ada tiga jenis prosedur yang dibutuhkan, yaitu instruksi untuk pemakai, instruksi untuk pengolahan input oleh pegawai pengolahan data, dan instruksi pengoperasian untuk operasi komputer.

c. E-Government

Pemerintah yang juga merupakan organisasi, tentunya membutuhkan informasi yang berguna dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah memiliki data dan informasi yang sangat kompleks. Data yang di olah akan menghasilkan informasi yang berguna bukan hanya untuk pihak internal saja, tapi juga dibutuhkan oleh lembaga pemerintahan lain, *stakeholder* serta masyarakat. Karena itu dibutuhkan sistem informasi yang *capable* untuk menjawab tantangan tersebut.

Dalam sistem pemerintahan, sistem informasi akan dipadankan dengan istilah *e-government*. Pengertian *e-government* secara umum (Suryanto, 2008 :505) adalah suatu proses penyelenggaraan pemerintahan dengan pemanfaatan TI untuk tujuan efisiensi, efektifitas,



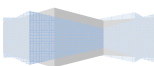
transparansi, dan akuntabilitas guna meningkatkan kualitas layanan publik, sehingga bisa dikatakan bahwa *e-government* adalah aplikasi teknologi Informasi yang berbasis internet dan perangkat digital lainnya yang dikelola oleh pemerintah untuk keperluan penyampaian informasi dari pemerintah ke masyarakat, mitra bisnis, pegawai, badan usaha dan lembaga-lembaga lainnya secara online. Termasuk di dalamnya adalah situs-situs yang berisi informasi yang dimiliki oleh badan pemerintah, sebagai wahana transaksi antar lembaga pemerintah (*Inter agency relationship* - G2G), pemerintah dengan masyarakat (*Government to Citizen* - G2C) dan pemerintah dengan kalangan bisnis (*Government to Business Enterprises* - G2B).

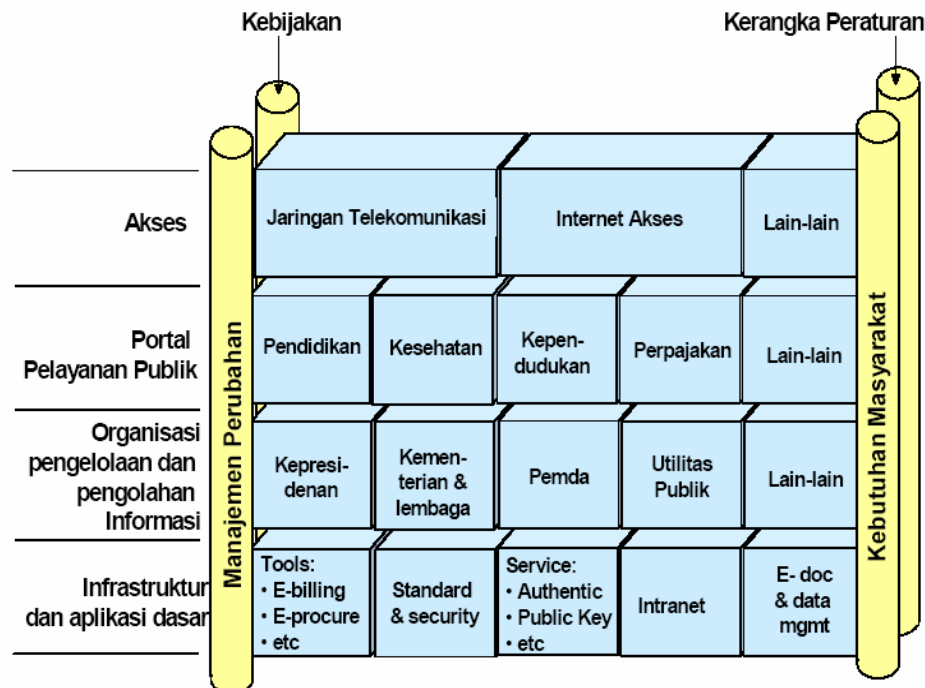
Pengembangan *e-government* merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik secara efektif dan efisien. Dalam pengembangan *e-government* dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan teknologi informasi. Untuk itu pemerintah telah mengeluarkan INPRES No. 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government* yang menjadi payung bagi seluruh kebijakan teknis operasional di bidang *e-government*. Selain itu mempermudah pelaksanaannya, pemerintah juga mengeluarkan buku "Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah".

Menurut "Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah" yang dikeluarkan Kementrian Komunikasi dan Informasi, kerangka arsitektur *e-government* terdiri dari empat lapis struktur yang ditunjang oleh empat pilar, yakni:

- 1) Penataan sistem manajemen dan proses kerja (manajemen perubahan);
- 2) Pemahaman tentang kebutuhan publik (kebutuhan masyarakat);
- 3) Penguatan kerangka kebijakan;
- 4) Pemapanan peraturan dan perundang-undangan (kerangka peraturan).

Untuk lebih jelasnya mengenai kerangka *e-government*, dapat dilihat pada gambar dibawah ini :





Gambar 2.3 : Kerangka Arsitektur e-Government

Sumber : Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi

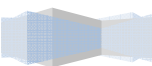
Empat lapis struktur dari kerangka arsitektur *e-government* pada gambar di atas adalah:

1) Akses

Merupakan ujung dari saluran komunikasi, jaringan internet atau media komunikasi lainnya yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengakses portal layanan publik. Terdapat beberapa cara yang dapat digunakan untuk mengakses informasi, mulai dari teknologi yang paling sederhana (loket, telepon, pos) sampai yang paling mutakhir (faksimili, komputer, telepon seluler, televisi interaktif). Pemilihan cara akses di setiap daerah/lokasi dapat berbeda, tergantung pada kondisi infrastruktur jaringan komunikasi dan kesiapan pemerintah serta masyarakat pengguna. Sejalan dengan kesiapan pemerintah, diharapkan setiap lembaga pemerintah menyediakan layanan publik yang dapat dengan mudah diakses melalui situs web.

2) Portal Pelayanan Publik

Merupakan situs web penyedia layanan publik yang disajikan oleh suatu lembaga pemerintah atau merupakan integrasi layanan dari sejumlah lembaga terkait. Lembaga



penyelenggara layanan publik secara elektronik harus bertanggung jawab atas akurasi dan pemutakhiran informasi yang diberikan. Layanan melalui portal pemerintah harus dapat diakses 24 jam, 7 hari dalam 1 minggu, tanpa dibatasi oleh waktu dan tempat.

3) Organisasi Pengelolaan dan Pengolahan Informasi

Merupakan penyelenggara, pengelola, penyedia dan pengolah transaksi informasi elektronik yang dikenal dengan istilah *back-office*, yang harus dibentuk di setiap lembaga pemerintah.

4) Infrastruktur dan Aplikasi Dasar

Merupakan prasarana berbentuk perangkat keras dan lunak untuk mendukung pengelolaan, pengolahan dan penyaluran informasi elektronik. Infrastruktur ini digunakan sebagai sarana untuk meletakkan portal-portal informasi dan layanan publik secara online. Infrastruktur ini sekaligus digunakan sebagai penghubung antar lembaga pemerintah, dan juga dapat digunakan sebagai sarana untuk berbagi sumberdaya (*resource sharing*).

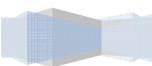
d. Konsep Pengembangan E-Government

Sebelum organisasi mengembangkan dan melaksanakan *e-government*, hendaknya perlu menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) *e-government* lembaga. Sehingga dapat menjadi landasan berpikir dan standarisasi dalam pelaksanaannya. Selain itu dengan adanya RIP *e-Government*, akan memperjelas pentahapan yang akan ditempuh dalam pengembangan dan pelaksanaan *e-government*. Sehingga sistem informasi yang terintegrasi dapat terwujud.

Untuk dapat menyusun RIP *e-government*, pemerintah melalui Kementrian Komunikasi dan Informasi telah mengeluarkan Panduan Penyusunan Rencana Induk Pengembangan *e-government* Lembaga pada tahun 2003. Hal-hal yang menjadi dasar dalam penyusunan RIP *e-government* di setiap lembaga pemerintah adalah sebagai berikut :

- 1) Tugas pokok dan fungsi dari setiap lembaga
- 2) Jenis informasi sumberdaya
- 3) Jenis layanan yang diberikan oleh masing-masing lembaga

Hal lain yang perlu juga disiapkan adalah aspek kepemimpinan (*e-leadership*), aspek kesadaran terhadap manfaat *e-government* (*awareness building*), aspek SDM serta peraturan perundangan yang mendukung.



Rencana Induk Pengembangan *e-government* di setiap lembaga hendaknya meliputi hal-hal sebagai berikut :

1) Kerangka pemikiran dasar lembaga mengenai *e-government* (*e-Government Conceptual Framework*)

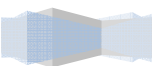
Pada kerangka pemikiran dasar lembaga harus memuat seluruh kerangka berpikir tentang kondisi ideal yang semestinya diraih dalam menerapkan *e-government*. Dengan dilandasi oleh layanan utama yang harus diberikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi setiap lembaga, maka dalam kerangka pemikiran dasar *e-government* meliputi :

- a) Kerangka *e-government* lembaga secara menyeluruh;
- b) Analisis terhadap kondisi saat ini;
- c) Strategi pengembangan *e-government* lembaga;
- d) Pentahapan implementasi *e-government*.

2) Cetak biru pengembangan *e-government* (*e-Government Blue Print*)

Cetak biru pengembangan adalah suatu rincian teknis mengenai pengembangan *e-government*. Dalam pembuatan cetak biru pengembangan *e-government*, harus didasarkan pada konsep penyelenggaraan sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik. Pada cetak biru pengembangan tersebut, hendaknya memuat hal-hal sebagai berikut :

- a) Penjabaran strategi dan rencana strategis *e-government*;
- b) Kondisi layanan saat ini;
- c) Infrastruktur saat ini;
- d) Masalah dan tantangan;
- e) Cetak biru - Infrastruktur aplikasi;
- f) Cetak biru - Sumberdaya manusia;
- g) Cetak biru - Infrastruktur jaringan;
- h) Cetak biru - Infrastruktur informasi;
- i) Cetak biru - Integrasi jaringan, informasi dan aplikasi;
- j) Cetak biru - Pendanaan;



- k) Cetak biru - Struktur organisasi, sistem manajemen dan proses kerja;
- l) Cetak biru - perawatan (*maintenance*);
- m) Peta alur dan tahapan peraturan;
- n) Peta alur dan tahapan pengembangan infrastruktur;
- o) Peta alur dan tahapan penerapan *e-government*;
- p) Peta alur dan tahapan sistem pendukung;
- q) Manajemen perubahan;

3) Pengembangan *e-government* (*e-Government Roadmap*)

Tahap pengembangan adalah suatu rancangan pengembangan *e-government* berdasarkan kondisi saat ini sebagai titik awal menuju kondisi ideal yang semestinya tercapai sesuai dengan cetak biru. Seluruh kegiatan akan menjadi solusi pentahapan pengembangan yang dijabarkan secara rinci ke dalam bentuk rencana implementasi.

4) Rencana implementasi *e-government* (*e-Government Implementation Plan*)

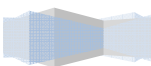
Rencana implementasi *e-government* mengacu kepada pentahapan pengembangan *e-government* secara nasional dan disesuaikan dengan kondisi yang ada di setiap lembaga pemerintah. Jangka waktu penerapan *e-government* di setiap lembaga bervariasi sesuai dengan kondisi yang ada serta tetap dalam kerangka rencana penerapan *e-government* secara nasional.

e. Penerapan *E-Government*

Dalam Pengembangan *e-government* menurut INPRES No. 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government*, dapat dilaksanakan melalui 4 (empat) tingkatan yaitu tingkat persiapan, pematangan, pemantapan dan pemanfaatan. Pada setiap tingkat tersebut, terdapat beberapa hal yang harus dilakukan lembaga dalam menerapkan *e-government*. Menurut INPRES No. 3 Tahun 2003 dan kebijakan Rencana Induk Pengembangan *e-government* lembaga, berikut ini detail dari setiap tingkatan pengembangan *e-government* tersebut :

1) Tingkat 1 - Persiapan yang meliputi:

- a) Pembuatan situs informasi di setiap lembaga atau situs web pemerintah;



- b) Penyiapan SDM dengan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia menuju penerapan *e-government*;
- c) Penyiapan sarana akses yang mudah misalnya menyediakan sarana *Multipurpose Community Center (MCC)*, Warnet, SME-Center, dll;
- d) Sosialisasi keberadaan layanan informasi elektronik atau situs informasi baik untuk internal maupun untuk publik;
- e) Pengembangan motivasi kepemimpinan (*e-leadership*) dan kesadaran akan pentingnya manfaat *e-government (awareness building)*;
- f) Penyiapan peraturan pendukung.

2) Tingkat 2 - Pematangan yang meliputi:

- a) Pembuatan situs informasi layanan publik interaktif, antara lain dengan menambahkan fasilitas mesin pencari (*search engine*), fasilitas tanya jawab dan lain-lain;
- b) Pembuatan hubungan dengan situs informasi lembaga lainnya (*hyperlink*).

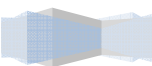
3) Tingkat 3 - Pemantapan yang meliputi:

- a) Pembuatan situs transaksi pelayanan publik yaitu dengan menyediakan fasilitas transaksi secara elektronik antara lain dengan menambahkan fasilitas penyerahan formulir, fasilitas pembayaran dan lain-lain;
- b) Pembuatan interoperabilitas (penyatuan penggunaan) aplikasi maupun data dengan lembaga lain.

4) Tingkat 4 - Pemanfaatan yang meliputi:

- a) Pembuatan aplikasi untuk pelayanan yang bersifat *Government to Government (G2G)*, *Government to Business (G2B)* dan *Government to Citizen (G2C)* yang terintegrasi;
- b) Pengembangan proses layanan *e-government* yang efektif dan efisien;
- c) Penyempurnaan menuju kualitas layanan terbaik (*best practice*).

Sistem informasi pemerintah pusat dan daerah harus secara bertahap ditingkatkan menuju ke tingkat 4 (empat). Perlu dipertimbangkan bahwa semakin tinggi tingkatan sistem informasi tersebut, maka diperlukan dukungan sistem manajemen, proses kerja, dan transaksi informasi antar instansi yang semakin kompleks pula.



Pada *e-government* atau sistem informasi pemerintahan, data dan informasi menjadi hal yang terpenting keberadaannya. Karena data dan informasi adalah unsur *input* dan *output* pada *e-government*. Pada sistem pemerintahan, terdapat berbagai jenis data dan informasi yang menjadi bagian dalam *e-government*. Jenis data dan informasi dari sistem pemerintahan adalah sebagai berikut (Soendjojo, 2005):

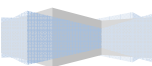
- 1) **Pelayanan**, yang terdiri dari data dan informasi tentang kependudukan, perpajakan dan retribusi, pendaftaran dan ijin, bisnis dan investasi.
- 2) **Keuangan**, yang terdiri dari data dan informasi tentang anggaran, kas dan perbendaharaan, akuntansi daerah.
- 3) **Pembangunan**, yang terdiri dari data dan informasi tentang perencanaan pembangunan daerah, perencanaan proyek, pengelolaan dan pemantauan proyek, evaluasi dan informasi pembangunan.
- 4) **Kepegawaian**, yang terdiri dari data dan informasi tentang rekrutmen PNS, Absensi dan penggajian, penilaian kinerja PNS, pendidikan dan latihan.

Sedangkan data dan informasi pada ruang lingkup Dinas dan Lembaga adalah :

- a) **Kepemerintahan**, yang terdiri dari data dan informasi tentang pengelolaan barang daerah, katalog barang daerah, pengelolaan pendapatan daerah, pengelolaan perusahaan daerah.
- b) **Kemasyarakatan**, yang terdiri dari data dan informasi tentang kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, industri dan perdagangan.
- c) **Kewilayahan**, yang terdiri dari data dan informasi tentang tata ruang dan lingkungan hidup, potensi daerah, kehutanan, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan dan kelautan, pertambangan dan energi, pariwisata.
- d) **Sarana Prasarana** , yang terdiri dari data dan informasi tentang transportasi, jalan dan jembatan, pelabuhan dan terminal, sarana umum.

Kemudian terkait dengan informasi untuk publik, pemerintah telah mengeluarkan kebijakan mengenai Keterbukaan Informasi Publik pada UU No. 14 Tahun 2008 yang mulai berlaku pada tanggal 1 mei 2010. Pada pasal 7 ayat (3) disebutkan bahwa “*Badan Publik*”⁶

⁶ Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau

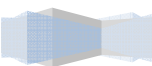


harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah". Menurut kebijakan ini, informasi Publik⁷ yang harus disampaikan oleh badan publik adalah sebagai berikut :

- a) Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
- b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
- c) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- d) Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- e) Hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- f) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- g) Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
- h) Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- i) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- j) Prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- k) Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

⁷Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.



f. Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

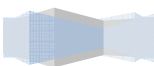
Pada pemerintahan daerah, *e-government* diimplementasikan dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) yang menjadi upaya dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi secara cepat, tepat, lengkap, akurat dan terpadu untuk menunjang proses administrasi pemerintahan, pelayanan masyarakat, dan memfasilitasi partisipasi dan dialog publik di dalam perumusan kebijakan.

Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah telah menyadari bahwa sistem informasi memiliki peranan yang strategis untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan pusat dan daerah. Oleh karena itu, pada tahun 1992 dikeluarkan kebijakan Menteri Dalam Negeri No. 45 tentang Pokok-pokok Kebijaksanaan Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI).

Pada buku SIMDA, aplikasi sistem informasi manajemen bagi pemerintahan di era otonomi daerah pada halaman 112 dikemukakan bahwa Sistem Informasi Daerah (SIMDA), baik SIMDA Provinsi, SIMDA Kota dan SIMDA Kabupaten, merupakan subsistem dari Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI) yang mendukung kebutuhan informasi bagi penyelenggaraan fungsi utama dan penunjang bagi pemerintah daerah yang terintegrasi dengan baik. Dengan adanya SIMDA maka diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi para pengambil keputusan di semua eselon atau jajaran pemerintah daerah sesuai dengan strata informasi yang ditentukan.

Selain itu Anwar dan Oetojo (2004 : 112-114) pada buku tersebut menjabarkan bahwa alasan-alasan sekaligus latar belakang diterapkannya SIMDA adalah sebagai berikut :

- 1) Peran informasi dan teknologi yang semakin canggih serta mendominasi di hampir semua bidang kehidupan sehingga mendorong ke arah globalisasi;
- 2) Dalam era globalisasi akan dilandasi dengan kebutuhan informasi yang semakin meningkat dibarengi jaringan internet, batas wilayah semakin tidak jelas, persaingan perdagangan semakin ketat;
- 3) Munculnya tuntutan masyarakat pada birokrat untuk meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- 4) Kemajuan teknologi informasi yang semakin maju dan mampu mendorong kegiatan SIM.



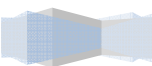
Maksud diterapkannya SIMDA adalah untuk memberikan arah, pedoman, dan landasan hukum dalam rangka pembangunan, pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di lingkungan pemerintah daerah dan seluruh jajarannya. Dan tujuan SIMDA adalah untuk menciptakan mekanisme pengambilan keputusan di lingkungan pemerintah daerah secara berdaya dan berhasilguna dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Sasaran dari penerapan SIMDA adalah agar tersedia informasi yang akurat dan terpadu dalam rangka pengambilan keputusan di lingkungan pemerintah daerah dan seluruh jajarannya; agar tercipta mekanisme penyediaan informasi yang mantap dan dapat dioperasikan dalam penyelenggaraan pengelolaan informasi; agar tercipta jaringan komunikasi data yang terarah serta dapat menghubungkan dan mengkaitkan setiap unit kerja di lingkungan pemerintah daerah dan seluruh jajarannya. Sasaran tersebut sejalan dengan asas-asas SIMDA yaitu keterpaduan, dayaguna, manfaat, pembakuan, keluwesan, keamanan dan keandalan, pemilikan, sinergisme serta homogenitas.

Pokok-pokok bagaimana kebijaksanaan SIMDA diterapkan di suatu wilayah dalam rangka membangun kesiapan pemerintah lokal dalam menyelenggarakan otonomi daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Pengorganisasian SIMDA dilaksanakan di provinsi, kabupaten, kota dan kecamatan ;
- 2) Pembangunan dan pengembangan aplikasi SIMDA berpedoman pada asas-asas sebagaimana dimaksud di atas dan didasarkan pada pentingnya kebutuhan informasi, kesiapan sarana dan prasarana, tenaga dan anggaran dengan alat bantu komputer ;
- 3) Operasionalisasi SIMDA meliputi kegiatan menghimpun, pengklasifikasian, penyiapan, pengolahan dan penyimpanan data serta penyajian dan penggunaan informasi ;
- 4) Pembinaan koordinasi dan konsultasi pembinaan sistem informasi dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab pembinaan secara fungsional ;
- 5) Pembiayaan pembangunan, pelaksanaan dan pengembangan aplikasi SIMDA dianggarkan setiap tahun anggaran yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan. Pembiayaan ini bersumber dari APBD, APBN dan sumber lain yang sah.

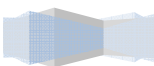
Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dapat diklasifikasikan dalam 3 (tiga) tingkatan, yaitu:



- 1) Sistem Informasi Eksekutif sebagai pendukung Pimpinan Daerah dalam Pengambilan Keputusan dan Penetapan Kebijakan.
- 2) Sistem Informasi Fungsional bagi para Pimpinan Dinas/Badan/Lembaga sebagai pendukung Informasi Strategis Pimpinan Daerah.
- 3) Sistem Informasi Operasional sebagai penunjang Tugas Pokok masing-masing Dinas/Lembaga.

Untuk dapat membangun SIMDA seperti yang diklasifikasikan di atas, maka perlu mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi untuk mengeliminasi sekat-sekat organisasi dan birokrasi. Selain itu juga diperlukan membentuk jaringan sistem manajemen dan proses kerja yang memungkinkan instansi-instansi pemerintah bekerja secara terpadu, untuk menyederhakan akses ke semua informasi dan layanan publik yang harus disediakan oleh pemerintah.

Pada saat ini banyak tersedia paket teknologi informasi yang tersedia dalam rangka pengimplementasian SIMDA diantaranya yaitu Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yaitu sistem informasi yang mengelola data dan informasi tentang kepegawaian; Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) yaitu sistem informasi yang mengelola data dan informasi barang daerah; Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU) yaitu informasi yang mengelola data dan informasi keuangan; dan sistem-sistem informasi lainnya yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Namun perlu ditekankan bahwa dalam membangun SIMDA hendaknya mencakup 3 (tiga) klasifikasi di atas dan terintegrasi. Sehingga informasi antara Pimpinan Daerah, Pimpinan Dinas dan organisasi operasional (Dinas/Lembaga) saling terhubung. Dengan demikian pengambilan keputusan dapat semakin praktis, cepat, lebih berdayaguna dan berhasilguna.



A. METODE, PENDEKATAN, DAN LOKUS KAJIAN

Kajian tentang penyusunan instrumen pengukuran *good local administration governance* ini, pada dasarnya merupakan kajian yang bersifat terapan (*applied research*), artinya bahwa hasil kajian diharapkan akan menjadi bahan atau referensi bagi penerapan instrumen pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik di lingkungan pemerintahan daerah, khususnya yang terkait dengan praktek-praktek pemerintahan daerah yang bersifat administratif.

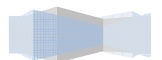
Kegiatan ini dirancang dalam upaya menilai implementasi administrasi di lingkungan pemerintahan daerah. Hasil kajian ini diharapkan akan menjadi salah satu inspirasi bagi pemerintah dalam upaya menilai tingkat kinerja pemerintahan daerah dalam upaya mewujudkan otonomi daerah yang efektif dan efisien.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka untuk tahun 2010 ini, *output* kajian yang berupa instrumen pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik dapat dihasilkan sesuai dengan target yang ditetapkan, dan pada tahun-tahun berikutnya, diharapkan aplikasi dari sistem pengukuran ini dapat dilaksanakan sebagai uji coba instrumen.

Untuk melaksanakan kajian ini, metode yang digunakan adalah metode survey dengan pendekatan deskriptif-kualitatif. Metode survey merupakan metode yang memerlukan penelusuran lapangan dengan menetapkan populasi dan sampel yang sesuai dengan kebutuhan kajian, serta dilengkapi dengan penggunaan instrumen di lapangan.

Penelusuran lapangan yang dilakukan dalam kajian ini, diarahkan pada upaya untuk mengklarifikasikan substansi-substansi yang telah dirancang oleh tim kajian. Karena *output* yang diharapkan adalah berupa instrumen pengukuran terhadap kegiatan-kegiatan administratif pemerintahan daerah, maka klarifikasi lapangan dilakukan agar dapat digali informasi-informasi dari responden mengenai ketepatan materi instrumen sebagai materi administratif.

Sementara itu, pengumpulan data-data lainnya di lapangan, dilakukan dalam upaya untuk mengecek sekaligus melihat berbagai permasalahan yang ada di lapangan dalam upaya menerapkan administrasi pemerintahannya.



B. VARIABEL DAN OPERASIONALISASI VARIABEL

Untuk memudahkan peneliti dalam pencarian dan penggalian data, maka perlu dirumuskan operasionalisasi variabel sesuai dengan topik yang ditetapkan. Variabel yang ditetapkan dalam kajian ini merupakan variabel tunggal, yaitu **Sistem Administrasi Pemerintahan Daerah**.

Sistem Administrasi Pemerintahan Daerah dalam kajian ini diartikan sebagai suatu sistem yang digunakan dalam proses pengelolaan administrasi pemerintahan daerah yang meliputi berbagai aspek/ dimensi administratif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Adapun dimensi-dimensi variabel yang ditetapkan dalam kajian ini, adalah:

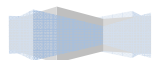
- 1) Kepegawaian;
- 2) Keuangan;
- 3) Asset/Barang Milik Daerah;
- 4) Sistem Informasi dan Dokumentasi Daerah.

Dimensi kepegawaian merupakan dimensi yang terkait dengan masalah pengelolaan kepegawaian yang secara administratif terdokumentasikan dalam bentuk dokumen administrasi kepegawaian, yang meliputi: perencanaan kepegawaian (formasi pegawai, analisa kebutuhan pegawai), pengembangan pegawai, dampai dengan pengawasan/evaluasi kepegawaian.

Dimensi Keuangan, yaitu aspek yang terkait dengan sistem pengelolaan keuangan yang dilaksanakan di tingkat pemerintahan daerah maupun pengelolaan keuangan di tingkat organisasi perangkat daerah. Tinjauan terhadap administrasi dimensi keuangan diarahkan pada sistem perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, dan pengawasannya.

Dimensi Asset/Barang Milik Daerah, yaitu aspek yang menyangkut masalah pengelolaan asset/Barang Milik Daerah yang secara administratif ditinjau dari proses penatausahaan barang, baik sejak dari perencanaan hingga pengawasan/pengendaliannya.

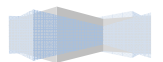
Dimensi Sistem Informasi dan Dokumentasi, yaitu aspek lain dalam sistem administrasi pemerintahan daerah yang menyangkut pengelolaan informasi dan dokumentasi pemerintahan daerah yang berbasis teknologi informasi, antara lain dalam bentuk e-government atau sistem informasi manajemen yang diterapkan dalam praktek-praktek administrasi pemerintahan daerah.

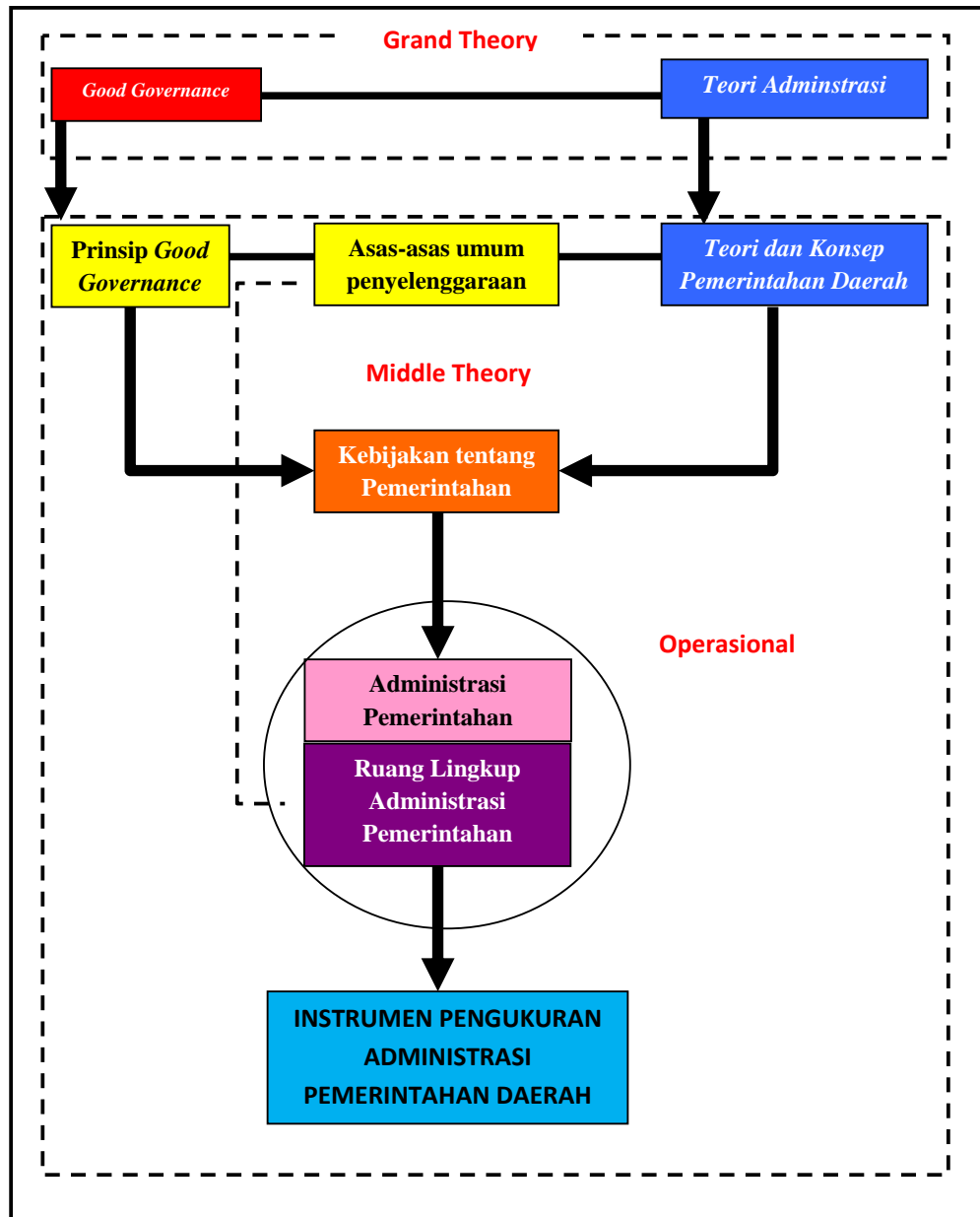


Untuk penyusunan instrumen pengukuran tersebut, dimensi yang ditetapkan seluruhnya dibagi lagi menjadi 3 (tiga) Sub Dimensi yang terdiri dari **Sub Dimensi Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan**. Kemudian, berdasarkan sub dimensi tersebut, tim menetapkan indikator yang mencerminkan berjalannya proses administrasi pemerintahan daerah berdasarkan dimensi dan perspektif sub dimensi terkait.

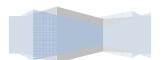
Selanjutnya, sebagai dasar untuk melakukan penilaian, maka berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan dirumuskan kriteria yang mencerminkan kondisi masing-masing indikator. Dalam kriteria inilah pemberian nilai dilakukan. Selanjutnya, untuk memberikan obyektivitas penilaian, maka ditetapkan alat bukti minimal yang akan dicek di lapangan. Alat bukti ini merupakan suatu sumber pembuktian secara fisik atas keberadaan indikator dan kriteria yang dinilai. Untuk itu, pada alat bukti ini, akan diberikan nilai berupa Nilai Rating/Bobot dengan maksud untuk memberikan penegasan terhadap nilai kriteria yang diberikan. Pada penilaian akhir, dilakukan perkalian antara hasil total nilai skor/Kriteria dengan nilai bobot/rating setelah dirata-ratakan.

Selanjutnya, kerangka pikir yang dibangun dalam rangka melaksanakan kajian ini sesuai dengan fokus yang ditetapkan adalah sebagai berikut:





Gambar 3.1
Kerangka Pikir Penyusunan Instrumen
Pengukuran Administrasi Pemerintahan Daerah yang Baik



C. UNIT ANALISIS, POPULASI, DAN SAMPEL

1. Unit Analisis

Sesuai dengan topik kajian yang terkait dengan penyusunan instrumen pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik, maka yang menjadi unit analisisnya adalah Pemerintahan Daerah di Indonesia. Akan tetapi mengingat keterbatasan anggaran yang ditetapkan melalui APBN PKP2A I LAN ini, maka tim kajian menetapkan langkah dengan mengambil sampel pemerintahan daerah di empat lokus pemerintahan daerah, yaitu: Kota Batam, Kota Sukabumi, Kabupaten Karanganyar, dan Kabupaten Jemberana.

2. Populasi

Terkait dengan topik dan unit analisis yang ditetapkan, maka populasi yang menjadi subyek informasi untuk kajian ini adalah **beberapa lembaga** pemerintahan daerah yang terkait dengan dimensi kajian sebagai materi utama dalam instrumen yang disusun.

Materi yang ditetapkan dalam kajian adalah berupa aktivitas-aktivitas pemerintahan daerah yang bersifat administratif, seperti: Kepegawaian, Keuangan, Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah, dan Sistem informasi dan Dokumentasi. Oleh karena itu, populasi yang ditetapkan oleh tim kajian adalah instansi perangkat daerah yang terkait dengan dimensi tersebut, seperti: Badan Kepegawaian Daerah (BKD), instansi pengelola keuangan daerah, instansi pengelola aset daerah, dan instansi pengelola sistem informasi dan dokumentasi daerah.

3. Sampel

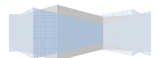
Selanjutnya, sampel yang ditetapkan sebagai sumber informasi dalam kajian ini, mulai dari pemerintahan daerah sampai dengan instansinya, adalah sebagaimana tertuang dalam table di bawah ini.

Tabel 3.1.

Data Unit Analisis, Populasi, dan Sampel

UNIT ANALISIS	POPULASI	SAMPEL	
		DAERAH	INSTANSI/ OPD
Pemerintahan Daerah di Indonesia	Organisasi Perangkat Daerah yang terkait dengan dimensi kajian	1. Kota Sukabumi 2. Kabupaten Karanganyar 3. Kabupaten Jemberana 4. Kota Batam	1. BKD 2. DPPKAD 3. Dinas Komunikasi Daerah 4. Bagian Perlengkapan

Sumber: *Tim Kajian Penyusunan Instrumen Pengukuran Sistem Administrasi Pemerintahan Daerah yang Baik, PKP2A I LAN, 2010.*



D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Untuk mendapatkan data yang sesuai dengan kebutuhan kajian, tim kajian telah menetapkan dan mengembangkan pedoman pengumpulan data. Selain didasarkan kepada kebutuhan kajian, pembagian data yang digali di lapangan juga didasarkan kepada jenis data itu sendiri. Data yang diperlukan dalam rangka kajian ini, dapat berupa data sekunder maupun data primer. Data Sekunder, merupakan data yang diperoleh atau digali dari sumber-sumber data seperti dokumentasi, laporan, hasil penelitian terdahulu, dan sumber-sumber dokumentasi lainnya. Sedangkan data primer, merupakan data yang diperoleh secara langsung dari obyek penelitian yang dapat digali dengan menggunakan teknik tertentu, seperti :

1. Kuesioner/angket

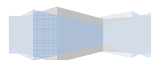
Kuesioner atau angket merupakan metode sekaligus juga instrumen yang sering digunakan oleh para peneliti untuk menggali data di lapangan. Bahkan Black dan Champion (1992:325) mengemukakan bahwa, “Barangkali tidak ada alat pengumpul data yang lebih sering digunakan di dalam penelitian sosial selain daripada kuesioner”.

Kuesioner merupakan instrumen penelitian yang menggunakan daftar pertanyaan atau pernyataan yang dilakukan secara tertulis untuk memperoleh informasi langsung tentang obyek penelitian. Arikunto (1987:124) menyatakan bahwa “Kuesioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang ia ketahui”.

Dalam rangka proses pengumpulan data yang dilakukan melalui kuesioner, daftar pertanyaan/pernyataan disusun secara terencana, logis, dan sistematis yang merupakan penjabaran dari variabel yang akan diteliti. Pertanyaan/pernyataan dalam kuesioner ditetapkan menurut proporsi urutan dari indikator permasalahan atau variabel dan dimensi yang telah dikemukakan pada kerangka pemikiran di atas.

Penyusunan kuesioner dalam kajian ini, dimaksudkan sebagai alat pengumpul data primer. Kuesioner sebagai alat pengumpul data harus memiliki nilai *validitas* (keabsahan) dan nilai *reliabilitas* (ketepatan). Kuesioner yang tidak mengandung nilai validitas dan reabilitas akan menciptakan bias yang menyebabkan tingkat kebenaran ilmiah secara empirik menjadi rendah.

Daftar pertanyaan/pernyataan yang disusun dalam kuesioner dirumuskan dengan mempertimbangkan keadaan responden, misalnya, tingkat pendidikan, pengalaman serta pemahaman terhadap obyek kajian. Sehingga responden diperkirakan dapat memberikan jawaban yang benar atau mendekati kebenaran tentang kondisi obyek kajian. Dalam



pertanyaan disiapkan jawaban pilihan (*choice*) dengan menggunakan kombinasi sistem tertutup dan sistem terbuka.

Dalam konteks kajian ini, kuesioner yang disebarkan kepada daerah sampel diarahkan pada upaya validasi konten. Hal ini disebabkan karena hasil akhir dari kajian ini adalah juga berupa instrumen pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah, dan oleh karenanya kuesioner yang disebarkan adalah juga merupakan konsep instrumen dimaksud. Untuk itu, validasi dan klarifikasi atas isi kuesioner dilakukan melalui studi lapangan.

Kuesioner/angket dalam kajian ini merupakan instrumen yang utama dan dibuat sebagai rancangan instrumen yang akan dijadikan sebagai alat pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah. Oleh karena itu, kuesioner/angket ini disebarkan kepada responden dengan maksud untuk melakukan validasi dan klarifikasi konteks.

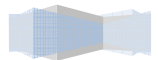
Kuesioner disusun dalam bentuk pertanyaan/ Pernyataan yang berisi tentang dimensi, subdimensi, indikator, kriteria dan alat bukti (sumber pembuktian). Kemudian, pada masing-masing item tersebut, responden diberi ruang secara terbuka apabila ada hal-hal yang dipandang perlu untuk diberi masukan.

2. Pedoman wawancara.

Wawancara atau *interview* sering juga disebut dengan kuesioner lisan adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara (Arikunto, 1987:126). Sedangkan Silalahi (1999:229) menyatakan bahwa, “Wawancara merupakan percakapan yang berlangsung secara sistematis dan terorganisir yang dilakukan oleh peneliti sebagai pewawancara (*interviewer*) dengan sejumlah orang atau responden sebagai yang diwawancara (*interviewee*) untuk mendapatkan sejumlah informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Hasil percakapan tersebut dicatat atau direkam oleh pewawancara”.

Dalam kajian ini, wawancara dilakukan dengan menggunakan teknik wawancara kombinasi *interview* bebas dan terpimpin, yaitu pewawancara akan menggunakan pedoman wawancara sebagai acuan atau panduan pertanyaan, namun juga bisa mengembangkan pertanyaan sesuai dengan perkembangan yang terjadi dalam proses wawancara.

Wawancara akan dilakukan terhadap pejabat eselon II dan pejabat eselon III yang dipilih secara *purposive sampling* dengan mempertimbangkan determinasinya pada masalah-



masalah yang terkait dengan topik kajian, seperti Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi, Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Bagian Organisasi, Kepala Bagian Umum.

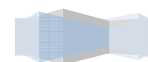
Pedoman wawancara dibuat dengan merumuskan beberapa pertanyaan yang terkait dengan topik penelitian dan disesuaikan dengan materi pertanyaan dalam kuesioner. Hasilnya diharapkan akan menjadi bahan penyeimbang informasi antara hasil kuesioner dengan hasil wawancara.

E. TEKNIK PENGOLAHAN DAN ANALISA DATA

Analisa data bertujuan untuk menyajikan data agar mudah ditafsirkan menjadi informasi yang bermakna sehingga data tersebut dapat diberi arti dan makna, yang berguna untuk memecahkan masalah penelitian. Data mentah yang telah dikumpulkan diolah dengan membagi ke dalam kelompok-kelompok, diadakan kategorisasi, dan diproses sedemikian rupa, sehingga data tersebut mempunyai makna untuk menjawab masalah dan bermanfaat untuk memecahkan masalah yang dikaji.

Teknik pengolahan data yang dilakukan dalam kajian ini adalah merupakan teknik deskriptif analisis dengan pendekatan kualitatif. Teknik deskriptif analisis merupakan suatu cara dalam proses analisis dengan mendeskripsikan atau menggambarkan tentang data-data atau informasi-informasi yang diperoleh, serta menjelaskan secara kualitatif mengenai pemaknaan maupun kegunaan setiap data yang diperoleh dalam kaitannya dengan topik yang dikaji.

Data yang terkait dengan angket yang disebarkan, pada dasarnya merupakan data berupa susunan dari komponen-komponen instrument pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik, oleh karena itu, data yang terkait langsung dengan angket merupakan data hasil klarifikasi atau hasil validasi kontens atas susunan komponen-komponen penilaian dimaksud. Oleh karenanya, data yang masuk akan berupa masukkan-masukkan atas susunan angket yang dirancang, baik berupa penambahan atau pengurangan dari komponen-komponen dalam draft instrumen.



KONDISI UMUM LOKUS PENELITIAN



A. KOTA BATAM

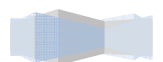
Kota Batam secara geografis mempunyai letak yang sangat strategis, yaitu di jalur pelayaran dunia internasional. Kota Batam berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam Tahun 2004-2014, terletak antara 0°25'29"LU-1°15'00"LU dan 103°34'35"BT-104°26'04"BT. Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Batam tahun 2004 – 2014, Luas wilayah Kota Batam seluas 3.990,00 Km², terdiri dari luas wilayah darat 1.040 km² dan luas wilayah laut 2.950 km. Kota Batam meliputi lebih dari 400 pulau, 329 di antaranya telah bernama, termasuk di dalamnya pulau-pulau terluar di wilayah perbatasan Negara.

Sebelum menjadi daerah otonom, Kotamadya Batam merupakan Kotamadya ke 2 (dua) di Propinsi Riau yang pertama Kotamadya Batam pada mulanya merupakan suatu Wilayah Kecamatan, yaitu Kecamatan Batam yang termasuk dalam Wilayah Administrasi Kabupaten Tingkat II Kepulauan Riau. Kemudian dalam rangka implementasi Undang-Undang No.53 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 13 Tahun 2000, maka Batam yang semula sebagai Kota Administratif Batam statusnya berubah menjadi daerah otonom Kota Batam, yang mempunyai 20 kewenangan daerah sama seperti daerah otonom lainnya di Indonesia. Untuk itu, struktur pemerintahan dan penataan wilayahnya juga mengalami perubahan. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005, dinyatakan bahwa Kota Batam semula terdiri dari 8 Kecamatan dan 51 Kelurahan berubah menjadi 12 Kecamatan dan 64 Kelurahan.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kota Batam tertuang dalam Perda No. 8-14 Tahun 2007 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1
Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kota Batam

No	Instansi Unit Kerja	Jumlah
1	Sekretariat DPRD	1
2	Sekretariat Daerah : * Asisten Pemerintahan * Asisten Ekonomi dan Pembangunan * Asisten Administrasi Umum	1
3	Inspektorat Daerah	1



No	Instansi Unit Kerja	Jumlah
4	Dinas	14
5	Lembaga Teknis Daerah : * Badan * Kantor	8 3
6	Lembaga Lain	4

Sumber : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Batam (April 2010)

Adapun gambaran umum Pemerintah Kota Batam terkait dengan 4 (empat) dimensi yang telah ditetapkan kajian ini, adalah sebagai berikut:

1. Kondisi Sumber Daya Manusia

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pemko Batam sampai bulan April tahun 2010 adalah 5555 pegawai. Berikut ini rekapitulasi PNS Pemko Batam berdasarkan jabatan :

Tabel 4.2

Rekapitulasi PNS Pemerintah Kota Batam Berdasarkan Jabatan Sampai April 2010

No	Jabatan	Jumlah	Persentase
1	Eselon II A	1	0,02%
2	Eselon II B	32	0,58%
3	Eselon III A	58	1,04%
4	Eselon III B	108	1,94%
5	Eselon IV A	519	9,34%
6	Eselon IV B	120	2,16%
	Sub Total Struktural	838	15,08%
7	Fungsional Pendidikan	2338	42,09%
8	Fungsional Kesehatan	450	8,10%
9	Staf/Fungsional Umum	1929	34,73%
	Sub Total Fungsional	4717	84,92%
	TOTAL	5555	100%

Sumber : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Batam (April 2010)

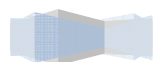
Tabel di atas menggambarkan bahwa jumlah fungsional yang jauh lebih besar dibanding jumlah struktural. Jabatan fungsional yang mendominasi jumlah PNS adalah dari bidang pendidikan atau guru. Kemudian di susul oleh staf/fungsional umum dengan persentase 34,73%.

Jika dilihat dari tingkat pendidikan, kualitas PNS Pemko Batam terbilang cukup bagus. Karena jumlah PNS yang mendominasi adalah pegawai dengan tingkat pendidikan sarjana. Namun yang menduduki urutan kedua adalah tingkat pendidikan SMA. Sehingga perlu adanya kebijakan dari Pemko Batam untuk dapat meningkatkan kompetensi pegawainya melalui tingkat pendidikan formal. Uraian lebih lengkapnya mengenai jumlah PNS berdasarkan tingkat pendidikan, dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.3

Rekapitulasi PNS Pemerintah Kota Batam Berdasarkan Pendidikan (s.d April 2010)

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentasi
1	SD	55	1.26%
2	SMP	112	2.56%
3	SMA	1324	30.27%

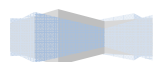


No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentasi
4	D-1	104	2.38%
5	D-II	63	15.61%
6	D-III	429	9.81%
7	D-IV	26	0.59%
8	S-1	1522	34.80%
9	S-2	116	2.65%
10	S-3	3	0.07%
	Jumlah	4374	100%

Sumber : *Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Batam (April 2010)*

2. Kondisi Keuangan

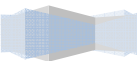
Kondisi keuangan Pemkot Batam berdasarkan data di lapangan, dari tahun 2007 sampai tahun 2009 mengalami peningkatan. Pada tabel di bawah ini dapat dilihat ringkasan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemkot Batam.



Tabel 4.4

Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2007-2009

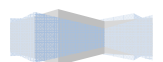
URAIAN	2009			2008			2007		
	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
PENDAPATAN									
PAD	151.120.189.815,30	154.116.343.202,81	101,98	134.613.286.397,00	142.394.626.077,26	105,78	111.080.269.589,00	107.559.056.048,95	96,83
Pendapatan Transfer	728.329.440.247,43	748.124.997.010,00	102,72	588.797.048.711,86	708.640.604.435,31	120,35	570.039.207.635,00	575.510.773.951,50	100,96
Lain-lain Pendapatan yang Sah	3.294.611.017,00	8.617.436.419,50	261,56	40.831.375.787,00	31.164.688.868,40	76,33	0,00	1.254.143.490,10	0,00
Jumlah Pendapatan	882.744.241.079,73	910.858.776.632,31	103,18	764.241.710.89,86	882.199.919.380,97	115,83	681.119.477.224,00	684.323.973.490,55	100,47
BELANJA									
Belanja Operasi	863.045.980.672,57	790.107.775.354,69	91,76	695.716.023.440,14	644.131.875.749,81	92,59	651.801.329.707,22	607.455.520.763,75	93,20
Belanja Modal	269.681.735.577,65	215.122.481.435,98	79,77	180.161.126.051,25	95.043.116.160,32	52,75	236.152.273.779,65	183.565.025.270,14	77,73
Belanja Tak Terduga	2.000.000.000,00	417.500.000,00	20,88	1.800.000.000,00	560.005.100,00	31,11	1.800.000.000,00	825.975.000,00	45,89
Jumlah Belanja	1.134.727.716.250,22	1.005.647.756.790,67	88,62	877.677.149.491,39	739.734.997.010,13	84,28	889.753.603.486,87	791.846.521.033,89	88,10
TRANSFER									
Jumlah Transfer	4.344.000.000,00	4.344.000.000,00	100,00	4.344.000.000,00	4.344.000.000,00	100,00	4.344.000.000,00	4.344.000.000,00	100,00
Surplus/Defisit	-256.327.475.170,49	-99.132.980.158,36	38,67	-	138.120.922.370,84	-	-	-	52,52
				117.779.438.595,53		117,27	212.978.126.262,87	111.866.547.543,34	
PEMBIAYAAN									
Penerimaan Pembiayaan	258.327.475.170,49	256.681.554.853,37	99,36	118.779.438.595,53	118.649.491.386,53	99,89	215.528.126.262,87	215.464.402.755,87	99,97
Pengeluaran Pembiayaan	2.000.000.000,00	2.000.000.000,00	100,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	100,00	2.550.000.000,00	2.550.000.000,00	100,00
Pembiayaan Netto	256.327.475.170,49	254.681.554.853,37	99,36	117.779.438.595,53	117.649.491.386,53	99,89	212.978.126.262,87	212.914.402.755,87	99,97
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran		155.548.574.695,01	0,00		255.770.413.757,37	0,00		101.047.855.212,53	0,00

Sumber : Pemerintah Kota Batam (2010)

Merujuk pada tabel di atas, bahwa pendapatan pemkot Batam dari tahun 2007 sampai tahun 2009 mengalami peningkatan. Pada tahun 2008, pendapatan pemkot Batam naik sebesar 28,92% dibanding tahun 2007. Kemudian pada tahun 2009 terjadi peningkatan sebesar 3,25%. Selama 3 (tiga) tahun tersebut, kebijakan anggaran yang diterapkan oleh pemkot Batam adalah kebijakan defisit anggaran, yang dalam penerapannya diimbangi dengan adanya penerimaan pembiayaan, sehingga pada setiap tahunnya selalu teralokasikan sisa lebih pembiayaan anggaran.

3. Kondisi Aset/Perlengkapan

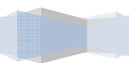
Aset/perlengkapan yang dimiliki pemkot Batam ternyata juga mengalami peningkatan. Hal ini bisa dilihat pada tabel di bawah ini, yang menggambarkan kondisi mutasi/perubahan barang milik pemkot Batam selama tahun 2009.



Tabel 4.5

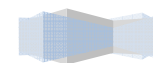
Daftar Barang Milik Pemerintah Kota Batam Tahun Anggaran 2009

Nama Bidang Barang	Keadaan Per 1 Januari 2009		Keadaan Per 31 Desember 2009				Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)
	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Berkurang Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Bertambah Jumlah Harga (Rp)		
GOLONGAN TANAH	22	737.130.133.991,79	0	0,00	373	536.064.182,28	395	737.666.198.174,07
Tanah	22	737.130.133.991,79	0	0,00	373	536.064.182,28	395	737.666.198.174,07
GOLONGAN PERALATAN & MESIN	1.134	186.297.050.170,47	0	0,00	8.429	36.317.980.462,24	9.563	222.615.030.632,71
Alat-alat Besar	4	6.921.037.500,00	0	0,00	40	48.109.091,00	44	6.969.146.591,00
Alat-alat Angkutan	50	110.295.768.063,47	0	0,00	124	8.695.427.478,00	174	118.991.195.541,47
Alat Bengkel & Alat Ukur	8	568.959.000,00	0	0,00	13	658.251.000,00	21	1.227.210.000,00
Alat Pertanian	10	666.006.400,00	0	0,00	239	3.489.221.003,00	249	4.155.227.403,00
Alat Kantor & Rumah Tangga	891	45.054.282.018,00	0	0,00	7.152	14.021.424.554,24	8.043	59.075.706.572,24
Alat Studio & Alat Komunikasi	130	4.526.412.799,00	0	0,00	165	2.174.295.078,00	295	6.700.707.877,00
Alat-alat Kedokteran	22	11.919.424.942,00	0	0,00	174	5.251.877.709,00	196	17.171.302.651,00
Alat Laboratorium	17	6.259.768.098,00	0	0,00	295	1.947.456.368,00	312	8.207.224.466,00
Alat-alat Persenjataan/Keamanan	2	85.391.350,00	0	0,00	227	31.918.181,00	229	117.309.531,00
GOLONGAN GEDUNG & BANGUNAN	208	342.557.357.789,65	0	0,00	318	56.260.680.022,67	526	398.818.037.812,32
Bangunan Gedung	202	342.557.357.789,65	0	0,00	318	56.260.680.022,67	520	398.818.037.812,32
Monumen	6	0,00	0	0,00	0	0,00	6	0,00
GOLONGAN JALAN, IRIGASI & JARINGAN	112	413.871.929.057,25	0	0,00	295	123.018.823.899,14	407	536.890.752.956,39
Jalan & Jembatan	25	387.907.721.576,25	0	0,00	87	63.054.307.106,59	112	450.962.028.682,84
Bangunan Air/Irigasi	10	22.512.155.136,00	0	0,00	90	13.672.744.404,79	100	36.184.899.540,79
Instalansi	69	3.452.052.345,00	0	0,00	118	46.291.772.387,76	187	49.743.824.732,76
Jaringan	8	0,00	0	0,00	0	0,00	8	0,00
GOLONGAN ASET TETAP LAINNYA	27	8.299.592.437,00	0	0,00	201	260.734.091,00	228	8.560.326.528,00
Buku & Perpustakaan	19	6.419.194.806,00	0	0,00	4	169.050.000,00	23	6.588.244.806,00
Barang Bercorak	7	1.139.147.631,00	0	0,00	118	88.909.091,00	125	1.228.056.722,00



Nama Bidang Barang	Keadaan Per 1 Januari 2009		Jumlah Barang	Keadaan Per 31 Desember 2009		Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)
	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)		Berkurang Jumlah Harga (Rp)	Bertambah Jumlah Harga (Rp)		
Kebudayaan							
Hewan & Ternak serta Tanaman	1	741.250.000,00	0	0,00	79	2.775.000,00	744.025.000,00
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	4	26.882.887.826,35	4	26.882.887.826,35	3	25.593.086.605	25.593.086.605,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	4	26.882.887.826,35	4	26.882.887.826,35	3	25.593.086.605	25.593.086.605,00
JUMLAH	1.507	1.715.038.951.272,51		26.882.887.826,35	9.619	241.987.369.262,33	1.930.143.432.708,49

Sumber : Pemerintah Kota Batam (2010)



Pada awal tahun 2009, jumlah barang yang dimiliki Pemkot Batam adalah 1.507 dengan total harganya Rp. 1.715.038.951.272,51. Dan sepanjang tahun 2009 tersebut, terjadi pengurangan jumlah barang sebanyak 4 barang senilai Rp. 26.882.887.826,35, namun juga terjadi penambahan barang sebanyak 9.619 senilai Rp. 241.987.369.262,33. Sehingga sepanjang tahun 2009 tersebut, terjadi peningkatan jumlah barang milik Pemkot Batam sebesar 738,02%.

4. Kondisi Sistem Informasi Daerah

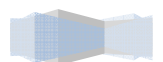
Pemerintah kota Batam termasuk daerah yang *concern* terhadap dimensi sistem informasi ini. Pemerintah kota Batam akan menjadikan Batam sebagai "*Batam Intelligent Island*", dimana Batam dikembangkan sebagai kawasan percontohan untuk kegiatan yang berbasis Information Technology (IT), sehingga segala aktifitas dapat dikembangkan melalui komunikasi elektronik (e). Hal ini dapat dilakukan secara bertahap sehingga pada waktunya Batam dapat meningkatkan keunggulan kompetitifnya terhadap kawasan-kawasan serupa di masa depan. Perkembangan yang direncanakan antara lain :

- a. Meningkatkan pelayanan publik melalui IT atau yang dikenal *e-Government*
- b. Membangun IT *training center*
- c. Membangun aplikasi elektronik diberbagai bidang seperti *e-Commerce*, *e-Tourism* dan lainnya secara terintegrasi.

Jika dilihat dari Inpres No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government* dan kebijakan lain yang dikeluarkan pemerintah pusat untuk menjadi pedoman bagi daerah dalam pengembangan sistem informasi, memang Pemkot Batam belum sepenuhnya menerapkannya. Akan tetapi, geliat perkembangan *e-government* telah tampak di kota Batam. Di tambah dengan adanya komitmen pimpinan yang mendukung perkembangan dimensi ini, sehingga diharapkan bisa menjadikan Kota Batam sebagai daerah referensi dalam penerapan *e-government*.

Sejauh ini kota Batam telah mulai mewujudkan rencana-rencana tersebut. Berikut ini gambaran mengenai perkembangan sistem informasi di kota Batam :

- a. Meningkatkan pelayanan publik melalui IT dengan pelayanan online yang dapat diakses melalui website pemkot Batam (www.batamkota.go.id). Pelayanan online yang telah terwujud adalah :
 - Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), yaitu suatu sistem informasi yang disusun berdasarkan prosedur-prosedur, dan memakai standarisasi khusus yang bertujuan menata sistem administrasi kependudukan sehingga tercapai tertib dokumen

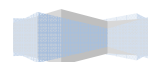


dan administrasi di bidang kependudukan. Administrasi kependudukan meliputi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Program SIAK Kota Batam telah diimplementasikan secara online di 12 kecamatan. walaupun dua dari kecamatan tersebut masih melakukan secara *mobile* (bergerak).

- Sistem Pelayanan Terpadu (SEPADU) yaitu sistem informasi untuk pengurusan berbagai dokumen perizinan. Dengan sistem ini diharapkan pemkot Batam dapat mewujudkan *One Stop Service (OSS)*. Pelayanan perijinan yang disediakan oleh SEPADU ini adalah 13 perijinan dari Badan Komunikasi dan Informatika; 2 (dua) perijinan dari Dinas Pariwisata dan Budaya; 1 (satu) perijinan dari Dinas Pendapatan Daerah; 13 perijinan dari Dinas Kesehatan; 6 (enam) perijinan dari Dinas Perhubungan; 8 (delapan) perijinan dari Dinas Perindustrian, Perdagangan dan ESDM; 22 perijinan dari Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan; 3 (tiga) perijinan dari Badan Pertahanan Daerah; 3 (tiga) perijinan dari Dinas Tata Kota; 7 (tujuh) perijinan dari Dinas Tenaga Kerja dan 4 (empat) perijinan dari Badan Pengendalian Dampak Lingkungan.
 - Lelang secara elektronik.
 - Disediakan media pengaduan, pertanyaan, kritik dan saran dari masyarakat melalui sms center dan website pemkot Batam.
- b. Tersedianya website pemkot Batam yang kaya informasi dan memiliki akses yang cepat. Informasi yang disediakan antara lain adalah informasi kesehatan, pendidikan, infrastruktur, bisnis, pariwisata, pemerintahan, berita terkini, dan lain-lain.
- c. Untuk meningkatkan kinerja pemkot Batam, telah tersedia sistem informasi kepegawaian, sistem informasi aset, sistem informasi keuangan serta sistem informasi yang sesuai dengan tupoksi masing-masing SKPD.
- d. Telah tersedianya hotspot di tempat-tempat umum

A. KOTA SUKABUMI

Secara geografis, Kota Sukabumi memiliki letak yang cukup strategis dimana kota Sukabumi merupakan pusat pertumbuhan megaurban Jabodetabek dan Bandung Raya. Selain letak yang strategis, Kota Sukabumi juga merupakan salah satu kawasan andalan dari delapan kawasan andalan di Jawa Barat, sehingga Kota Sukabumi memiliki arti penting bagi pengembangan agribisnis, pariwisata, dan bisnis kelautan berwawasan lingkungan dengan memanfaatkan modal investasi untuk menghasilkan daya saing global. Hal ini merupakan peluang bagi Kota Sukabumi sendiri untuk mengembangkan pusat pelayanan jasa terpadu di



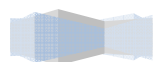
bidang pendidikan, kesehatan dan perdagangan dalam rangka mendukung visi Kota Sukabumi yang ditunjang oleh kelengkapan sarana dan prasarana perekonomian, jasa pendidikan dan kesehatan berskala pelayanan regional.

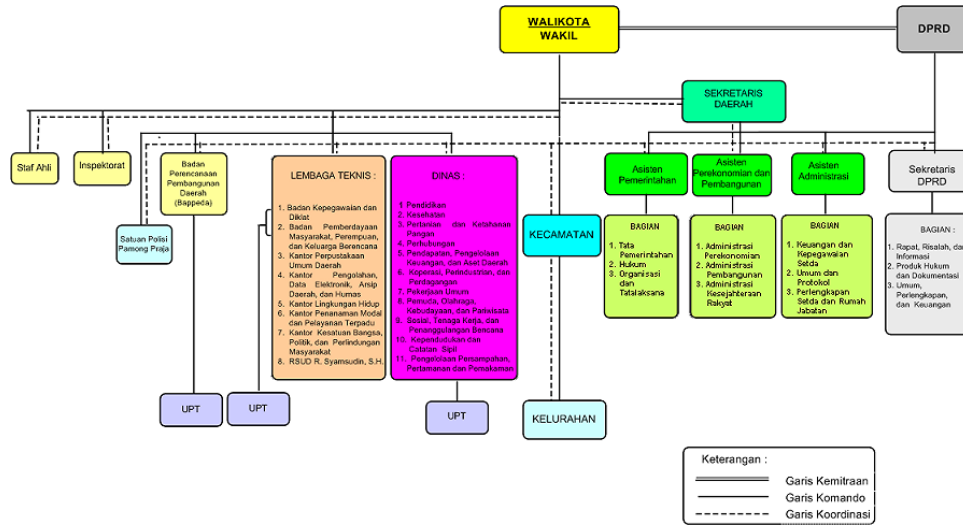
Kota Sukabumi berada di bagian selatan kaki Gunung Gede dan merupakan perbatasan dengan Kabupaten Sukabumi, terletak antara 6 derajat – 7 derajat LS dan 106 derajat BT, dengan kemiringan 0 – 3 dan 3 – 8 di bagian Utara. Adapun batas-batas wilayah administratif daerah kota Sukabumi adalah sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Sukabumi, sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Sukabumi, sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Sukabumi dan sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Sukabumi.

Seiring perjalanannya, Kota Sukabumi mengalami beberapa kali perubahan nama pemerintahan, mulai dari Gemeente Soeka Boemi pada Tahun 1914-1942, Soekaboemi SHI pada Tahun 1942-1945, Kota Kecil Sukabumi berdasarkan Undang-undang No. 17 Tahun 1950, Kota Praja Sukabumi berdasarkan Undang-undang No. 1 Tahun 1957, Kotamadya Sukabumi berdasarkan Undang-undang No. 18 Tahun 1965, Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi berdasarkan Undang-undang No.5 Tahun 1974, dan kemudian menjadi Kota Sukabumi berdasarkan Undang-undang No. 22 tahun 1999. Namun, Undang-undang No. 22 tahun 1999 dianggap tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, ketatanegaraan dan tuntutan penyelenggaraan otonomi daerah, maka kemudian diganti dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, namun sebutan nama Kota Sukabumi tidak mengalami perubahan hingga sekarang.

Wilayah Kota Sukabumi berdasarkan PP No.3 tahun 1995 adalah 48,0023 Km² terbagi dalam 5 kecamatan dan 33 desa/kelurahan. Selanjutnya berdasarkan Perda Nomor 15 Tahun 2000 tanggal 27 September 2000, wilayah administrasi Kota Sukabumi mengalami pemekaran menjadi 7 kecamatan dengan 33 kelurahan. Kecamatan Baros dimekarkan menjadi 3 kecamatan yaitu Kecamatan Lembur Situ, Kecamatan Baros dan Kecamatan Cibeureum.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kota Sukabumi tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi. Bagan struktur organisasi Pemkot Sukabumi untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam gambar berikut :





Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Pemerintah Kota Sukabumi

Sumber: www.sukabumikota.go.id

Adapun gambaran umum Pemerintah Kota Sukabumi Terkait dengan 4 (empat) dimensi yang telah ditetapkan kajian ini, adalah sebagai berikut :

1. Kondisi Sumber Daya Manusia

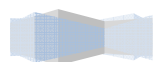
Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan jenis kelamin pada setiap unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.6
Jumlah PNS berdasarkan Jenis Kelamin

No	Instansi Unit Kerja	Jumlah	
		Pria	Wanita
1	Sekretariat Daerah	117	66
2	Inspektorat Daerah	23	12
3	Dinas	2083	1997
4	Lembaga Teknis Daerah :		
	* Badan	87	54
	* Kantor	377	482
5	Lembaga Lain	2	0
6	Kecamatan	68	31
7	Kelurahan	231	68

Sumber : BKD Pemkot Sukabumi Tahun 2010

Berdasarkan data yang diperoleh dari Badan Kepegawaian Daerah Pemkot Sukabumi Tahun 2010 di atas, Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kota Sukabumi sampai bulan Juni 2010 tercatat sebanyak 5758 orang, dimana 3048 orang diantaranya berjenis kelamin laki-laki dan 2710 orang berjenis kelamin perempuan. Jumlah pegawai terbanyak dimiliki oleh Dinas Pendidikan yang secara keseluruhan tercatat sebanyak 2770 orang.



Sedangkan, jika dilihat berdasarkan tingkat pendidikan Formalnya, pada Keadaan Akhir Tahun 2008, Nominatif Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi tercatat sebanyak 5.042 orang dan pada akhir tahun 2007 sebanyak 4.499 orang dimana jumlah Pegawai Negeri Sipil dengan pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas lebih Mendominasi dibandingkan tingkat pendidikan formal lainnya. Untuk lebih lengkapnya, dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 4.7.

Nominatif Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi Berdasarkan Pendidikan Formal Keadaan Akhir Tahun 2008

PENDIDIKAN FORMAL YANG DITAMATKAN	JUMLAH
Sekolah Dasar	220
Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama	185
Sekolah Lanjutan Tingkat Atas	1.586
D-I/D-II/D-III dan Akademi	1.308
D-IV	21
S-1	1.546
S-2	175
S-3	1
Jumlah Tahun 2008	5.042
Jumlah Tahun 2007	4.499

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kota Sukabumi

2. Kondisi Keuangan

Pemerintah Kota Sukabumi dalam hal kondisi keuangan mengalami kondisi yang fluktuatif dari tahun ke tahun. Dalam tabel di bawah ini dapat dilihat pertumbuhan APBD mulai dari tahun 2003-2010.

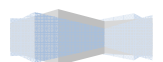
Tabel 4.8

Pertumbuhan APBD Pemerintah Kota Sukabumi Tahun 2003-2010

No	Tahun Anggaran	Anggaran	Kenaikan APBD (%)	PDAS	Keterangan
1	2003	184.857.936.000,00	6.3	21.536.796.000,00	
2	2004	210.051.551.000,00	13.63	24.955.460.000,00	
3	2005	218.906.163.000,00	4.22	28.833.812.000,00	
4	2006	321.257.498.000,00	46.76	31.599.368.000,00	
5	2007	428.528.265.000,00	33.40	43.847.983.000,00	
6	2008	483.172.779.000,00	12.75	52.871.774.000,00	
7	2009	582.333.706.000,00	20.52	63.143.763.000,00	
8	2010	500.384.788.000,00	(-14.07)	(66.558.170.000,00)	target

Sumber : Pemerintah Daerah Kota Sukabumi, diadaptasi 2010

Pada Tahun 2003, dengan anggaran sebesar Rp. 184.857.936.000 Pemerintah Kota Sukabumi mengalami kenaikan APBD mencapai 6.30 % dari tahun sebelumnya. Presentasi APBD tertinggi dalam kurun waktu 7 tahun terakhir berada pada tahun 2006 yang mencapai presentase hingga 46.76 % . Sedangkan untuk tahun 2009, presentasi APBD mencapai 20.52%



dengan total anggaran Rp.582.333.706.000. Untuk tahun 2010, Pemerintah Kota Sukabumi dengan total anggaran sebesar Rp.500.384.788.000 menargetkan kenaikan APBD sebesar 14.07 %

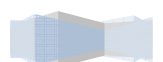
3. Kondisi Aset/Perlengkapan

Pemerintah Kota Sukabumi memiliki total asset sebesar Rp. 1,135,870,239,281 pada akhir tahun 2009, dimana asset tersebut terdiri dari Tanah sebesar Rp.200.948.455.236, Peralatan dan Mesin sebesar Rp. 125.466.149.607, Gedung dan Bangunan sebesar Rp. 258.395.347.141, Jalan dan Jaringan sebesar Rp. 505.897.457.142, dan Aset Tetap Lainnya sebesar Rp. 24.711.775.912.

Untuk lebih lengkapnya, Perbandingan nilai asset secara keseluruhan per SKPD dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.9.
Aset Tetap Kota Sukabumi Per 31 Desember 2009

NO	SKPD	ASET TETAP
1	Dinas Pendidikan	246,977,682,549
2	DP4	22,109,866,155
3	Dinas Pekerjaan Umum	532,770,131,089
4	Dinas Perhubungan	30,165,748,832
5	Dinas Kesehatan	40,256,726,814
6	Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan	8,748,473,601
7	Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata	12,381,887,388
8	Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan	21,864,587,674
9	Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Dan Penanggulangan Bencana	2,223,627,000
10	Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil	1,335,103,213
11	DPPKAD	28,093,738,139
12	Inspektorat	1,737,843,300
13	Bappeda	4,012,222,403
14	BPMPKB	2,230,651,032
15	BKD	2,985,262,071
16	Setda	32,933,578,492
17	Sekretariat DPRD	9,046,221,616
18	Sekretariat KPU	1,106,945,900
19	Kantor PDE, Arda Dan Humas	2,617,455,700
20	Kantor Perpustakaan	3,561,203,085
21	Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu	839,286,510
22	Kantor Lingkungan Hidup	2,697,450,733
23	Kantor Kesbang	406,549,000
24	Satpol PP	1,615,195,000



NO	SKPD	ASET TETAP
25	Kec.Cikole	3,196,347,532
26	Kec.Gunung Puyuh	2,575,342,283
27	Kec.Citamiang	2,599,855,034
28	Kec.Cibeureum	5,281,201,366
29	Kec.Lembursitu	10,078,067,854
30	Kec.Baros	20,708,761,611
31	Kec.Warudoyong	5,440,330,524
32	Rsud.R.Syamsudin,Sh	73,272,895,781
	JUMLAH	1,135,870,239,281

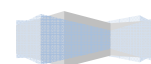
Sumber : Pemerintah Daerah Kota Sukabumi, diadaptasi 2010

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa Dinas Pekerjaan Umum memiliki aset terbanyak yaitu sebesar Rp.532,770,131,089, dan berbanding terbalik dengan Dinas Pekerjaan Umum, Kantor Kesbang hanya memiliki aset sebesar Rp. 406,549,000

4. Kondisi Sistem Informasi Daerah

Kondisi eksisting sistem informasi di setiap SKPD belum semuanya ada. Hanya terdapat 2 (dua) SKPD yang telah memiliki website sendiri, yaitu Dinas Pendidikan dan Kantor Lingkungan Hidup. Sementara SKPD yang lainnya masih bergantung pada website utama Pemerintah Kota Sukabumi yaitu www.sukabumikota.go.id yang dikelola oleh Kantor Pengelolaan Data Elektronik, Arsip Daerah, dan Humas. Sehingga link-link SKPD yang tersedia pada situs utama Pemerintah Kota Sukabumi hanya berupa ruang yang nantinya akan diisi oleh Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas setelah mendapatkan data-data dari semua SKPD. Berdasarkan pemantauan peneliti, link-link tersebut juga terkesan jarang diupdate dan hanya berisi sedikit informasi mengenai SKPD yang bersangkutan. Hal itu dikarenakan Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas masih disibukkan oleh pemasangan jaringan sehingga pengadaan website bagi setiap SKPD belum menjadi prioritas. Persoalan lainnya adalah karena tidak adanya anggaran untuk pengembangan sistem informasi, keterbatasan sumber daya manusia yang ahli di bidang teknologi informasi pada setiap SKPD, serta minimnya dukungan dari DPRD selaku mitra dalam pengambilan keputusan.

Sementara untuk Pemerintah Kota Sukabumi sendiri dapat dikatakan cukup aktif dalam hal pengembangan teknologi informasi. Saat ini Kota Sukabumi telah menjadi anggota Citynet Indonesia. Citynet adalah jaringan kerja sama antarkota di Indonesia yang didirikan pada tahun 2006. Awalnya, beranggotakan 9 kota, yakni Sukabumi, Tomohon, Banda Aceh, Surabaya, Semarang, Tarakan, Bandung, Banjar, dan Palembang. Untuk saat ini anggota Citynet telah bertambah menjadi 25 Kota dan Walikota Sukabumi dipercaya menjadi Presiden Citynet



Indonesia. Menyinggung ruang lingkup kegiatan yang dilakukan Citynet Indonesia diantaranya *Capacity Building*, yakni pelayanan dan konsultasi, pelatihan teknis, seminar dan workshop, baik secara nasional maupun internasional, program orientasi dan diskusi, studi banding, penelitian, program tukar-menukar pengalaman dan informasi dalam pengelolaan dan pembangunan perkotaan.

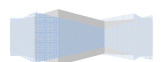
Selanjutnya *Networking*, yakni memprakarsai hubungan internasional dengan Citynet Asia Pasifik dan Lembaga-Lembaga Luar Negeri yang memiliki tujuan dan visi yang sama, meningkatkan kerjasama dengan para pemangku kepentingan pembangunan perkotaan tingkat local, nasional dan internasional, yang penekanannya pada peningkatan kapasitas anggota. Adapun visi Citynet Indonesia, yakni mewujudkan kota yang ramah, nyaman dan aman bagi para penghuninya dengan berwawasan lingkungan yang berkelanjutan, produktif secara ekonomi, partisipatif, serta berkomunikasi secara global. Sedangkan misi Citynet Indonesia, menjadi wadah yang mendukung pengelolaan perkotaan dan permukiman yang berkelanjutan, dengan pelayanan publik yang berdaya guna, serta menjangkau seluruh anggota masyarakatnya, sekaligus meningkatkan kesejahteraan.

B. KABUPATEN JEMBRANA

Jembrana merupakan salah satu kabupaten di propinsi Bali yang terletak di belahan barat pulau Bali membentang dari arah barat ke timur. Terletak antara 8°09'30"LS-8°28'02"LS dan 114°25'53"BT-114°56'38"BT dengan luas wilayah 84.180 Ha. Kabupaten Jembrana terdiri dari 5 (lima) kecamatan yaitu kecamatan Melaya, kecamatan Negara, kecamatan Jembrana, kecamatan Mendoyo dan kecamatan Pekutatan. Kemudian terdiri dari 42 desa, 9 (sembilan) kelurahan, 209 dusun, 35 lingkungan, 64 desa adat/desa Pekraman dan 261 Banjar Adat.

Kabupaten yang berbatasan dengan Samudera Indonesia dari sebelah selatan ini, memiliki penduduk yang berjumlah 268.269 jiwa. Sebagian besar penduduknya bermukim di kecamatan Negara yaitu sebesar 28,12% . pada tahun 2008, struktur ekonomi kabupaten Jembrana masih bertumpu pada sektor pertanian. Ini dapat dilihat dari distribusi angka Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) di semua sektor yaitu pertanian sekitar 26,23%; perdagangan, hotel dan restoran 24,35%; angkutan 16,39%; jasa-jasa 12,77%; bangunan 6,16%; industri 7,30%; perbankan 4,70%; listrik dan air minum 1,61% serta penggalian 0,49%.

Kelembagaan pemkab Jembrana yang diatur oleh Perda Kabupaten Jembrana No. 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut :



Tabel 4.10
Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Jembrana

No	Instansi Unit Kerja	Jumlah
1	Sekretariat DPRD	1
2	Sekretariat Daerah : * Asisten Ketataprajaan * Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial	1
3	Inspektorat	1
4	Dinas	7
5	Lembaga Teknis Daerah : * Badan * Kantor	1 7
6	Lembaga Lain	2

Sumber : Perda Pemkab Jembrana No. 3 Tahun 2008

Adapun gambaran umum Pemerintah Kabupaten Jembrana Terkait dengan 4 (empat) dimensi yang telah ditetapkan kajian ini, adalah sebagai berikut :

1. Kondisi Sumber Daya Manusia

Pendidikan sumber daya manusia yang dimiliki menjadi salah satu faktor dalam menilai kualitas. Karena itu untuk mengetahui kondisi sumber daya manusia pada Pemkab Jembrana, dapat melihat tabel di bawah ini :

Tabel 4.11
Rekapitulasi PNS Pemerintah Kabupaten Jembrana
Berdasarkan Pendidikan Tahun 2007

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentasi
1	SD	71	1,45%
2	SMP	169	3,45%
3	SMA	1595	32,60%
4	D-1/DII	989	20,21%
5	D-III	328	6,70%
6	D-IV	0	0,00%
7	S-1	1662	33,97%
8	S-2	79	1,61%
9	S-3	0	0,00%
	Jumlah	4893	100%

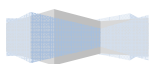
Sumber : Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Batam (April 2010)

Merujuk dari tabel di atas, kondisi sumber daya manusia di Pemkab Jembrana dapat dikatakan cukup bagus. Jumlah pegawai dengan pendidikan sarjana memang menduduki urutan pertama dalam perolehan presentase, namun di urutan kedua dengan selisih yang tidak begitu jauh yaitu 1,37% maka berarti perlu adanya peningkatan kompetensi pegawai di jalur pendidikan formal. Dengan pemberian ijin belajar dan kesempatan tugas belajar, maka masalah ini dapat teratasi. Memang kompetensi yang didapat dari pendidikan formal tidak sepenuhnya menjamin seseorang dapat bekerja lebih baik. Karena itu selain pendidikan formal, pegawai hendaknya juga diberi kesempatan untuk mengikuti diklat-diklat teknis yang sesuai dengan

tupoksi, memberikan *reward* dan *punishment* serta pembinaan yang berkelanjutan agar tercipta pegawai yang profesional dan berkinerja tinggi.

2. Kondisi Keuangan

Kondisi keuangan Pemkab Jembrana dapat dilihat pada tabel di bawah ini. Tabel 4.12 ini ringkasan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemkab Jembrana dari tahun 2007 sampai tahun 2009.

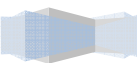


Tabel 4.12

Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Jembrana Tahun 2007-2009

URAIAN	2009			2008			2007		
	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
PENDAPATAN									
PAD	20.755.681.446,00	33.952.879.718,41	163,58	19.523.661.430,79	21.235.505.863,05	108,76	15.700.000.000,00	16.975.878.104,72	108,12
Pend.Transfer	431.476.705.767,00	435.701.043.967,76	100,97	416.401.287.452,39	423.517.680.447,90	101,70	374.326.113.689,21	377.655.952.138,91	100,88
Lain-lain Pendapatan yang Sah	1.779.220.000,00	7.861.570.000,00	441,85	10.223.882.500,00	10.178.882.500,00	99,55	2.409.926.000,00	12.423.965.904,00	515,53
Jumlah Pendapatan	454.011.607.213,00	477.515.493.686,17	105,17	446.148.831.383,18	454.932.068.810,95	101,96	392.436.038.689,21	407.055.796.147,63	103,72
Belanja Operasi	393.292.618.848,90	357.314.921.048,76	90,85	372.053.787.094,36	332.358.602.867,00	89,33	325.694.273.879,61	291.931.560.866,00	89,63
Belanja Modal	97.547.131.602,08	100.666.924.027,95	103,19	105.707.876.455,85	91.513.245.356,00	86,57	86.273.940.107,00	81.878.749.169,00	94,90
Belanja Tak Terduga	2.385.500.000,00	879.558.250,00	36,87	2.000.000.000,00	1.198.368.140,00	59,91	2.000.000.000	1.958.286.183,00	97,91
Jumlah Belanja	493.225.250.450,98	458.861.403.326,71	93,03	479.761.663.550,21	425.070.216.363,00	88,60	413.968.213.986,61	375.768.596.218,00	90,77
Jumlah Transfer	21.020.364.060,00	20.273.405.792,00	96,44	20.487.304.060,00	20.201.330.810,00	98,60	16.760.284.060,00	16.612.040.060,00	99,11
Surplus/Defisit	-60.234.007.297,98	-1.619.315.432,54	2,68	-54.100.136.227,03	9.660.521.637,95	100,17	-38.292.459.357,40	14.675.159.869,63	-38,32
Penerimaan Pembiayaan	70.406.206.814,98	70.406.206.814,98	100,00	60.745.684.227,03	60.745.685.177,03	100,00	39.553.459.357,40	39.553.459.357,40	100,00
Pengeluaran Pembiayaan	4.500.000.000,00	4.500.000.000,00	100,00	4.600.000.000,00	4.500.000.000,00	97,82	1.261.000.000,00	963.250.000,00	76,38
Pembiayaan Netto	65.906.206.814,98	65.906.206.814,98	100,00	56.145.684.227,03	56.245.685.177,03	100,17	38.292.459.357,40	38.590.209.357,40	100,77
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	5.672.199.517,00	64.286.891.382,44	1.133,36	2.045.548.000,00	65.906.206.814,98	3.221,93	-	53.265.369.227,03	~

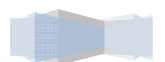
Sumber : Pemerintah Kabupaten Jembrana (2010)



Digambarkan oleh tabel di atas bahwa jumlah pendapatan Pemkab Jembrana mengalami peningkatan setiap tahun dalam kurun waktu 2007-2009. Pendapatan ini berasal dari Pendapatan Asli Daerah, pendaptan transfer dan lain-lain pendapatan yang sah. Pada tahun 2008 peningkatan terjadi sebesar 13,12% dan pada tahun 2009 juga meningkat sebesar 7,95%. Pada tahun 2007 dan 2008, anggarannya mengalami defisit, namun pada saat realisasinya tidak terjadi defisit. Sedangkan pada tahun 2009, Pemkab Jembrana mengalami defisit. Namun dibanding masa penganggarannya, ketika realisasi defisit yang terjadi jauh lebih sedikit yaitu 2,68%. Hal ini menunjukkan bahwa Pemkab Jembrana mampu mengelola keuangannya dengan baik.

3. Kondisi Aset/Perlengkapan

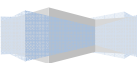
Untuk kondisi asset/perlengkapan di kabupaten Jembrana, akan digambarkan berdasarkan perkembangan belanja modal dari tahun 2007 sampai tahun 2009. Karena data mengenai aset/perlengkapan di kabupaten Jembrana secara detail tidak diperoleh oleh tim kajian.



Tabel 4.13**Laporan Belanja Modal Pemerintah Kabupaten Jembrana Tahun 2007-2009**

URAIAN	2009			2008			2007		
	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
BELANJA MODAL									
Belanja Tanah	-	-	-	2.441.600.000,00	1.730.190.000,00	70,86	2.034.020.000,00	1.696.633.400,00	83,41
Belanja Peralatan dan Mesin	24.327.307.156,00	29.778.506.968,95	122,40	23.489.672.063,00	21.213.275.446,00	90,30	23.103.845.250,00	20.347.151.671,00	88,06
Belanja Gedung dan Bangunan	32.446.174.975,00	32.092.983.069,00	98,91	38.386.960.402,00	31.364.173.910,00	81,70	23.920.633.757,00	22.847.150.999,00	95,51
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	38.281.641.371,08	37.421.188.690,00	97,75	30.717.133.990,85	28.580.322.900,00	93,04	34.459.388.600,00	34.319.174.999,00	99,59
Belanja Aset Tetap lainnya	1.558.618.100,00	510.821.300,00	32,77	2.516.365.000,00	1.402.528.100,00	55,73	2.756.052.500,00	2.668.638.100,00	96,82
Belanja Aset Lainnya	933.390.000,00	863.424.000,00	92,50	8.156.145.000,00	7.222.755.000,00	88,55	-	-	-
TOTAL	97.547.131.602,08	100.666.924.027,95	103,19	105.707.876.455,85	91.513.245.356,00	86,57	86.273.940.107,00	81.878.749.169,00	94,90

Sumber : Pemerintah Kabupaten Jembrana (2010)

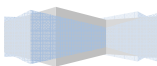


Merujuk pada tabel di atas, maka dapat dilihat bahwa dari tahun 2007 sampai tahun 2009 belanja modal untuk aset kabupaten Jembrana secara total mengalami peningkatan. Belanja aset yang konsisten mengalami peningkatan adalah belanja peralatan dan mesin serta belanja gedung dan bangunan. Sedangkan untuk belanja jalan, irigasi dan jaringan; belanja aset tetap lainnya dan belanja aset lainnya selama tiga tahun terakhir mengalami naik turun dalam realisasi belanjanya.

4. Kondisi Sistem Informasi Daerah

Sistem informasi daerah atau *e-government* di kabupaten Jembrana dilakukan sejak tahun 2001. Hal ini merupakan langkah awal dalam mewujudkan "*Jembrana Cybercity*". Langkah-langkah yang dilakukan Pemkab Jembrana dalam pemanfaatan IT menurut Made Gede Budhiarta, SSTP., M.Si dalam e-Jembrana edisi 01 adalah sebagai berikut :

- Pada tahun tahun 2001, Pemkab Jembrana bekerjasama dengan Badan Pengkajian Penerapan Teknologi (BPPT) dalam rangka pendampingan untuk membangun *e-leader*, pelatihan-pelatihan untuk merubah pola kerja yang semula manual menuju pola kerja digital, serta mempersiapkan SDM aparatur yang berbasis IT. Tahap berikutnya adalah pembangunan infrastruktur jaringan (*networking*) yang dikenal dengan "*Jimbarwana Networking (J-Net)*", yang menghubungkan antara pemerintah di kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan, sekolah, rumah sakit, puskesmas dan unit-unit kerja lainnya. Jaringan ini merupakan penopang utama pembangunan dan pemanfaatan IT di Jembrana.
- Kemudian dibangun sistem aplikasi pemerintahan, yaitu KANTAYA atau sistem aplikasi Kantor Maya, merupakan sistem aplikasi perkantoran elektronik; SIADINDA atau Sistem Informasi Adiministrasi Keuangan Dinas Daerah ; SIMBADA atau Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah ; SIMPEG atau Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ; Mapping MDGs ; Mapping PJU ; Mapping HGB ; Aplikasi pada Pelayanan Perijinan ; Aplikasi Perpustakaan dan lain-lain. Tapi belakangan ini beberapa sistem aplikasi yang ada diintegrasikan dengan KANTAYA, sehingga aplikasi-aplikasi tersebut basisnya di KANTAYA.
- Untuk menunjang pembangunan sistem-sistem tersebut, dilakukan rekrutmen SDM secara bertahap. Perekrutan sarjana komputer dimulai sejak tahun 2005 hingga 2009 dengan total 72 orang., dengan rincian sebagai berikut ; tahun 2005 merekrut sebanyak 15 orang, tahun 2007 merekrut 10 orang, tahun 2008 merekrut 3 (tiga) orang, tahun 2009 merekrut 48 orang dan 2 (dua) orang magister komputer baik tenaga guru maupun tenaga non guru



melalui PNS formasi umum, disamping itu juga ada tenaga kontrak DIII Manajemen Informatika sebanyak 14 orang yang tersebar di 5 (lima) kecamatan.

- Tahun 2010 ini juga akan dikembangkan tenaga fungsional perekayasa dan diusulkan sebanyak 12 orang, disamping itu dibentuk juga komite *e-Development* yang memiliki tugas mensinkronisasi dan mengintegrasikan dari semua sistem yang ada.

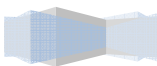
Dalam buku Membangun Cyber City dengan Gotong Royong yang ditulis oleh Ws. Komang, Ikbal Maulana, Andrari Grahitandaru serta Agus Suastika, dijelaskan bahwa dalam pengembangan *e-government* di kabupaten Jembrana, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menjadi *leading sector* untuk pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi di Pemkab Jembrana. Sedangkan dalam pengelolaan dan *maintenance* dilakukan oleh tim IT kabupaten Jembrana pada bidang komunikasi dan informatika yang memiliki tupoksi tersebut.

Kemudian untuk aspek infrastruktur, jaringan komunikasi data di Pemkab Jembrana adalah sebagai berikut :

- Intranet – Pemkab Jembrana sudah memiliki jaringan komunikasi data lintas kantor/instansi, yang dapat mempermudah interkoneksi dan penukaran data antar kantor/instansi di lingkungan Pemkab yang terhubung dengan Sistem *Local Area Network (LAN)* dan *Nir-kabel (Wireless LAN)*.
- Internet – koneksi internet di Pemkab Jembrana dapat di akses oleh kantor/instansi yang terhubung dengan jaringan intranet sehingga memudahkan dalam mencari informasi-informasi dari dunia luar.
- *Software* yang digunakan oleh Pemkab Jembrana adalah *Open Source Software*. Alasannya adalah karena keterbatasan dana, ingin mandiri serta tidak bergantung pada pihak lain menjadi alasan digunakannya.

Banyak manfaat yang dirasakan kabupaten Jembrana karena mengembangkan *e-government*, yaitu penghematan biaya dan efisiensi ; pemberian layanan berkualitas ; transparansi dan akuntabilitas ; peningkatan kapasitas Pemda serta peningkatan kualitas pengambilan keputusan. Namun dalam mewujudkan *e-government* di Jembrana, tentunya banyak hambatan yang harus dihadapi, diantaranya adalah :

- Keterbatasan dana karena butuh dana yang besar untuk membangun infrastruktur teknologi informasi sehingga perlu direncanakan secara matang.
- Keterbatasan pengetahuan dan keterampilan, dimana masih banyak aparatur pemerintah yang belum mampu menguasai dan mengoperasikan teknologi yang sedang berkembang.



- Keterbatasan infrastruktur dan infostruktur yaitu keterbatasan alat dan instalansi penduduk teknologi informasi dan atau informasi yang dijadikan masukan dalam proses pembangunan dan pengembangan *e-government*.
- Perubahan budaya kerja yang membutuhkan waktu untuk melakukannya. Budaya kerja dari secara manual ke elektronik perlu perubahan perilaku dalam melakukan pekerjaan.

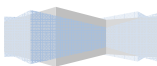
Kabupaten Jembrana ternyata tidak hanya mengembangkan *e-government*. Program yang ingin di capai adalah Jembrana menuju *e-development*. Hal-hal yang tercakup dalam *e-development* ini sebagai berikut :

- *E-Government* yaitu dengan peningkatan kualitas layanan pemerintah dengan menggunakan tekmologi informasi dan komunikasi (system Monitoring Koperasi, GIS LPJU, KANTAYA, SIMPEG, SIMDA (Pengawasan, Peternakan, MONAD, SMS Center, Demografi, Perpustakaan, dll), YANUM, SIM ARSIP, SIMAKDA, J-SMART).
- *E-Education* yaitu dengan peningkatan kualitas pendidikan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (J-SMART School (perpustakaan, kantin, absensi, Sistem Informasi Sekolah), KASIPENA, KUTAHU, BSE, Video Edukasi).
- *E-Society* yang permasalahakan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk peningkatan kesejahteraan rakyat (Telecenter/info banjar, *e-Voting*, mapping MDGs).
- *E-Health* yaitu peningkatan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat (JKJ online, SIM RS, SIMPUS, SIK)

C. KABUPATEN KARANGANYAR

Visi dan Misi. Visi Pembangunan Kabupaten Karanganyar 2008-2013 "Terwujudnya Karanganyar yang Tenteram, Demokratis dan Sejahtera". Misi Pembangunan Kabupaten Karanganyar 2008-2013

1. Menciptakan keamanan, ketertiban dan kepatuhan hukum melalui penegakan peraturan perundang-undangan
2. Memperkuat kehidupan melalui pemberdayaan partisipasi rakyat untuk pemerintah daerah yang demokratis
3. Mewujudkankesejahteraan rakyat melalui keseimbangan pertumbuhan ekonomi dan pemerataan pembangunan yang bertumpu pada kemandirian, peningkatan kualitas SDM dan penyetaraan gender



4. Meningkatkan pola pelayanan birokrasi dengan mengutamakan kepuasan masyarakat secara pasti, cepat dan murah
5. Meningkatkan kualitas kehidupan dan kerukunan antar umat beragama dengan penguatan kesadaran moral dan etika serta kehidupan berbudaya di masyarakat.

Kabupaten Karanganyar terletak di bagian tenggara Propinsi Jawa Tengah, Indonesia. Berbatasan langsung dengan Propinsi Jawa Timur di sebelah timur, Kabupaten Sragen di sebelah utara, Kabupaten Wonogiri dan Kabupaten Sukoharjo di sebelah selatan dan Kota Surakarta dan Kabupaten Boyolali di sebelah barat.

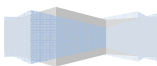
Letak Geografis. Bila dilihat dari garis bujur dan garis lintang, maka Kabupaten Karanganyar terletak antara 110°40' - 110°70' BT dan 7°28' - 7°46' LS. Ketinggian rata-rata 511 meter di atas permukaan laut serta beriklim tropis dengan temperatur 22°-31°.

Curah Hujan. Berdasarkan data dari 6 stasiun pengukur yang ada di Kabupaten Karanganyar, banyaknya hari hujan selama tahun 2008 adalah 95 hari dengan rata-rata curah hujan 2.453 mm, dimana curah hujan tertinggi terjadi pada Bulan Maret dan terendah pada Bulan Juli, Agustus, dan September.

Luas Wilayah. Luas wilayah Kabupaten Karanganyar adalah 77.378,64 Ha, yang terdiri dari luas tanah sawah 22.474,91 Ha dan luas tanah kering 54.902,73 Ha. Tanah sawah terdiri dari irigasi teknis 12.929,62 Ha, non teknis 7.587,62 Ha dan tidak berpengairan 1.957,67 Ha. Sementara itu luas tanah untuk pekarangan/bangunan 21.171,97 Ha. Dan luas untuk tegalan/kebun seluas 17.863,40 Ha. Di Kabupaten Karanganyar terdapat hutan negara seluas 9.729 ha dan perkebunan seluas 3.251,50 Ha

Pendidikan. Berdasarkan data dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar, pada tahun 2008 jumlah SDN sebanyak 483 buah, SD Swasta 15 buah, SLTPN 50 buah, SLTP Swasta 26 buah, SMUN 12 buah, SMU Swasta 6 buah, SMK N 3 buah dan SMK Swasta 25 buah. Dan data dari Kantor Depag Kabupaten Karanganyar jumlah Sekolah MI 60 buah, MTs 23 buah dan MA 4 buah. Jumlah perguruan tinggi ada 12 buah. Jumlah murid SD/MI sebanyak 81.458 siswa, dengan guru sebanyak 4.857 orang, sehingga rasio guru : murid sebesar 1 : 16,77. Jumlah murid SLTP/MTs sebanyak 37.130 siswa dengan guru sebanyak 2.751 orang, sehingga rasio guru : murid sebanyak 1 : 13,50. Jumlah murid SLTA/MA sebanyak 21.887 siswa, dengan guru sebanyak 1.776 orang sehingga rasio guru : murid sebanyak 1 : 12,32.

Kesehatan; Berdasarkan data dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar, pada tahun 2008 jumlah fasilitas kesehatan yang ada terdiri dari 4 RS, 21 Puskesmas, 59 Puskesmas Pembantu, 25 Rumah Bersalin Swasta dan 34 Balai Pengobatan Swasta. Sementara itu tenaga kesehatan (tidak



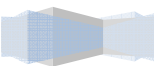
termasuk yng di RS), terdiri dari dokter spesialis 58 orang, dokter umum 84 orang, dokter gigi 32 orang, bidan 255 orang dan perawat kesehatan 384 orang.

Tempat Peribadatan; Pembangunan di bidang kehidupan beragama dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa diarahkan agar mampu meningkatkan kualitas umat beragama sehingga tercipta suasana kerukunan hidup yang erat. Di Kabupaten Karanganyar pada tahun 2008 terdapat tempat ibadah yaitu Masjid 2.104 buah, Mushola 738 buah, Gereja 139 buah, Pura 17 buah dan Vihara 4 buah.

Kependudukan. Jumlah Penduduk di Kabupaten Karanganyar berdasarkan registrasi 2008 sebanyak 865.580 jiwa, yang terdiri dari laki-laki 429.852 jiwa dan perempuan 435.728 jiwa. Dibandingkan tahun 2007, maka terdapat pertambahan penduduk sebanyak 14.214 jiwa akan mengalami pertumbuhan sebesar 1,67 %. Kecamatan dengan penduduk terbanyak adalah Kecamatan Karanganyar, yaitu 75.796 jiwa (8,76%), kemudian Kecamatan Jaten yaitu 70.770 jiwa (8,18%), dan Kecamatan Gondangrejo yaitu 68.571 jiwa (7,92%). Sedangkan kecamatan dengan jumlah penduduk paling sedikit adalah Kecamatan Jenawi, yaitu 27.656 jiwa (3,20%), kemudian Kecamatan Ngargoyoso yaitu 35.351 jiwa (4,08 %) dan Kecamatan Kerjo, yaitu 37.380 jiwa (4,32 %). Dilihat dari golongan umur lima tahunan, maka penduduk Kabupaten Karanganyar masih menyerupai piramida. Penduduk 4 golongan pertama (0 - 19) menunjukkan adanya kenaikan, tetapi golongan selanjutnya (20 dan seterusnya) menunjukkan adanya penurunan.

Keluarga Berencana. Peserta KB aktif di Kabupaten Karanganyar pada tahun 2008 mencapai 130.790 peserta atau 80,07 % dari perkiraan PUS tahun 2008. Peserta KB baru mencapai 19.985 peserta atau sebesar 91,26 % dari target PB 2008 sejumlah 21.900. Alat kontrasepsi yang paling banyak diminati adalah suntik, yaitu peserta KB aktif sebesar 61,80 % dan peserta KB baru mencapai 65,54 %. Disusul kemudian IUD sebesar 13,29 % dan peserta KB baru mencapai 6,28 %. Secara umum tahapan keluarga sejahtera di Kabupaten Karanganyar pada tahun 2008 menunjukkan peningkatan. Ini terlihat dari persentase keluarga pra sejahtera turun dari 17,07 % pada tahun 2007 menjadi 16,03 % pada tahun 2008. Sedangkan keluarga sejahtera III dan III Plus turun dari 51,45 % menjadi 51,04 % pada tahun 2008.

Tenaga Kerja. Sesuai dengan kondisi alam Kabupaten Karanganyar yang agraris, maka sebagian besar penduduknya mempunyai mata pencaharian di sektor pertanian (petani sendiri dan buruh tani), yaitu 222.794 orang (30,83 %). Kemudian sebagai buruh industri sebanyak 104.204 orang (14,65 %), buruh bangunan 49.099 orang (6,90 %) dan pedagang sebanyak 44.762 orang (6,19 %). Selebihnya adalah sebagai pengusaha, di sektor pengangkutan, PNS/TNI/POLRI. Pensiunan, jasa-jasa dan lain-lain. Menurut data dari Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan



Transmigrasi (DKTT) Kabupaten Karanganyar pada tahun 2008 jumlah pencari kerja tercatat 12.245 orang dengan rincian laki-laki 5.554 dan perempuan 6.691 orang. Lulusan SLTA tercatat yang paling besar, yaitu 5,689 orang (40,46 %) dan paling sedikit adalah lulusan SD, yaitu 130 orang (1,06 %).

Susunan Organisasi Tata Kerja. Susunan Organisasi Tata Kerja Kabupaten Karanganyar dibentuk dengan dasar hukum :

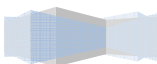
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar;

Tabel 4.14

Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Karanganyar

No	Instansi Unit Kerja	Jumlah
1	Sekretariat DPRD	1
2	Sekretariat Daerah : • Asisten Pemerintahan • Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat • Asisten Administrasi	1
3	Bappeda	1
4	Inspektorat Daerah	1
5	Dinas	12
6	Lembaga Teknis Daerah : • Badan • Kantor	6 4
7	Lembaga Lain	1
8	Kecamatan	17
9	Kelurahan	15

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar (April 2010)



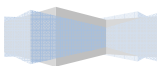
Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah terdiri dari 3 orang Asisten Daerah yang dibantu oleh 3 orang staf ahli, yaitu (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia serta (3) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan. Struktur organisasi Setda dilengkapi oleh 10 Bagian, yang terdiri dari (1) Bagian Pemerintahan Umum, (2) Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan, (3) Bagian Hukum, (4) Bagian Organisasi dan Kepegawaian, (5) Bagian Pengelolaan Data Elektronik, (6) Bagian Administrasi Pembangunan, (7) Bagian Perekonomian, (8) Bagian Kesejahteraan Rakyat, (9) Bagian Perlengkapan dan Keuangan, serta (10) Bagian Umum

Sekretariat DPRD. Sekretariat DPRD dibagi menjadi 3 bagian, yaitu (1) Bagian Umum, (2) Bagian Persidangan, Humas dan Protokol serta (3) Bagian Perundang-Undangan

Dinas Daerah. Kabupaten Karanganyar memiliki 12 Dinas, yaitu (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, (2) Dinas Kesehatan, (3) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, (4) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, (5) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, (6) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, (7) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, (8) Dinas Pekerjaan Umum, (9) Dinas Kebersihan dan Pertamanan, (10) Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan, (11) Dinas Peternakan dan Perikanan serta (12) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Lembaga Teknis Daerah. Kabupaten Karanganyar memiliki 12 Lemtekda, yaitu (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, (2) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, (3) Badan Kepegawaian Daerah, (4) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, (5) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, (6) Badan Lingkungan Hidup, (7) Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, (8) Inspektorat, (9) RSUD, (10) Kantor Ketahanan Pangan, (11) Kantor Perpustakaan dan Arsip serta (12) Satuan Polisi Pamong Praja. Sementara itu, lembaga lainnya adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP4K)

Urusan Pemerintahan. Urusan Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Karanganyar mencakup 26 Urusan Wajib Dan 7 Urusan Pilihan. Berikut ini adalah uraiannya:





Gambar 4.2. Urusan Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Karanganyar

Adapun gambaran umum Pemerintah Kabupaten Karanganyar terkait dengan 4 (empat) dimensi yang telah ditetapkan kajian ini, adalah sebagai berikut:

1. Kondisi Sumber Daya Manusia

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pemkab Karanganyar sampai bulan April tahun 2010 adalah 5582 pegawai. Berikut ini rekapitulasi PNS Pemkab Karanganyar berdasarkan jabatan :

Tabel 4.15
Rekapitulasi PNS Pemerintah Kabupaten Karanganyar
Berdasarkan Jabatan Sampai April 2010

No	Jabatan	Jumlah	Persentase
1	Eselon II A	1	0.02
2	Eselon II B	30	0.54
3	Eselon III A	48	0.86
4	Eselon III B	97	1.74
5	Eselon IV A	522	9.35
6	Eselon IV B	135	2.42
	Sub Total Struktural	833	14.92
7	Fungsional Pendidikan	2590	46.40
8	Fungsional Kesehatan	872	15.62
9	Staf/Fungsional Umum	1287	23.06
	Sub Total Fungsional	4749	85.08
	TOTAL	5582	100.00

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar (April 2010)

Tabel di atas mengemukakan bahwa jumlah fungsional yang jauh lebih besar dibanding jumlah struktural. Jabatan fungsional yang mendominasi jumlah PNS di Pemkab Karanganyar adalah guru, fungsional umum dan tenaga kesehatan.

2. Kondisi Keuangan

Kondisi keuangan Pemkab Karanganyar berdasarkan data di lapangan, dari tahun 2006 sampai tahun 2010 mengalami peningkatan. Pada tabel di bawah ini dapat dilihat ringkasan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemkab Karanganyar.

Tabel 4.16
Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
Pemerintah Kabupaten Karanganyar Tahun 2006-2009

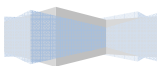
TAHUN ANGGARAN	J U M L A H		
	PENDAPATAN	BELANJA	PEMBIAYAAN
2006	521.438.236.700,00	546.038.250.680,00	24.600.013.980,00
2007	622.507.612.240,00	666.807.506.675,00	90.044.450.000,00
2008	754.751.460.070,00	812.046.787.617,00	-
2009	729.742.766.000,00	818.943.817.000,00	89.201.051.000,00
2010	750.397.057.000,00	769.299.303.000,00	18.902.246.000,00

Sumber : Pemerintah Kabupaten Karanganyar (2010)

Merujuk pada tabel di atas, bahwa pendapatan Pemkab Karanganyar dari tahun 2006 sampai tahun 2010 mengalami peningkatan. Pada tahun 2010, pendapatan Pemkab Karanganyar naik sebesar 2,75% dibandingkan tahun sebelumnya. Secara garis besar, peningkatan jumlah pendapatan terbesar adalah pada tahun 2008, dimana terjadi kenaikan sebesar 17,52% dibandingkan tahun sebelumnya, sedangkan pada tahun 2007 kenaikan hanya mencapai sekitar 16,23%. Namun demikian, pada tahun 2009, terjadi penurunan pendapatan sekitar 3,31% dari tahun sebelumnya.

3. Kondisi Aset/Perlengkapan

Aset/perlengkapan yang dimiliki Pemkab Karanganyar ternyata juga mengalami peningkatan. Hal ini bisa dilihat pada tabel di bawah ini, yang menggambarkan kondisi mutasi/perubahan barang milik Pemkab Karanganyar selama tahun 2009.



Tabel 4.17

Daftar Barang Milik Pemerintah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2009

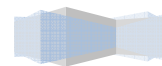
Nama Bidang Barang	Keadaan Per 1 Januari 2009		Keadaan Per 31 Desember 2009 Bertambah	
	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)
Golongan Tanah	32	837.150.138.991,00	163	436.843.837,00
Golongan Peralatan & Mesin	933	121.260.050.170,00	2590	21.823.937.777,00
Golongan Gedung & Bangunan	118	142.847.357.789,00	117	156.676.480.022,00
Golongan Jalan, Irigasi & Jaringan	73	723.882.628.057,00	328	469.705.964.975,00
Golongan Aset Tetap Lainnya	15	5.864.592.927,00	23	569.874.952,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	2	17.882.887.826,00	3	23.864.875.754
JUMLAH	1173	1.848.887.655.760,00	3224	673.077.977.317,00

Sumber : Pemerintah Kabupaten Karanganyar (2010)

Pada awal tahun 2009, jumlah barang yang dimiliki Pemkab Karanganyar adalah 1.173 dengan total harganya Rp. 1.848.887.655.760,00. Dan sepanjang tahun 2009 tersebut, tidak terjadi pengurangan jumlah barang, namun terjadi penambahan barang sebanyak 3.224 senilai Rp. 673.077.977.317,00. Sampai saat ini, persoalan aset yang dihadapi oleh Pemkab Karanganyar bukan hanya terkait inventarisasi, melainkan pula proses sertifikasi dan pengalihan kepada penguasaan Pemkab. selain persoalan anggaran, penanganan aset bermasalah milik Pemkab seringkali terhambat pergeseran petugas pengelola aset di masing-masing SKPD dan instansi. Tahun 2010 meski dianggarkan, dana yang disediakan guna proses inventarisasi dan penyertifikatan aset-aset bermasalah milik pemerintah daerah jumlahnya relatif kecil.

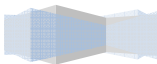
4. Kondisi Sistem Informasi Daerah

Pemerintah Kabupaten Karanganyar saat ini tengah membenahi sistem informasi daerah, diawali dengan penetapan tupoksi Kantor PDE pada tahun 1996 sebagai payung hukum pengembangan sistem informasi Pemda. Pada tahun tahun awal, pengembangan SIMDA diawali dengan pembangunan infrastruktur, seperti jaringan wireless di lingkungan daerah Karanganyar. Saat ini Kabupaten Karanganyar tengah melakukan migrasi dari website pemkabkra.go.id menjadi karanganyar.go.id sebagai website resmi Pemerintah Daerah. Sementara itu beberapa dinas dan lemtekda juga telah berinisiatif membuat website sendiri secara mandiri sebagai langkah awal



bentuk transparansi kepada publik, diantaranya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (<http://www.dipenda.pemkabkra.com>), BKD Karanganyar (<http://bkdkaranganyar.com/>), Satpol PP (<http://satpolppkaranganyar.blogspot.com/>). Sejauh ini upaya yang sudah dilakukan Kabupaten Karanganyar dalam pengembangan sistem informasi daerah, diantaranya :

- a. Meningkatkan pelayanan publik melalui IT dengan pelayanan online yang dapat diakses melalui website Pemkab Karanganyar. Pelayanan online yang telah terwujud adalah Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), yaitu suatu sistem informasi yang disusun berdasarkan prosedur-prosedur, dan memakai standarisasi khusus yang bertujuan menata sistem administrasi kependudukan sehingga tercapai tertib dokumen dan administrasi di bidang kependudukan. Administrasi kependudukan meliputi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b. Tersedianya website Pemkab Karanganyar (www.karanganyar.go.id) yang kaya informasi dan memiliki akses yang cepat. Informasi yang disediakan antara lain adalah informasi kesehatan, pendidikan, infrastruktur, bisnis, pariwisata, pemerintahan, berita terkini, dan lain-lain. *Website* ini dilengkapi dengan media pengaduan, pertanyaan, kritik dan saran dari masyarakat
- c. Untuk meningkatkan kinerja Pemkab Karanganyar, telah tersedia 15 aplikasi yang mencakup sistem informasi kepegawaian, sistem informasi aset, sistem informasi keuangan serta sistem informasi yang sesuai dengan tupoksi masing-masing SKPD.
- d. Telah tersedianya hotspot di lingkungan Pemerintah kabupaten Karanganyar.



ANALISA HASIL PENELITIAN



A. DIMENSI KEPEGAWAIAN

Instrumen Pengukuran *Good Administration* untuk Dimensi Kepegawaian terbagi dalam 3 sub dimensi, yaitu : 1) Perencanaan Kepegawaian, 2) Pelaksanaan Kepegawaian dan 3) Pengawasan Kepegawaian. Masing masing sub dimensi dilengkapi dengan indikator, sub indikator, kriteria dan alat bukti. Untuk memudahkan analisa, maka pembahasan dilakukan per sub-dimensi dan indikator.

1. Perencanaan Kepegawaian

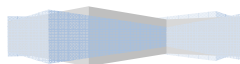
Kondisi eksisting menunjukkan bahwa belum semua SKPD melakukan Usulan Penyusunan Fomasi Pegawai berdasarkan ABK, Anjab dan Analisa Kebutuhan Pegawai, sehingga selama ini usulan tersebut hanya dilakukan berdasarkan perkiraan kebutuhan saja. Sebenarnya mereka sadar betul pentingnya melakukan ABK, Anjab dan Analisa Kebutuhan Pegawai, namun demikian hal tersebut terhambat oleh beberapa alasan klasik seperti SDM, anggaran dan waktu, seperti yang dikemukakan oleh BKD Kab. Karanganyar *“Secara normatif memang (seharusnya) seperti itu, namun di Karanganyar sampai saat ini, baru bisa melakukan Anjab, itupun beberapa tahun yang lalu, sedangkan ABK belum pernah kita laksanakan, sehingga kondisi sebenarnya, dalam penyusunan formasi lebih mendasarkan pada usulan masing masing SKPD, kami juga yakin SKPD sendiri paling tahu kebutuhannya, baru hasil tersebut kami rekap lalu diajukan”*.

Keterbatasan waktu juga menjadi salah satu aspek penting, seperti yang diutarakan oleh Asisten III Kabupaten Karanganyar *“....dengan adanya PP tentang Pemda yang baru yang mengharuskan kami merombak SOTK dalam batas waktu 1 tahun hal itu jadi mempersulit. Logikanya, untuk membuat SOTK, Pemda mestinya melakukan ABK dulu, tapi karna PP yg mendadak, ada batas waktu pelaksanaan dan keterbatasan*

anggaran jadi Karanganyar belum sampai tahap itu. Kalau tidak ada batas waktunya dan diperintahkan diawal perencanaan anggaran bisa aja”.

Selain itu, di lingkungan pemda masih ada sekelompok orang yang meragukan urgensi ABK, Anjab dan Analisa Kebutuhan Pegawai sebagai dasar Penyusunan Formasi Pegawai, karena sekalipun slogan yang selalu disebutkan adalah “Miskin Struktur Kaya Fungsi” namun hal itu menjadi ‘tidak berarti’ bila sudah berhadapan dengan kepentingan politik. Sekalipun beberapa SKPD telah melakukan ABK, Anjab dan Analisa Kebutuhan Pegawai, kewenangan SKPD masih terbatas pada mengusulkan saja kepada BKD, sehingga pada realisasinya seringkali tidak sesuai kebutuhan SKPD. Dari hasil kajian di lapangan ditemukan beberapa point penting, yaitu :

- a. bahwa wewenang untuk menyusun formasi kebutuhan pegawai dipegang oleh Badan Kepegawaian Daerah, bukan SKPD. Oleh karena itu, dalam hal penyusunan formasi ini, SKPD sifatnya hanya mengusulkan tentang kebutuhan formasi yang ada di SKPD-nya, sedangkan proses selanjutnya merupakan otoritasnya BKD. Terkait dengan hal ini, maka dalam instrument yang menyangkut criteria ini pernyataan yang dikemukakan untuk SKPD adalah menyangkut adanya **usulan formasi** yang didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan yang relevan. Sedangkan, apabila diterapkan untuk BKD, sifatnya adalah apakah **penentuan formasi** ini didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang relevan.
- b. Perlu adanya batasan waktu penyelenggaraan “Pengukuran Administrasi Yang Baik”. Setiap Pemda diberi waktu untuk mengevaluasi SOTK dalam kurun waktu 2 tahun, dan dalam Evaluasi itu, Pemda baru memiliki kesempatan untuk melakukan ABK dan Anjab, yang akan menjadi rekomendasi untuk evaluasi SOTK. Oleh karena itu, “Pengukuran Administrasi Yang Baik” ini pun dipandang tepat bila dilakukan minimal 2 tahun sekali.



2. Pelaksanaan Kepegawaian

Secara substansi, mayoritas responden menyetujui Indikator, Sub Indikator, Kriteria serta Alat Bukti yang tertera. Kondisi eksisting menunjukkan bahwa pengangkatan dalam jabatan lebih sering mengikuti DUK Pegawai dibanding melalui pertimbangan peta jabatan, peta kompetensi dan pola karier. Selain itu, kewenangan SKPD sangat terbatas, hanya menerima mutasi jabatan, sehingga tidak ikut serta dalam pembahasan pengangkatan dalam jabatan, hanya sekedar mengusulkan. Hal tersebut juga terjadi pada indikator lainnya, sehingga penambahan kata 'usulan' pada setiap kriteria dianggap cukup penting.

Selain konten administrasi yang terkait dengan dimensi ini, beberapa usulan dari responden, bahwa dalam pengembangan instrumen ini diharapkan juga memasukkan kriteria dan alat buktinya yang secara normatif memang belum ada, tapi secara eksisting dilapangan dipandang perlu untuk menjamin obyektivitas penilaian. Atau bahkan yang secara normatif semestinya sudah menjadi bagian yang harus dilaksanakan, tetapi seringkali tertinggal atau terabaikan. Misalnya mengenai perlunya ada alat bukti dokumen **SK Pelaksanaan Tugas** yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD bagi setiap pegawai yang ditempatkan di SKPD. Hal lain, misalnya mengenai usulan pegawai untuk menerima penghargaan. Sebaiknya ada suatu proses pengusulan dari rekan sejawat, karena dipandang lingkungan sejawat akan lebih memahami dan mengetahui tingkat kelayakan seseorang untuk mendapatkan penghargaan atau tidak.

Pada dasarnya hal ini merupakan suatu usulan yang baik, namun demikian dalam prakteknya belum bisa dilaksanakan karena tidak ada dasar hukum yang menjadi acuan, di samping mekanismenya perlu dibangun di lingkungan instansinya masing-masing. Akan tetapi, hal ini tetap dimungkinkan untuk dilaksanakan dengan kebijakan internal organisasi (minimal setingkat eselon II), tetapi tidak bias dimasukkan dalam item penilaian dalam instrument ini.

3. Pengawasan Kepegawaian

Secara substansi, mayoritas responden menyetujui Indikator, Sub Indikator, Kriteria serta Alat Bukti yang tertera. Kondisi eksisting menunjukkan bahwa mayoritas

SKPD sudah melaksanakan Pemberhentian Pegawai dan Penilaian kepegawaian dengan baik.

B. DIMENSI KEUANGAN

1. Perencanaan Keuangan

Sub dimensi Perencanaan pada dimensi keuangan terdiri atas 3 buah indikator yaitu *Adanya rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD*, *Adanya dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD*, serta *Adanya dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) SKPD*. Ketiga indikator ini kemudian diturunkan lagi menjadi sub indikator disertai dengan kriteria, dan alat bukti yang tersedia. Penetapan ketiga indikator tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yaitu masing-masing pasal 90 - 99, pasal 123, serta pasal 159.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di 4 (empat) lokus yang telah ditentukan yaitu Kota Batam, Kota Sukabumi, Kabupaten Jembrana, dan Kabupaten Karanganyar, secara garis besar didapat kesimpulan bahwa untuk Sub Dimensi Perencanaan Keuangan yang meliputi indikator, sub indikator, kriteria, dan alat bukti, telah sesuai dengan kondisi mereka dan setuju apabila ketiga indikator tersebut dijadikan instrumen pada sub dimensi perencanaan keuangan.

2. Pelaksanaan Keuangan

Sub dimensi Pelaksanaan pada dimensi keuangan terdiri atas 4 (empat) buah indikator yaitu *Penatausahaan penerimaan oleh bendahara penerimaan*, *Penatausahaan penerimaan oleh bendahara penerimaan pembantu*, *Penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran*, serta *Penatausahaan pengeluaran oleh bendahara pengeluaran pembantu*. Keempat indikator ini kemudian diturunkan lagi menjadi sub indikator disertai dengan kriteria, dan alat bukti yang tersedia. Penetapan keempat indikator tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yaitu masing-masing pasal 189, pasal 190, pasal 209, dan pasal 222.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di 4 (empat) lokus yang telah ditentukan yaitu Kota Batam, Kota Sukabumi, Kabupaten Jembrana, dan Kabupaten Karanganyar, tiga dari empat buah indikator yang sudah ditetapkan sudah dianggap sesuai dengan kondisi SKPD yang ada di sana. Sementara satu indikator yaitu *Penatausahaan penerimaan oleh bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu* tidak cocok untuk lingkungan SKPD tetapi lebih cocok bagi SKPD penghasil atau SKPD *leading sector* seperti DISPENDA (Dinas Pendapatan Daerah). Dengan demikian, substansi instrumen ini pada penerapannya perlu memperhatikan mengenai status kewenangan SKPD agar tidak terjadi bias dalam hal penilaiannya.

3. Pengawasan Keuangan

Sub dimensi Pengawasan pada dimensi keuangan terdiri atas 3 buah indikator yaitu *Dilakukannya prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD, Dilakukannya prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, serta Disusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPD*. Ketiga indikator ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yaitu masing-masing pasal 241-243, pasal 247 - 249, serta pasal 265.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di 4 (empat) lokus yang telah ditentukan yaitu Kota Batam, Kota Sukabumi, Kabupaten Jembrana, dan Kabupaten Karanganyar, menyatakan bahwa ketiga indikator ini telah sesuai dengan kondisi di lapangan. Informasi tambahan yang didapat dari hasil wawancara dengan SKPD di Pemerintah Kota Sukabumi adalah bahwa di sana telah dilaksanakan pengawasan secara langsung oleh Inspektorat secara Reguler dan pengawasan dari BPK. Sementara kelebihan Pemerintah Kabupaten Jembrana adalah sistem keuangan mereka telah tersentralisasi melalui suatu sistem yaitu SIADINDA (Sistem Informasi Administrasi Keuangan Dinas Daerah). Sistem tersebut mengintegrasikan pengelolaan keuangan semua SKPD pada pemerintah kabupaten Jembrana. Karena itu, SKPD di kabupaten jembrana tidak memiliki bendahara penerimaan dan tidak berhubungan langsung dengan Bank. Semua dilakukan oleh sistem yang ditangani oleh bagian keuangan Pemkab Jembrana.

Walaupun kondisi dan pengelolaan keuangan semua SKPD ada dalam sistem SIADINDA, setiap SKPD hanya dapat melihat dan mengedit laporan keuangan masing-masing.

C. DIMENSI ASET

Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan asset atau barang milik daerah di Indonesia, kajian ini melakukan penelitian lapangan mengenai asset atau barang milik daerah pada empat daerah atau lokus yaitu Kota Batam, Kota Sukabumi, Kabupaten Jembrana, dan Kabupaten Karanganyar. Instrumen mengenai pengelolaan asset tersebut kemudian disebarkan kepada berbagai SKPD yang ada di setiap daerah yang menjadi lokus.

Tahapan pengelolaan asset atau barang milik daerah seperti yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 dan Permendagri No. 17 Tahun 2007 secara garis besar dapat dipisahkan menjadi tiga tahapan yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

1. Perencanaan Asset

Subdimensi perencanaan asset terdiri dari tiga indikator yaitu dilaksanakannya penyusunan usulan **Rencana Kebutuhan** Barang Milik Daerah (RKBMD), dilaksanakannya penyusunan usulan **Rencana Kebutuhan Pemeliharaan** Barang Milik Daerah (RKPBMMD), serta Penetapan Daftar **Kebutuhan** Barang Milik Daerah (DKBMD) dan **Kebutuhan Pemeliharaan** Barang Milik Daerah (DKPBMD). Kelengkapan administrasi yang diperlukan untuk memenuhi indikator ini adalah berupa dokumen-dokumen yang menunjukkan dilaksanakannya indikator tersebut.

Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa di semua lokus penelitian, mayoritas responden menyatakan setuju dengan indikator, subindikator, criteria, serta alat bukti yang terdapat pada subdimensi perencanaan tersebut. Masukan dari para responden rata-rata berkisar pada alat bukti tambahan seperti RKA, PPAP, Daftar Rencana Kebutuhan Inventaris dan Daftar Rencana Pemeliharaan Barang Inventaris Milik Daerah.

2. Pelaksanaan Asset

Sama seperti indikator pada tahapan perencanaan, indikator-indikator yang ada pada tahapan pelaksanaan juga disetujui oleh mayoritas responden. Hanya pada indikator terakhir mengenai penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang menurut para responden tidak tepat diletakkan pada tataran SKPD karena biasanya dilakukan oleh bagian aset Pemerintah Kabupaten atau Kota yang bersangkutan. Sehingga indikator tersebut dirasa lebih tepat jika diletakkan pada *leading sector*.

Masukan lain yang diberikan oleh para responden adalah pada alat bukti. Beberapa responden menyarankan penambahan alat bukti pada setiap subindikator seperti RKBK dan SK PP Kom pada subindikator pertama.

3. Pengawasan Asset

Sub dimensi pengawasan asset/Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) dirumuskan dalam dua indikator pelaporan, yaitu: 1) Ketersediaan dokumen laporan pelaksanaan pemantauan dan penertiban. Dalam konteks ini, kelengkapan administrasi yang perlu ada antara lain berupa: Berita Acara penerimaan barang, pengeluaran barang, pemanfaatan barang. Kemudian, Daftar Barang Ruangan (DBR), dan alat-alat bukti lain yang secara administratif harus ada. 2) Ketersediaan dokumen pelaporan Barang Milik Negara/Daerah. Dalam hal ini menyangkut pada masalah adanya sistem pelaporan yang dibangun dalam suatu sistem seperti: Sistem Akuntansi Barang Milik Negara/Daerah (SABMN/D) dalam suatu aplikasi dan Buku SABMN/D.

Kondisi eksisting di lapangan pada sub dimensi pengawasan ini tidak berbeda dengan indikator sebelumnya, mayoritas responden juga menilai indikator, subindikator, serta kriteria yang ada pada instrumen bagian pengawasan ini sudah baik dan sesuai dengan kondisi di lapangan. Hanya saja ada beberapa masukan seperti penambahan alat bukti pada indikator pertama yaitu: buku pemeliharaan barang, kartu barang, serta berita acara penyerahan barang, dan alat bukti pada indikator kedua yaitu laporan rekap mutasi barang.

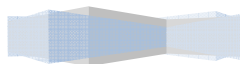
Dari pemaparan yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan diatas, dapat disimpulkan bahwa subdimensi yang dipakai yaitu Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan serta indikator yang disusun dalam dimensi aset daerah sudah baik dan telah sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan juga telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Maksud dari pernyataan ‘sudah baik dan telah sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan’ adalah bahwa indikator-indikator tersebut dapat digunakan untuk mengukur tingkat ‘kebaikan administrasi’ SKPD dalam hal pengelolaan aset daerah pada suatu Pemerintah Daerah. Sehingga jika suatu SKPD tidak melaksanakan peraturan yang berlaku, SKPD tersebut dapat dikatakan ‘tingkat kebaikan administrasi’ nya dalam keadaan rendah.

D. DIMENSI SISTEM INFORMASI

Dimensi sistem informasi berbeda karakter dengan ketiga dimensi terdahulu. Pada dimensi ini, instrument yang digunakan melibatkan 2 (dua) pihak yaitu pihak pemerintah daerah atau *leading sector* yaitu lembaga yang menangani komunikasi dan informasi dan pihak SKPD. Terdapat beberapa instrument yang memang ditujukan untuk pemerintah daerah karena memang bukan kewenangan SKPD. Namun jika ternyata ada SKPD yang melaksanakan, maka akan menjadi nilai tambah bagi SKPD tersebut. Untuk lebih jelasnya berikut ini akan dibahas per sub dimensi dari instrument dimensi SIM :

1. Perencanaan SIM

Pada sub dimensi perencanaan SIM, yang menjadi indikator pengukurnya adalah tersedianya Rencana Induk Pengembangan *e-government* (RIP *e-gov*). Pada indikator ini dirinci dengan sub-sub indikator yang menggambarkan RIP *e-gov* yang komprehensif, yaitu ketersediaan kerangka pemikiran dasar, cetak biru pengembangan, tahap pengembangan serta rencana implementasi *e-government*. Hal ini didasari oleh Panduan Penyusunan Rencana Induk *E-Government* Lembaga yang dikeluarkan Kementrian Komunikasi dan Informasi pada tahun 2003.



Hasil penelitian lapangan pada 4 (empat) lokus yaitu pemerintah kota Batam, Kota Sukabumi, Kab. Jembrana dan Kab. Karanganyar menyatakan bahwa indikator pada perencanaan SIM yaitu ketersediaan RIP *e-gov* tidak sesuai untuk cakupan SKPD tetapi lebih tepatnya untuk tingkat pemerintah daerah. Karena dalam menyusun RIP *e-gov* merupakan kewenangan dari lembaga *leading sector* yang disusun berdasarkan pada kebutuhan SKPD. Sehingga nantinya dokumen RIP *e-gov* daerah diharapkan dapat menjadi acuan dalam membangun *e-government* di setiap SKPD dalam upaya mewujudkan *good governance*.

Selain masalah kewenangan dalam menyusun RIP *e-gov*, masukkan untuk sub dimensi perencanaan SIM hendaknya ditambahkan alat bukti berupa kebijakan daerah yang berkaitan dengan pengembangan *e-government* daerah.

Pada model pengukuran, sub dimensi ini akan tetap dicantumkan dan masuk dalam kriteria penilaian. Namun ketika proses pengukuran, maka sub dimensi ini akan disesuaikan dengan kondisi lapangan. Karena tidak menutup kemungkinan jika terdapat SKPD yang telah menyusun RIP *e-gov* lembaga dan kedepannya memang diharapkan setiap lembaga pemerintahan memiliki rencana pengembangan *e-gov* yang jelas.

2. Pelaksanaan SIM

Pada sub dimensi pelaksanaan SIM, yang menjadi indikator pengukurnya adalah tingkatan tahapan pengembangan *e-government* pada INPRES No. 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government. Berikut ini rinciannya :

a. Tingkat 1 – Persiapan :

Pada indikator ini untuk mengukurnya dibagi menjadi sub-sub indikator yang menggambarkan kondisi *e-government* pada tingkat persiapan sesuai kebijakan Inpres No. 3 Tahun 2003, yaitu ketersediaan website beserta kondisi, aksesibilitas dan sosialisasinya; ketersediaan SDM; infrastruktur informasi elektronik dan ketersediaan basisdata.

Hasil analisa penelitian lapangan menunjukkan bahwa keempat lokus penelitian setuju dengan sub-sub indikator yang telah disusun. Walaupun masih sedikit SKPD yang memiliki website sendiri atau dengan kata masih bergantung pada website pemerintah daerah, namun responden menganggap perlu adanya website SKPD yang terintegrasi dengan website pemerintah daerah. Jadi dari perencanaan *e-government* hendaknya pemerintah daerah berkoordinisasi dengan SKPD dan memberikan ruang-ruang tersendiri untuk website mereka. Sehingga SKPD dapat mengelola secara mandiri website masing-masing.

Masukkan lain dari responden yaitu pada sub indikator “Ketersediaan sarana akses informasi (infrastruktur informasi elektronik) di SKPD” pada alat bukti sebaiknya menggunakan kata-kata yang lebih operasional. Selain itu pada sub indikator “Sosialisasi website SKPD” hendaknya disertakan alat bukti berupa daftar hadir acara sosialisasi dan alat bukti iklan pada media cetak dan elektronik.

b. Tingkat 2 – Pematangan :

Indikator pematangan dibagi menjadi sub indikator ketersediaan website SKPD yang bersifat interaktif, ketersediaan tautan (*link*) pada website SKPD dengan website lembaga lain serta ketersediaan aplikasi fungsi pemerintahan dan kelembagaan di SKPD. Empat lokus penelitian ini menanggapi bahwa sub-sub indikator ini secara umum sudah baik.

Adapun masukkan yang sebaiknya ditambahkan adalah pada sub indikator “ketersediaan website SKPD yang bersifat interaktif” agar ditambahkan kriteria berupa adanya online status untuk administrator khususnya pejabat terkait demi terciptanya komunikasi dengan pengguna/user.

c. Tingkat 3 – Pemantapan :

Jika website SKPD telah sampai pada tingkat pemantapan berarti website tersebut telah mengembangkan diri sampai pada tahap transaksi pelayanan publik dan terkoneksi dengan lembaga lain. Untuk mengukur indikator pemantapan ini, maka dibagi menjadi sub indikator ketersediaan fasilitas transaksi untuk pelayanan publik

pada website SKPD dan sub indikator ketersediaan interoperabilitas aplikasi maupun data SKPD dengan lembaga lain.

Perlu ditekankan pada sub indikator ketersediaan fasilitas transaksi untuk pelayanan publik pada website SKPD bahwa yang dimaksud dengan transaksi pelayanan publik bukan hanya transaksi yang bersifat profit, tapi juga untuk transaksi yang bersifat non profit. Hal ini dapat disesuaikan dengan stakeholders SKPD yang bersangkutan. Misalkan pada Badan Kepegawaian Daerah menyediakan transaksi online untuk melayani kebutuhan PNS dilingkungan pemerintah daerah.

Kemudian untuk hasil analisa penelitian kesimpulannya adalah untuk indikator dan sub-sub indikator pada tingkat pemantapan ini sudah sesuai.

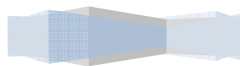
d. Tingkat 4 – Pemanfaatan :

Indikator berikutnya adalah tingkat pemanfaatan dimana sub indikatornya adalah tersedianya aplikasi pelayanan SKPD yang bersifat *Government to Government* (G2G), *Government to Business* (G2B) dan *Government to Citizen* (G2C) yang terintegrasi. Walau temuan dari lapangan belum ada SKPD yang memiliki aplikasi pelayanan yang menghubungkan pemerintah dengan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat secara terintegrasi, namun sub indikator ini sudah selayaknya menjadi instrument karena selain menjadi bagian dari tahapan pengembangan *e-government* pada INPRES No. 3 Tahun 2003, dapat juga memberi motivasi bagi SKPD dan pemerintah daerah untuk mengembangkan aplikasi G2G, G2B dan G2C.

3. Pengawasan SIM

Sub dimensi terakhir adalah pengawasan SIM, dimana yang menjadi indikatornya adalah yang menjadi indikator pengukurnya adalah tingkatan tahapan pengembangan pemeliharaan (*maintenance*) pada *e-government* SKPD dan pengawasan terhadap *e-government* SKPD. Berdasarkan hasil analisa penelitian lapangan, indikator-indikator pada sub dimensi ini sudah sesuai untuk mejadi instrument pengukuran. Adapun yang perlu ditambahkan adalah alat bukti berupa laporan audit dari inspektorat setiap tahun untuk indikator pengawasan terhadap *e-government* SKPD.

Berdasarkan penjelasan di atas maka pada model pengukurannya, instrument pada dimensi ini bersifat umum. Mencakup kewenangan pada *leading sector* dan SKPD, karena memang ada keterkaitan. Jadi dimensi SIM pada saat proses pengukurannya akan fleksibel atau disesuaikan dengan kondisi lapangan.



INSTRUMEN PENGUKURAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH

BAB VI

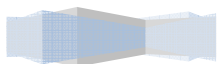
A. MODEL INSTRUMEN PENGUKURAN

Instrumen penilaian sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik, disusun dengan meliputi dimensi dan subdimensi dari administrasi pemerintahan daerah yang bersifat administrative. Oleh karena itu, dimensi yang ditetapkan dalam instrumen ini meliputi dimensi **Kepegawaian**, **Keuangan**, **Asset/Barang Milik Daerah**, dan **Sistem Informasi dan Dokumentasi**. Selanjutnya, untuk menguraikan masing-masing dimensi menjadi suatu alat operasional bagi penilaian, ditetapkan subdimensi yang didasarkan kepada fungsi manajemen, seperti: **Perencanaan**, **Pelaksanaan**, dan **Pengawasan**.

Berdasarkan pada sub-dimensi yang mengacu kepada fungsi manajemen tersebut, ditetapkan **indikator** dan **subindikator** yang dimaksudkan untuk menunjukkan unsur-unsur yang memiliki keterkaitan dengan dimensi dan sub-dimensi. Kemudian, berdasarkan indikator tersebut ditetapkan **kriteria** yang menunjukkan **ketersediaan nilai** dari setiap indikator. Misalnya: Indikator/Sub Indikator Ketersediaan laporan, maka kriteria yang diminta adalah: dokumen laporan yang **sesuai dengan ketentuan terkait**, atau laporan yang **lengkap**). Sehubungan dengan hal tersebut, pada kriteria ini pulalah ditetapkannya Nilai untuk memberikan penilaian kepada system administrasi pemerintahan daerah ini.

Pada kolom **alat bukti**, adalah merupakan kolom untuk melakukan pembuktian atas informasi yang diperoleh pada kolom kriteria. Maksud pembuktian ini adalah untuk melihat secara obyektif mengenai kebenaran nilai yang akan diberikan pada kolom kriteria. Sehingga dengan demikian, bisa terjadi kemungkinan ada perubahan nilai pada kriteria apabila berdasarkan hasil pembuktian menunjukkan hal yang berbeda.

Kolom **keterangan**, dapat diisi dengan pernyataan-pernyataan yang dianggap perlu untuk disampaikan terkait dengan pengisian kolom-kolom sebelumnya. Dalam proses penilaian, pernyataan pada kolom keterangan tidak memiliki pengaruh terhadap nilai, karena sifatnya hanya menjelaskan kondisi tentang situasi yang ada pada kolom-kolom sebelumnya. Contoh Format Model instrumen yang dirumuskan oleh Tim Kajian tersebut dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:



Tabel 6.1
MODEL INSTRUMEN
PENGUKURAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
DIMENSI KEPEGAWAIAN

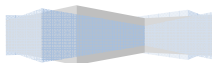
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)
PERENCANAAN KEPEGAWAIAN
PELAKSANAAN KEPEGAWAIAN
PENGAWASAN KEPEGAWAIAN

Sumber: Tim Kajian Pengukuran Sistem Adminitrasi Pemerintahan Daerah yang Baik, PKP2A I LAN, 2010

Tabel 6.2
MODEL INSTRUMEN
PENGUKURAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
DIMENSI KEUANGAN

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)
PERENCANAAN KEUANGAN
PELAKSANAAN KEUANGAN
PENGAWASAN KEUANGAN

Sumber: Tim Kajian Pengukuran Sistem Adminitrasi Pemerintahan Daerah yang Baik, PKP2A I LAN, 2010



Tabel 6.3
MODEL INSTRUMEN
PENGUKURAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
DIMENSI ASSET /BARANG MILIK DAERAH

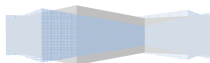
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)
PERENCANAAN ASSET
PELAKSANAAN ASSET
PENGAWASAN ASSET

Sumber: Tim Kajian Pengukuran Sistem Adminitrasi Pemerintahan Daerah yang Baik, PKP2A I LAN, 2010

Tabel 6.4
MODEL INSTRUMEN
PENGUKURAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
DIMENSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
PERENCANAAN SIMDA
PELAKSANAAN SIMDA
PENGAWASAN SIMDA

Sumber: Tim Kajian Pengukuran Sistem Adminitrasi Pemerintahan Daerah yang Baik, PKP2A I LAN, 2010



B. SISTEM PENILAIAN INSTRUMEN

Sistem penilaian dilakukan dengan memberikan nilai pada **kolom kriteria** dan **kolom alat bukti** dengan memberikan tanda *checklist* (√) atau tanda silang (x) pada kotak-kotak yang tersedia di masing-masing kolom tersebut. Masing-masing pada kolom tersebut memiliki nilai dengan interval 1-3 dengan nilai **maksimal** adalah 3 (tiga), artinya bahwa jika ada 3 (tiga) pilihan maka nilai untuk masing-masing pilihan tersebut adalah 1, 2, dan 3. (apabila jumlah pilihan pada suatu pernyataan kurang dari 3, maka penilaian untuk pilihan tersebut adalah terendah 1 dan tertinggi 3). Penilaian pada kolom **kriteria** pada dasarnya lebih bersifat penilaian **perilaku administratif**, sedangkan pada kolom **pembuktian** lebih bersifat penilaian **bukti fisik**.

Hasil penilaian dihitung dengan mengkomparasikan nilai pada kolom kriteria dengan nilai pada kolom pembuktian. Nilai pada kolom kriteria merupakan **Nilai Skor**, sedangkan nilai pada kolom alat pembuktian merupakan **Nilai Bobot/Rating** yang menunjukkan tingkat kualitas dari kolom kriteria. Untuk mendapatkan **Nilai Akhir** dari setiap item kriteria yang dinilai, maka dilakukan **perkalian** antara **Nilai Kriteria dengan Nilai Bobot/Rating** atau dengan rumus persamaan:

$$NA = \sum NK \times \pi NR$$

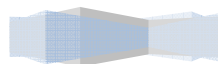
Keterangan:

NA : Nilai Akhir

$\sum NK$: Jumlah Nilai Kriteria

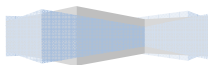
πNR : Rata-rata Nilai Bobot/*Rating*

Untuk instrumen penilaian/pengukuran tersebut, digunakan formulir penilaian yang disusun dengan format penilaian secara khusus. Format penilaian tersebut adalah seperti tabel dibawah :



Tabel 6.5
FORMAT PENILAIAN
PENGUKURAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
DIMENSI KEPEGAWAIAN

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PERENCANAAN	TERSEDIAANYA PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI	Ketersediaan usulan Formasi Kebutuhan Pegawai	1. Penyusunan Formasi Kebutuhan Pegawai dilakukan dengan mempertimbangkan hasil ABK, hasil Anjab, dan hasil Analisa Kebutuhan Pegawai <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Sebagian <input type="checkbox"/> Tidak Sama Sekali (Hanya Observasi)		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Daftar usulan Formasi Kebutuhan Pegawai • Dokumen Hasil ABK • Dokumen Hasil Anjab • Dokumen Hasil Analisa Kebutuhan Pegawai <input type="checkbox"/> Ada, lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada	
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PERENCANAAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PERENCANAAN	



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PELAKSANAAN	PENGEMBANGAN KUALITAS PEGAWAI	Ketersediaan Dokumen Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan	1. Pengangkatan dalam Jabatan dilaksanakan dengan mempertimbangkan hasil Pemetaan Jabatan, Peta Kompetensi, dan Pola Karir <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Sebagian <input type="checkbox"/> Tidak Sama Sekali (Hanya Observasi)		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Peta Jabatan • Dokumen Peta Kompetensi • Dokumen Pola Karir • Dokumen Pengajuan Usul Pengangkatan dalam Jabatan (Struktural & Fungsional) <input type="checkbox"/> Ada, lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada	
		Ketepatan waktu Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat	2. Pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai dilaksanakan dengan Tepat waktu <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Kadang-kadang <input type="checkbox"/> Tidak		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen SK Kenaikan Pangkat • Data Kepangkatan Pegawai <input type="checkbox"/> Ada, lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada	
		Membuat Usulan Pengembangan Pegawai	3. Usulan Pengembangan Pegawai		• Daftar Usulan Pengembangan Pegawai	

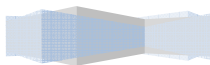
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<p>Mempertimbangkan Kebutuhan Organisasi dan Kebutuhan Pegawai Sesuai dengan Analisa Kebutuhan Diklat (AKD)</p> <p><input type="checkbox"/> Ya</p> <p><input type="checkbox"/> Hanya Atas Dasar Penunjukkan tapi direncanakan</p> <p><input type="checkbox"/> Atas Dasar Penunjukkan yang tidak direncanakan</p>		<p>• Dokumen AKD</p> <p><input type="checkbox"/> Ada, lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak ada</p>	
	PENEMPATAN PEGAWAI	Penempatan Pegawai mempertimbangkan Kompetensi/ Keterampilan/ Pengalaman	<p>4. Penempatan Pegawai dilaksanakan dengan mempertimbangkan Kompetensi Pegawai (Latar Belakang Pendidikan)</p> <p><input type="checkbox"/> Ya</p> <p><input type="checkbox"/> Sebagian saja yang sesuai</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>5. Penempatan Pegawai dilaksanakan dengan</p>		<p>• Dokumen tentang Data Penempatan Pegawai</p> <p>• Database Kepegawaian</p> <p><input type="checkbox"/> Ada, lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak ada</p>	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<p>mempertimbangkan Keterampilan/ Pengalaman Pegawai</p> <p><input type="checkbox"/> Ya</p> <p><input type="checkbox"/> Sebagian saja yang sesuai</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak</p>			
		Ketersediaan Sistem Pendokumentasian Kepegawaian	<p>6. Tersedianya Dosier Kepegawaian yang lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Ya</p> <p><input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Tersedia</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Database Kepegawaian • Dokumen Kearsipan <p><input type="checkbox"/> Ada, lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak ada</p>	
	PENGGAJIAN	Ketepatan Waktu Dalam memproses Kenaikan Gaji Berkala	<p>7 Kenaikan Gaji Berkala dilakukan dengan tepat waktu</p> <p><input type="checkbox"/> Ya</p> <p><input type="checkbox"/> Kadang-kadang</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak/ Terlambat</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala • Database Kepegawaian <p><input type="checkbox"/> Ada, lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap</p>	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					<input type="checkbox"/> Tidak ada	
	KESEJAHTERAAN	Kesesuaian dalam membuat usulan penerimaan penghargaan dan tanda jasa	8. Penghargaan dan Tanda Jasa diberikan Sesuai Dengan Ketentuan (Tepat waktu, Masa Pengabdian dan Prestasi kerja) <input type="checkbox"/> Ya (dilakukan dengan proses penilaian) <input type="checkbox"/> Ya (tanpa proses penilaian) <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan waktu dan tanpa proses penilaian		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen usulan penerimaan penghargaan dan tanda jasa • Daftar Penerima Penghargaan dan Tanda Jasa <input type="checkbox"/> Ada, lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada	
		Tersedianya dokumentasi proses pemberian cuti pegawai serta perizinan yang terkait dengan kepegawaian	9. Izin Cuti Terdokumentasi dengan Baik <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak terdokumentasikan		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen surat cuti, surat izin dll <input type="checkbox"/> Ada, lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada	
		Tersedianya Program bimbingan dan pembinaan pegawai	10. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan pegawai (<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Proram Pembinaan • Laporan Program 	

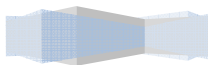
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<p>mencakup mental, disiplin) dilaksanakan secara terprogram</p> <p><input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</p>		<p>Pembinaan</p> <p><input type="checkbox"/> Ada, lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada</p>	
		Kemudahan Proses Perubahan Status Kepegawaian yang meliputi: Perkawinan, Kelahiran, Penceraian dan Kematian	<p>11. Proses Perubahan Status kepegawaian dilakukan dengan mudah, cepat, dan tepat sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p><input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</p>		<p>• Database Kepegawaian yang sesuai dengan Kondisi up to date pegawai</p> <p><input type="checkbox"/> Ada, lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada</p>	
		Kemudahan dalam proses pembuatan Kartu Kepegawaian yang meliputi: KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN	<p>12. Pembuatan Kartu Kepegawaian dilakukan dengan mudah, cepat, dan tepat sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p><input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</p>		<p>• Kartu Kepegawaian dimiliki oleh Setiap Pegawai</p> <p><input type="checkbox"/> Ada, lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada</p>	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	PEMBERHENTIAN PEGAWAI	Kemudahan dalam Proses Pemberhentian Pegawai Dengan Hormat	13. Proses Pemberhentian Pegawai Sesuai Dengan Waktu dan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Usulan Pemberhentian Pegawai <input type="checkbox"/> Ada, lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada 	
		Pengajuan Proses Usulan Pemberhentian Pegawai Dengan Tidak Hormat	14. Proses Pemberhentian Pegawai Secara Tidak Hormat dilaksanakan sesuai Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		<ul style="list-style-type: none"> • Adanya Pemeriksaan atas Pelanggaran (Berita Acara Pemeriksaan) • Rekomendasi Tim Pemeriksa • SK Pemberhentian <input type="checkbox"/> Ada, lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada 	
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PELAKSANAAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PELAKSANAAN	



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PENGAWASAN	Evaluasi Kepegawaian	Penilaian Kepegawaian	1. Adanya penilaian pegawai selain DP-3 (kebijakan internal) <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada 2. Tersedianya Laporan tentang Kepegawaian <input type="checkbox"/> Tersedia dengan lengkap <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Tersedia		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Sitem Penilaian Kinerja selain DP-3 • Dokumen Laporan yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Rekrutmen pegawai b. Pengembangan Pegawai (Ijin Belajar, Tugas Belajar, Diklat/Seminar/Lokakarya/Kursus, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji, Promosi Jabatan, dll) c. Pembinaan Pegawai (mental, disiplin) d. Pemberhentian (secara hormat dan secara tidak hormat) <input type="checkbox"/> Ada, lengkap	

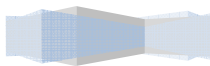
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					<input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada	
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PENGAWASAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PENGAWASAN	



Tabel 6.6
FORMAT PENILAIAN
PENGUKURAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
DIMENSI KEUANGAN

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PERENCANAAN	Adanya rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD	Tersedianya dokumen RKA SKPD sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 pasal 90-99	1. Dokumen RKA SKPD yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak sesuai/ tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada dokumen		Dokumen RKA SKPD <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi Tidak sesuai/ tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada dokumen	
	Adanya dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD	Adanya DPA SKPD sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 pasal 123	2. Tersedianya DPA SKPD yang memuat rancangan pelaksanaan anggaran yang meliputi: a Sasaran yang hendak dicapai b Program c Kegiatan d anggaran yang disediakan e rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD f perkiraan		Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada dokumen	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			pendapatan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada dokumen			
	Adanya dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) SKPD	Adanya DPPA SKPD sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 pasal 159	3. Tersedianya DPPA SKPD yang berisi peningkatan atau pengurangan target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula. <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak tersedia DPPA SKPD		Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA SKPD) <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak tersedia DPPA SKPD	
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PERENCANAAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PERENCANAAN	

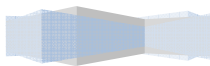


SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PELAKSANAAN	Penatausahaan penerimaan oleh bendahara penerimaan	Penatausahaan penerimaan oleh bendahara berdasarkan Permendagri 13/06 Pasal 189	1. Tersedianya bukti penatausahaan penerimaan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a Surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah) b Surat ketetapan retribusi c Surat tanda setoran (STS) d Surat tanda bukti pembayaran e Bukti penerimaan lainnya yang sah <input type="checkbox"/> Ya, tersedia <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		1. Surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah) 2. Surat ketetapan retribusi 3. Surat tanda setoran (STS) 4. Surat tanda bukti pembayaran 5. Bukti penerimaan lainnya yang sah <input type="checkbox"/> Ya, tersedia <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak tersedia	
		Tersedianya dokumen catatan bukti penerimaan berdasarkan Permendagri 13/06 Pasal 189	2. Tersedianya dokumen catatan bukti penerimaan yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a Buku kas umum b Buku pembantu perincian objek penerimaan c Buku rekapitulasi penerimaan harian 		Dokumen catatan bukti penerimaan <input type="checkbox"/> Ada/ tersedia <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak tersedia	

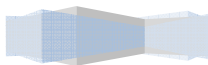
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<input type="checkbox"/> Ya, tersedia <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak tersedia			
	Penatausahaan penerimaan oleh bendahara penerimaan pembantu	Tersedianya bukti penatausahaan penerimaan sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 190	3. Penatausahaan penerimaan dilakukan berdasarkan bukti penerimaan antara lain yaitu: a Surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah) b Surat ketetapan retribusi c Surat tanda setoran (STS) d Surat tanda bukti pembayaran e Bukti penerimaan lainnya yang sah <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Dilakukan tapi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		1. Surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah) 2. Surat ketetapan retribusi 3. Surat tanda setoran (STS) 4. Surat tanda bukti pembayaran 5. Bukti penerimaan lainnya yang sah <input type="checkbox"/> Ada/ tersedia <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak tersedia	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Tersedianya hasil pencatatan bukti penerimaan sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 190	4. Tersedianya hasil pencatatan bukti penerimaan pada: <ul style="list-style-type: none"> a Buku kas umum b Buku kas penerimaan harian pembantu <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		Hasil pencatatan bukti penerimaan pada: <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku kas umum 2. Buku kas penerimaan harian pembantu <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia	
	Penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran	Tersedianya dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 209	5. Tersedianya dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a Register SPP UP b Register SPP GU c Register SPP TU d Register SPP LS <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		1. Register SPP UP 2. Register SPP GU 3. Register SPP TU 4. Register SPP LS <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Tersedianya hasil pencatatan dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran pada buku yang digunakan sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 209	<p>6. Tersedianya hasil pencatatan dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Buku kas umum b Buku simpanan/bank c Buku pajak d Buku panjar e Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek f Register SPP-UP/GU/TU/LS <p> <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia </p>		<p>Hasil pencatatan dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku kas umum • Buku simpanan/bank • Buku pajak • Buku panjar • Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek • Register SPP-UP/GU/TU/LS <p> <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen </p>	



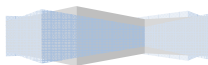
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Penatausahaan pengeluaran oleh bendahara pengeluaran pembantu	Tersedianya dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 222	7. Tersedianya dokumen penatausahaan pengeluaran yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a Buku kas umum b Buku pajak PPN/PPh c Buku panjar <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		Laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen 	
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PELAKSANAAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PELAKSANAAN	



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PENGAWASAN	Dilakukannya prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD	Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD yang sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 241	1. Tersedianya dokumen prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi proses: <ul style="list-style-type: none"> a Pencatatan b Pengikhtisaran c Pelaporan keuangan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		Dokumen prosedur akuntansi penerimaan kas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen 	
		Bukti transaksi yang digunakan sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 242	2. Tersedianya bukti transaksi yang digunakan mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a Surat tanda bukti pembayaran b STS c Bukti transfer d Nota kredit bank <input type="checkbox"/> Ya, tersedianya bukti <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		1. Surat tanda bukti pembayaran 2. STS 3. Bukti transfer 4. Nota kredit bank <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen 	
		Tersedianya buku yang digunakan untuk	3. Tersedianya hasil pencatatan bukti		Adanya bukti pencatatan yang	

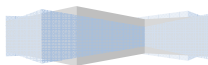
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		pencatatan bukti transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 243	transaksi pada buku yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas yang terdiri dari: a Buku jurnal penerimaan kas b Buku besar c Buku besar pembantu <input type="checkbox"/> Ya, tersedianya bukti <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		lengkap pada: 1. Buku jurnal penerimaan kas 2. Buku besar 3. Buku besar pembantu <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen	
	Dilakukannya prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD	Tersedianya prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD yang sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 247	4. Tersedianya dokumen prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi: a pencatatan b pengikhtisaran c pelaporan keuangan <input type="checkbox"/> Ya, tersedia <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		Dokumen prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Tersedianya bukti transaksi prosedur akuntansi pengeluaran kas yang sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 248	5. Tersedianya bukti transaksi prosedur akuntansi pengeluaran kas yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a SP2D b Nota debet bank c Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya <input type="checkbox"/> Ya, tersedia <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		1. SP2D 2. Nota debet bank 3. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen	



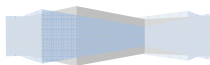
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Tersedianya buku yang digunakan dalam pencatatan bukti transaksi sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 249	6. Tersedianya hasil pencatatan bukti transaksi pada buku yang digunakan dalam pencatatan bukti transaksi yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a buku jurnal pengeluaran kas b buku besar c buku besar pembantu <input type="checkbox"/> Ya, tersedia <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		Bukti pencatatan transaksi pada: <ul style="list-style-type: none"> 1. buku jurnal pengeluaran kas 2. buku besar 3. buku besar pembantu <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen	
	Disusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPD sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 pasal 265	Tersedianya Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPD yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan	7. Tersedianya Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPD yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a Laporan realisasi anggaran SKPD b Neraca SKPD c Catatan atas laporoan keuangan SKPD 		1. Laporan realisasi anggaran SKPD 2. Neraca SKPD 3. Catatan atas laporan keuangan SKPD <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<input type="checkbox"/> Ya, tersedia <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap; <input type="checkbox"/> Tidak tersedia			
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PENGAWASAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PENGAWASAN	



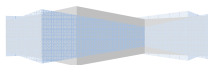
Tabel 6.7
FORMAT PENILAIAN
PENGUKURAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
DIMENSI ASSET /BARANG MILIK DAERAH

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PERENCANAAN	1. Dilaksanakannya penyusunan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Tersusunnya dokumen usulan RKBMD	1. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, yaitu berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> a Standardisasi sarana dan prasarana b Standardisasi harga c Ketersediaan barang yang ada <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada dokumen		Dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada	



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	2. Dilaksanakannya penyusunan usulan RencanaKebutuhanPemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMĐ)	Tersusunnya dokumen usulan RKPBMĐ	2. Usulan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMĐ) berdasarkan: a Standardisasi sarana dan prasarana b Standardisasi harga c Data barang yang ada dalam pemakaian <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada		Dokumen usulan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik Daerah (RKPBMĐ) <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	3. Penetapan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMĐ) dan KebutuhanPemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMĐ)	Tersedianya Dokumen DKBMĐ dan DKPBMĐ	3. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMĐ) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Miliki Daerah berdasarkan: a. Standardisasi sarana dan prasarana b. Standardisasi		Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan DKBMĐ dan DKPBMĐ <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			harga c. Daftar Ketersediaan Barang d. Data barang yang ada dalam pemakaian <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak sesuai <input type="checkbox"/> Tidak ada dokumen			
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PERENCANAAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PERENCANAAN	



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PELAKSANAAN	1. Dilaksanakannya proses pengadaan barang dan jasa	a. Adanya Panitia Pengadaan Barang dan Jasa b. Adanya dokumen Pengadaan Barang dan Jasa c. Adanya Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa	1. Dilaksanakannya proses pengadaan Barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Panitia Barjas. <input type="checkbox"/> Ya, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Dilaksanakan tapi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Tidak dilaksanakan 2. Adanya dokumen pengadaan Barang dan Jasa yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen 3. Adanya panitia		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan pengadaan Barang/jasa • SK Panitia Pengadaan • SK Panitia Pemeriksa • Berita Acara Hasil Pemeriksaan <input type="checkbox"/> Ada lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen 	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<p>pemeriksaBarang dan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Tidak Ada panitia pemeriksa 			
	2. Penerimaan dan Penyaluran Barang	1. Adanya penerimaan barang oleh penyimpan barang 2. Dilaksanakannya penyaluran barang	4. Proses Penerimaan dilakukan setelah dilaksanakannya Pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ya, ada proses penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Proses penerimaan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Tidak Ada proses penerimaan 		<ul style="list-style-type: none"> • Adanya Berita Acara Pemeriksaan • Adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) barang dari pihak ketiga • Adanya SPPB • Adanya Berita Acara Serah Terima Distribusi Barang <input type="checkbox"/> Ada dan lengkap	

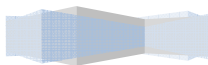
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			5. Penyaluran Barang didasarkan pada Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima <input type="checkbox"/> Ya, ada proses penyaluran barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Proses penyaluran barang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen penyaluran barang		<input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen	
	3. Adanya laporan penerimaan barang disertai dengan pengajuan usulan mengenai penetapan status penggunaan barang milik daerah kepada pengelola	a. Adanya laporan penerimaan barang b. Usulan penggunaan barang	6. Penetapan status penggunaan barang milik daerah didasarkan atas laporan penerimaan barang dan usulan penggunaannya oleh SKPD. <input type="checkbox"/> Ya, sesuai dengan ketentuan yang		Dokumen laporan penerimaan dan usulan status penggunaan Barang Milik Daerah dari SKPD kepada Pengelola (Sekda) <input type="checkbox"/> Ada dan lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			berlaku <input type="checkbox"/> Ya, tapi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen penetapan status BMD		lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen	
	4. Ketersediaan dokumentasi penatausahaan barang milik daerah	Tersedianya catatan barang milik daerah	7. Tersedianya catatan barang milik daerah yang lengkap (Kartu Inventaris A s.d. F) <input type="checkbox"/> Tersedia dan lengkap <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap (tersedia sebagian) <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna • Kartu inventaris barang A-F, dll <input type="checkbox"/> Ada dan lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen	
		2. Adanya proses inventarisasi barang	8. Dilaksanakannya inventarisasi barang minimal setiap 5 tahun sekali yang dilengkapi dengan dokumennya <input type="checkbox"/> Ya dilaksanakan		Hasil sensus barang Buku inventaris dan <ul style="list-style-type: none"> • Buku induk inventaris • Rakapitulasi Barang Milik Daerah 	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			secara rutin <input type="checkbox"/> Dilaksanakan tapi tidak rutin (kadang-kadang) <input type="checkbox"/> Tidak pernah dilaksanakan		<input type="checkbox"/> Ada lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Ada dokumen	
	5. Ketersediaan prosedur penggunaan barang		9. Tersedianya prosedur penggunaan barang <input type="checkbox"/> Tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku (SOP) <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku (SOP) <input type="checkbox"/> Tidak ada SOP		SOP penggunaan barang <input type="checkbox"/> Ada dan jelas <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak jelas <input type="checkbox"/> Tidak ada SOP	
	6. Ketersediaan dokumen pengamanan barang milik daerah yang dikuasakan kepada SKPD	1. Pengamanan administrasi 2. Pengamanan fisik 3. Pengamanan hukum	10. Dilaksanakannya pengamanan barang milik daerah melalui pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan penyimpanan; tindakan fisik (pemagaran, penyimpanan,		Dokumen untuk pengamanan yang berupa: Pembukuan, inventarisasi, pelaporan penyimpanan, pemeliharaan. <input type="checkbox"/> Ada dan	

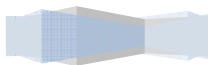
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<p>pemeliharaan)</p> <p><input type="checkbox"/> Ya, ada Proses pengamanan yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p><input type="checkbox"/> Ya, ada Proses pengamanan tapi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku .</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak ada proses pengamanan</p>		<p>lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak ada dokumen</p>	
	7. Ketersediaan program pemeliharaan barang milik daerah yang dimiliki oleh SKPD		<p>11.Tersedianya program pemeliharaan barang milik daerah dan berpedoman kepada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah</p> <p><input type="checkbox"/> Ya, tersedia sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p><input type="checkbox"/> Ya, tersedia tapi tidak sesuai dengan</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah • Laporan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang <p><input type="checkbox"/> Ada dan lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak ada</p>	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Tidak ada pemeliharaan		dokumen	
	8. Penghapusan dan Pemindahtanganan barang milik daerah	a. Penghapusan Barang Milik Daerah b. Pemindahtanganan Baang Milik Daerah	12. Penghapusan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <input type="checkbox"/> Ya, <input type="checkbox"/> Tidak 13. Pemindahtanganan barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Ya, <input type="checkbox"/> Tidak		Dokumen Penghapusan dan pemindahtanganan barang (Berita Acara Penghapusan/ Peminahanganan) <input type="checkbox"/> Ada dan lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada dokumen	
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PELAKSANAAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PELAKSANAAN	



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PENGAWASAN	1. Ketersediaan laporan pelaksanaan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang dimiliki oleh SKPD		1. Tersedianya laporan pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang lengkap <input type="checkbox"/> Ya, tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia		Laporan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah (<i>Dokumen laporan pada setiap kegiatan pengelolaan Barang</i>). <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
	2. Ketersediaan dokumen pelaporan barang milik daerah		2. Tersedianya dokumen pelaporan barang milik daerah yang lengkap <input type="checkbox"/> Ya, tersedia dengan lengkap <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Tersedia		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Barang Pengguna Semesteran • Dokumen Laporan Barang Pengguna Tahunan 	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Ada Laporan	
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PENGAWASAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PENGAWASAN	



Tabel 6.8
FORMAT PENILAIAN
PENGUKURAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH
DIMENSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PERENCANAAN	Rencana Induk Pengembangan E-Government Lembaga (Rip E-Gov) Berdasarkan Panduan Penyusunan Rencana Induk <i>E-Government</i> Lembaga (Kementrian Komunikasi Dan Informasi) Tahun 2003	1. Tersedianya Rencana Induk Pengembangan e-government Pemda (RIP <i>e-Government</i>)	1. Tersedianya RIP <i>e-gov Pemda</i> yang lengkap dan jelas. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tersedia dengan lengkap dan jelas <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap/ tidak jelas <input type="checkbox"/> Tidak tersedia RIP <i>e-gov</i> Pemda 2. Tersedianya RIP <i>e-gov SKPD</i> yang mengacu kepada RIP <i>e-gov</i> pemerintah daerah. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ya tersedia <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak mengacu kepada RIP <i>e-gov</i> Pemda <input type="checkbox"/> Tidak tersedia RIP <i>e-gov SKPD</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan daerah tentang pengembangan <i>e-government</i> daerah • Rencana Induk Pengembangan <i>e-government</i> (RIP <i>e-gov</i>) Pemda • Rencana pengembangan <i>e-government</i> SKPD <input type="checkbox"/> Ada dan lengkap <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap	

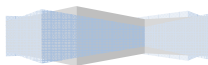
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					<input type="checkbox"/> Tidak tersedia bukti RIP e-gov Pemda, SKPD dan kebijakan daerah	
		2. Ketersediaan Kerangka Pemikiran Dasar SKPD mengenai <i>e-government</i> (<i>e-Government Conceptual Framework</i>)?	3. Tersedianya Kerangka Pemikiran Dasar <i>e-government</i> Pemda yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a Konsep <i>e-government</i> Pemda secara menyeluruh b Analisis terhadap kondisi saat ini c Strategi pengembangan <i>e-government</i> Pemda d Pentahapan implementasi <i>e-government</i> <input type="checkbox"/> Ya tersedia <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak mengacu kepada RIP e-gov Pemda		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kerangka Pemikiran Dasar <i>e-government</i> Pemda • Dokumen Kerangka Pemikiran Dasar <i>e-government</i> SKPD <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak lengkap/jelas <input type="checkbox"/> Tidak tersedia kerangka pemikiran dasar	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<input type="checkbox"/> Tidak tersedia RIP e-gov SKPD			
		3. Ketersediaan Cetak Biru Pengembangan e-government SKPD (<i>e-Government Blue Print</i>) ?	4. Tersedianya Cetak Biru Pengembangan <i>e-government</i> SKPD <input type="checkbox"/> Tersedia dengan lengkap <input type="checkbox"/> Tersedia tapi kurang lengkap <input type="checkbox"/> Tidak tersedia Blueprint e-gov SKPD		Dokumen Cetak Biru pengembangan <i>e-government</i> lembaga yang memuat : <ul style="list-style-type: none"> • Penjabaran strategi dan rencana strategis e-government • Kondisi layanan saat ini • Infrastruktur saat ini • Masalah dan tantangan • Cetak biru - Infrastruktur aplikasi, jaringan, dan informasi termasuk integrasinya • Cetak biru - Sumberdaya manusia 	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					<ul style="list-style-type: none"> • Cetak biru - Pendanaan • Cetak biru - Struktur organisasi, sistem manajemen dan proses kerja • Cetak biru - perawatan (maintenance) • Peta alur dan tahapan peraturan • Peta alur dan tahapan pengembangan infrastruktur • Peta alur dan tahapan penerapan e-government • Peta alur dan tahapan sistem pendukung • Manajemen perubahan 	
					<input type="checkbox"/> Ada	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					<input type="checkbox"/> Tidak lengkap/ jelas <input type="checkbox"/> Tidak kerangka pemikiran dasarn	
		4. Ketersediaaan Tahap Pengembangan <i>e-government</i> SKPD (<i>e-Government Roadmap</i>)	5. Tersedianya Rancangan Pengembangan <i>e-government</i> SKPD yang sesuai dengan Cetak Biru <input type="checkbox"/> Tersedia sesuai dengan Cetak Biru <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak sesuai dengan Cetak Biru <input type="checkbox"/> Tidak tersedia Blueprint e-gov SKPD		Dokumen Rancangan dan Tahap Pengembangan <i>e-government</i> SKPD <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak sesuai dengan Cetak Biru <input type="checkbox"/> Tidak ada dokumen Rancangan pengembangan e-gov SKPD	
		5. Ketersediaaan Rencana Implementasi <i>e-government</i> SKPD	6. Tersedianya Rencana Implementasi <i>e-government</i> SKPD		Dokumen Rencana Implementasi <i>e-government</i> SKPD	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		(e-Government Implementation Plan)	<p>yang mengacu kepada tahapan pengembangan <i>e-government</i> Pemda yang meliputi :</p> <p>a Tingkat 1- Persiapan</p> <p>b Tingkat 2- Pematangan</p> <p>c Tingkat 3- Pemantapan</p> <p>d Tingkat 4- Pemanfaatan</p> <p><input type="checkbox"/> Tersedia dengan jelas</p> <p><input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak jelas/tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak tersedia Rencana Implementasi e-gov SKPD</p>		<p><input type="checkbox"/> Ada</p> <p><input type="checkbox"/> Ada tapi tidak jelas/ tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Ada Dokumen Rencana Implementasi e-gov SKPD</p>	
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PERENCANAAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PERENCANAAN	



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PELAKSANAAN	Tingkat 1 Persiapan Berdasarkan Inpres No. 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan <i>E-Government</i>	1. Ketersediaan <i>website</i> SKPD	1. Tersedianya <i>website</i> SKPD yang Aktif dan <i>up to date</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tersedia dan aktif <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak aktif <input type="checkbox"/> Tidak tersedia <i>website</i> SKPD 		<i>Website</i> SKPD menampilkan informasi, yang meliputi, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Profil SKPD (Visi Misi, Tupoksi, Struktur Organisasi, SDM, dll) • Kegiatan dan kinerja SKPD • Laporan keuangan • Hasil keputusan SKPD dan pertimbangannya • Rencana kerja SKPD • Perjanjian lembaga dengan pihak ketiga • informasi dan kebijakan; 	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					<ul style="list-style-type: none"> • Statistik pengguna (<i>Statistic User</i>) • Statistik Unduh (<i>Statistic Download</i>) <input type="checkbox"/> Tersedia dan lengkap informasinya <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap informasinya <input type="checkbox"/> Tidak tersedia <i>website</i> SKPD 	
		2. Aksesibilitas yang dimiliki oleh <i>website</i> SKPD	2. Tingkat aksesibilitas terhadap <i>website</i> SKPD. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cepat dan mudah <input type="checkbox"/> Lambat <input type="checkbox"/> Tidak dapat diakses 		<i>Website</i> SKPD Cek/testcase : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cepat dan mudah <input type="checkbox"/> Lambat <input type="checkbox"/> Tidak dapat diakses 	
		3. Ketersediaan Sumber Daya	3. Tersedianya pegawai yang		Data pegawai dan data	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Manusia yang menangani <i>e-government</i> SKPD	<p>menangani <i>e-government</i> SKPD</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tersedia dan memadai (kuantitas) <input type="checkbox"/> Tersedia tapi kurang memadai (kuantitas) <input type="checkbox"/> Tidak ada SDM yang khusus 		<p>pengembangan pegawai SKPD yang menangani <i>website</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ada dan berlatar pendidikan IT <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak berlatar pendidikan IT <input type="checkbox"/> Tidak ada bukti data pegawai 	
		4. Ketersediaan sarana akses informasi (infrastruktur informasi elektronik) di SKPD	<p>4. Tersedianya infrastruktur informasi elektronik berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a Jalur Fisik Informasi (LAN, MAN, WAN) b Data Center c Jaringan Informasi Global (internet) d Sistem Pengamanan 		<p>Bukti langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tersedia dan aktif <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak aktif <input type="checkbox"/> Tidak ada infrastruktur informasi elektronik 	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<p>Jaringan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tersedia dan memadai (lengkap) <input type="checkbox"/> Tersedia tapi kurang memadai (tidak lengkap) <input type="checkbox"/> Tidak ada infrastruktur informasi elektronik 			
		5. Sosialisasi <i>website</i> SKPD	<p>5. Melakukan sosialisasi <i>website</i> SKPD kepada pihak internal dan eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sosialisasi dengan cakupan menyeluruh <input type="checkbox"/> Sosialisasi tapi tidak menyeluruh <input type="checkbox"/> Tidak melakukan sosialisasi 		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir acara sosialisasi • Iklan pada media cetak • Iklan pada media elektronik <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tersedia lengkap <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada bukti sosialisasi 	
		6. Ketersediaan aplikasi dasar	6. Tersedianya : a Basisdata		Basisdata SKPD	

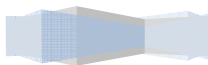
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan <i>E-Government</i>		tamu) kepada administrator <i>website</i> b <i>Link</i> email kepada pejabat terkait c Fasilitas mesin pencari (<i>search engine</i>) d Fasilitas tanya jawab (<i>chatting</i>) e Online status administrator f Fasilitas unduh (<i>download</i>) <input type="checkbox"/> Tersedia dan lengkap (minimal dengan 5 kriteria di atas) <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada fasilitas komunikasi interaktif		Cek/testcase : <input type="checkbox"/> Responsif (cepat tanggap) <input type="checkbox"/> Kurang responsif <input type="checkbox"/> Tidak responsif	
		8. Ketersediaan tautan (<i>link</i>) pada <i>website</i> SKPD dengan <i>website</i> lembaga lain	8. Tersedianya <i>link</i> pada <i>website</i> SKPD dengan : a <i>Website</i> pemerintah		<i>Website</i> lembaga	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			pusat b <i>Website</i> pemerintah daerah c <i>Website</i> SKPD lain <input type="checkbox"/> Tersedia dan lengkap (mencakup dengan 3 kriteria di atas) <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada <i>link</i> dengan yang lainnya		Cek/testcase : <input type="checkbox"/> Ada dan terhubung dengan baik (aktif) <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak terhubung dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak ada bukti <i>link</i>	
		9. Ketersediaan aplikasi fungsi pemerintahan dan kelembagaan di SKPD	9. Tersedianya aplikasi fungsi pemerintahan dan kelembagaan berupa : a Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) b Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU) c Sistem Informasi Manajemen Aset		Aplikasi aplikasi fungsi pemerintahan dan kelembagaan: Cek/testcase : <input type="checkbox"/> Ada, aktif/ <i>up to date</i> dan terintegrasi <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			(SIMA) d Sistem Informasi yang terkait dengan Tupoksi SKPD, yaitu (mohon diisi jika ada) : <input type="checkbox"/> Tersedia dan lengkap (mencakup dengan 4 kriteria di atas) <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada aplikasi fungsi lainnya		aktif/ <i>up to date</i> dan/atau tidak terintegrasi <input type="checkbox"/> Tidak ada bukti aplikasi	
	Tingkat 3 – Pemantapan : Berdasarkan Inpres No. 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi	10. Ketersediaan fasilitas transaksi untuk pelayanan publik pada <i>website</i> SKPD	10. Tersedianya fasilitas transaksi untuk pelayanan publik pada <i>website</i> SKPD		<i>Website</i> SKPD	

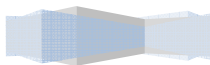
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Nasional Pengembangan <i>E-Government</i>		<input type="checkbox"/> Tersedia dan lengkap (mencakup semua layanan yang dimiliki SKPD) <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak mencakup semua layanan yang dimiliki SKPD <input type="checkbox"/> Tidak tersedia fasilitas transaksi untuk pelayanan publik		Cek/testcase. <input type="checkbox"/> Ada, mudah dan cepat <input type="checkbox"/> Ada tapi sulit dan/atau lambat <input type="checkbox"/> Tidak Ada bukti fasilitas transaksi	
		11. Ketersediaan interoperabilitas aplikasi maupun data SKPD dengan lembaga lain	11. Tersedianya interoperabilitas (<i>kemampuan untuk berinteraksi dan berfungsi dengan sistem lain</i>) dari aplikasi maupun data SKPD dengan: a Pemerintah pusat b Pemerintah daerah c SKPD lain <input type="checkbox"/> Tersedia dengan		Interoperabilitas aplikasi Cek/testcase : <input type="checkbox"/> Ada dan berinteraksi dengan baik <input type="checkbox"/> Ada tapi kurang berinteraksi dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			lengkap (mencakup dengan 3 kriteria di atas) <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak ada		bukti interoperabilitas aplikasi	
	Tingkat 4 – Pemanfaatan: Berdasarkan Inpres No. 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government	12. Tersedianya aplikasi pelayanan SKPD yang bersifat <i>Government to Government</i> (G2G), <i>Government to Business</i> (G2B) dan <i>Government to Citizen</i> (G2C) yang terintegrasi	12. Tersedianya aplikasi pelayanan SKPD yang bersifat: a <i>Government to Government</i> (G2G) b <i>Government to Business</i> (G2B) c <i>Government to Citizen</i> (G2C) <input type="checkbox"/> Tersedia dengan lengkap (mencakup dengan 3 kriteria di atas) <input type="checkbox"/> Tersedia tapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Ada		Aplikasi Cek/testcase : <input type="checkbox"/> Ada dan aktif <input type="checkbox"/> Ada tapi tidak aktif <input type="checkbox"/> Tidak ada bukti aplikasi	
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PELAKSANAAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PELAKSANAAN	



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PENGAWASAN	1. Pemeliharaan (<i>maintenance</i>) pada <i>e-government</i> SKPD		1. Dilakukannya pemeliharaan (<i>maintenance</i>) pada <i>e-government</i> SKPD secara kontinu <input type="checkbox"/> Ya, secara kontinyu <input type="checkbox"/> Kadang-kadang <input type="checkbox"/> Tidak Ada <i>maintanance</i>		Laporan pemeliharaan <input type="checkbox"/> Ada dan lengkap (detail dan jelas) <input type="checkbox"/> Ada tapi kurang lengkap (kurang detail atau kurang jelas) <input type="checkbox"/> Tidak ada bukti laporan pemeliharaan	
	2. Pengawasan terhadap <i>e-government</i> SKPD		2. Dilakukannya pengawasan terhadap <i>e-government</i> SKPD <input type="checkbox"/> Ya, secara kontinyu <input type="checkbox"/> Kadang-kadang <input type="checkbox"/> Tidak Ada pengawasan		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pengawasan • Laporan audit dari Inspektorat setiap tahun <input type="checkbox"/> Ada dan lengkap <input type="checkbox"/> Ada tapi kurang lengkap	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	NILAI SKOR	ALAT BUKTI	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					<input type="checkbox"/> Tidak ada bukti laporan pengawasan dan laporan audit	
			JUMLAH NILAI SKOR SUB DIMENSI PENGAWASAN		RATA-RATA NILAI BOBOT SUB DIMENSI PENGAWASAN	



KETERANGAN:

1. Tim Penilai memberikan *Cheklis* atau tanda silang pada kotak yang tersedia di kolom (4) **Kriteria**. Pilihan jawaban pada kolom (4) tersebut memiliki skala nilai 1 – 3 dengan Klasifikasi sebagai berikut:
 - Jawaban “Ya” atau yang serupa, memiliki nilai 3
 - Jawaban “Sebagian” atau yang serupa, memiliki nilai 2
 - Jawaban “Tidak Ada” atau yang serupa, memiliki nilai 1
2. Pada kolom (5) **Nilai Skor**, diberikan nilai berdasarkan *checklist* pada kolom (4) **Kriteria**;
3. Pada kolom (6) **Alat Bukti**, dipilih dengan memberikan tanda *checklist* atau tanda silang pada kotak yang tersedia. Pilihan jawaban pada kolom (6) tersebut memiliki skala nilai 1-3 dengan Klasifikasi sebagai berikut:
 - Jawaban “Ada”/ “lengkap” atau yang serupa, memiliki Nilai 3
 - Jawaban “Sebagian”/ “Tidak Lengkap” atau yang serupa, memiliki Nilai 2
 - Jawaban “Tidak Ada” atau yang serupa, memiliki Nilai 1
4. Pada kolom (7) **Nilai Bobot/Rating**, diberikan nilai sesuai dengan *checklist* pada kolom (6) **Alat Bukti**.
5. **Nilai Akhir** per-Sub Dimensi diperoleh dengan cara:
 - a. **Menjumlahkan** seluruh **Nilai Skor** (kolom 5) pada masing-masing Sub Dimensi;
 - b. **Menghitung Rata-Rata Nilai Bobot** pada Sub Dimensi terkait;
 - c. **Melakukan Perkalian** antara **Jumlah Nilai Skor** dengan **Rata-Rata Nilai Bobot**.
 - d. **Rata-rata Nilai Bobot/Rating** diperoleh dengan cara menjumlahkan seluruh Nilai Bobot/*Rating* **DIBAGI** jumlah item nilai.



6. **Nilai Akhir Dimensi** diperoleh dengan cara: menjumlahkan hasil akhir penilaian pada masing-masing sub Dimensi terkait, atau menjumlahkan **Seluruh Nilai Skor** dari Setiap **Dimensi DIKALI Rata-rata Nilai Bobot/Rating** pada **Dimensi** terkait.

C. PEDOMAN PENILAIAN

Untuk acuan dalam melakukan penilaian terhadap sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik ini, Tim merumuskan pedoman penilaian yang dibagi ke dalam 3 (tiga) jenis pedoman penilaian, yaitu: (1) Pedoman Penilaian Maksimal, (2) Pedoman Penilaian Minimal, (3) Pedoman Penilaian Implementatif (penilaian sebenarnya).

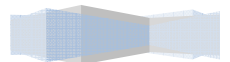
Pedoman Penilaian Maksimal adalah merupakan gambaran mengenai **nilai tertinggi** yang dapat diperoleh oleh setiap instansi yang dinilai. Nilai maksimal dapat diperoleh apabila keseluruhan nilai yang diberikan pada setiap kriteria di tiap-tiap **indikator dan nilai alat bukti** mendapat nilai tertinggi, yaitu 3.

Sedangkan pedoman penilaian minimal merupakan gambaran mengenai **nilai terkecil** yang diperoleh oleh instansi yang dinilai. Nilai minimal dapat diperoleh apabila keseluruhan nilai yang diberikan pada setiap kriteria di tiap-tiap **indikator dan nilai alat bukti** mendapat Nilai terendah, yaitu 1.

Berdasarkan hasil perhitungan, **nilai maksimal** untuk untuk masing-masing Dimensi dan Sub Dimensi secara keseluruhan adalah **648**, sedangkan **Nilai Minimalnya** adalah **78**. Adapun data nilai maksimal dan minimal untuk masing-masing dimensi dan subdimensi dapat dilihat dalam tabel 6.9.

Pedoman penilaian maksimal dan pedoman penilaian minimal pada dasarnya hanya merupakan alat klarifikasi atas hasil dari model penilaian yang sebenarnya (implementatif), yang menginformasikan bahwa **nilai tertinggi dan nilai terendah** berada pada kisaran nilai 648 – 78.

Pedoman penilaian implementatif (penilaian yang sebenarnya) adalah merupakan pedoman yang digunakan secara implementatif dalam melakukan

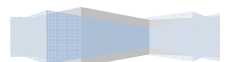


pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik. Penggunaan pedoman implementatif ini dilakukan dengan cara memberikan tanda *checklist* pada kotak-kotak pilihan jawaban di formulir penilaian secara sebenarnya. Mengingat kemungkinan hasil penilaiannya akan bervariasi, maka kisaran nilai yang akan diperoleh berada pada angka 648 – 78. Hasil dari penilaian ini adalah merupakan hasil penilaian yang sebenarnya dari implementasi instrumen yang ditetapkan. Oleh karena itulah, maka implementasi instrumen ini disebut dengan **pedoman penilaian implementatif**.

Tabel 6.9
Data Nilai Maksimal Dan Nilai Minimal

NO.	DIMENSI	SUB DIMENSI	NILAI MINIMAL	NILAI MAKSIMAL
1.	KEPEGAWAIAN	Perencanaan	1	9
		Pelaksanaan	14	126
		Pengawasan	2	18
	NILAI AKHIR PER -DIMENSI		17	153
2.	ASSET	Perencanaan	9	27
		Pelaksanaan	13	117
		Pengawasan	2	18
	NILAI AKHIR PER -DIMENSI		24	162
3.	KEUANGAN	Perencanaan	3	27
		Pelaksanaan	7	63
		Pengawasan	7	63
	NILAI AKHIR PER -DIMENSI		17	153
4.	SISTEM INFORMASI	Perencanaan	6	54
		Pelaksanaan	12	108
		Pengawasan	2	18
	NILAI AKHIR PER -DIMENSI		20	180
	NILAI TOTAL		78	648

Sumber: Data olahan hasil kajian PKP2A I LAN, 2010



D. TIM PENILAI

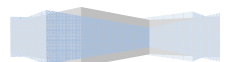
Penilaian mengenai sistem administrasi pemerintahan yang baik ini dapat dilakukan dengan dua pendekatan, yaitu:

1. Dilakukan oleh Tim Penilai Independen

Penilaian yang dilakukan oleh Tim Independen dilaksanakan dengan cara membentuk/menetapkan Tim Penilai yang berasal dari luar instansi. Dalam hal ini, pemerintah daerah dapat membentuk Tim yang dikoordinasikan oleh unit tertentu, misalnya: Bagian Organisasi. Penilaian dengan membentuk Tim Independen ini dilakukan apabila pemerintah daerah akan memberikan kompensasi atau **penghargaan** terhadap instansi yang dinilai.

2. Tim Penilai Internal

Penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Internal dapat dilakukan dengan maksud bahwa dari hasil penilaian ini akan dijadikan sebagai suatu bentuk evaluasi terhadap praktek-praktek administrasi di instansinya. Sistem penilaian oleh tim internal ini bersifat *Self Appraisal* (mengukur/menilai sendiri).



PENUTUP

BAB VII

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh tim peneliti PKP2A I LAN, pengukuran atas sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik ini merupakan suatu yang penting dan relatif baru, mengingat selama ini belum ada suatu instrumen yang secara khusus dijadikan sebagai alat untuk mengukur atau menilai implementasi sistem administrasi pemerintahan. Atas dasar kondisi empiris tersebut, maka PKP2A I LAN memandang perlu untuk menyusun suatu instrumen yang nantinya diharapkan akan menjadi salah satu alat yang dapat digunakan untuk mengukur atau menilai implementasi administrasi pemerintahan di daerah.

Apabila membahas tentang aspek-aspek administrasi pemerintahan daerah dalam kaitannya dengan praktik-praktik penyelenggaraan pemerintahan di daerah, akan meliputi banyak aspek, baik yang bersifat administratif maupun non-administratif, seperti antara lain: aspek kewenangan, aspek hukum, aspek kelembagaan, dan sebagainya.

Selanjutnya, untuk membatasi aspek-aspek tersebut, maka tim menetapkan aspek yang menjadi fokus dalam kajian menjadi 4 (empat) aspek administratif yang selanjutnya disebut dengan dimensi administrasi pemerintahan daerah, yaitu: (1) dimensi kepegawaian, (2) dimensi keuangan, (3) dimensi aset/Barang Milik Daerah, dan (4) dimensi sistem informasi dan dokumentasi.

Penetapan fokus pada dimensi tersebut didasarkan pada suatu pertimbangan bahwa dalam keempat dimensi tersebut dipandang memiliki nilai-nilai aplikatif dalam sistem administrasi yang cukup kuat. Dengan kata lain, bahwa dalam dimensi tersebut mencerminkan praktik-praktik yang bersifat administratif relatif tinggi seperti: pencatatan, pendokumentasian, pembukuan, pelaporan, dan sebagainya.

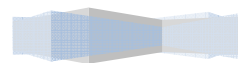
Untuk penyusunan instrumen pengukuran tersebut, dari dimensi yang ditetapkan, seluruhnya dibagi lagi ke dalam 3 (tiga) Sub Dimensi yang terdiri dari Sub Dimensi Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan. Kemudian berdasarkan sub dimensi tersebut, tim menetapkan indikator yang mencerminkan berjalannya proses administrasi pemerintahan daerah berdasarkan dimensi dan perspektif sub dimensi terkait.

Selanjutnya sebagai dasar untuk melakukan penilaian, maka berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan dirumuskan kriteria yang mencerminkan kondisi tiap-tiap indikator. Dalam kriteria inilah pemberian nilai dilakukan. Selanjutnya, untuk memberikan objektivitas penilaian, maka ditetapkan alat bukti minimal yang akan dicek di lapangan. Alat bukti ini merupakan suatu sumber pembuktian secara fisik atas keberadaan indikator dan kriteria yang dinilai. Untuk itu pada alat bukti ini akan diberikan nilai berupa Nilai *Rating*/Bobot dengan maksud untuk memberikan penegasan terhadap nilai kriteria yang diberikan. Pada penilaian akhir, dilakukan perkalian antara hasil total nilai skor/kriteria dengan nilai bobot/*rating* setelah dirata-ratakan.

Hasil kajian ini diharapkan akan menjadi bahan atau referensi bagi penerapan instrumen pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik di lingkungan pemerintahan daerah, khususnya yang terkait dengan praktik-praktik pemerintahan daerah yang bersifat administratif.

Kegiatan ini dirancang dalam upaya menilai implementasi administrasi di lingkungan pemerintahan daerah. Hasil kajian ini diharapkan akan menjadi salah satu inspirasi bagi pemerintah dalam upaya menilai tingkat kinerja pemerintahan daerah dalam upaya mewujudkan otonomi daerah yang efektif dan efisien.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka untuk tahun 2010 ini, output kajian yang berupa instrumen pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah yang baik dapat dihasilkan sesuai dengan target yang ditetapkan, dan pada tahun-tahun berikutnya, diharapkan aplikasi dari sistem pengukuran ini dapat dilaksanakan sebagai uji coba instrumen.



B. SARAN DAN REKOMENDASI

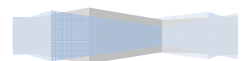
1. Saran-saran

Proses kajian yang dilakukan oleh tim PKP2A I LAN tentang penyusunan instrumen pengukuran administrasi pemerintahan daerah ini, pada dasarnya merupakan salah satu upaya untuk memberikan masukan-masukkan kepada pemerintah dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah.

Hasil kajian ini diharapkan dapat diimplementasikan dan dikembangkan lebih lanjut ke dalam suatu kebijakan sebagai dasar legalitas untuk implementasinya di masa yang akan datang. Dengan kata lain, hasil kajian ini merupakan *policy advice* bagi pemerintah dalam upaya mewujudkan reformasi birokrasi dan pelaksanaan otonomi daerah di Indonesia.

Oleh karena itu, dalam hal ini tim merumuskan saran-saran sebagai bahan inspirasi untuk menindaklanjuti hasil kajian sebagai berikut:

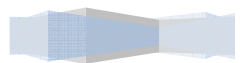
- a. Hendaknya hasil kajian ini dapat ditindaklanjuti menjadi suatu kebijakan pemerintah dalam upaya perwujudan reformasi birokrasi dan otonomi daerah di Indonesia. Kebijakan dimaksud dapat berupa Peraturan/Keputusan Kepala Daerah, Peraturan Menteri atau bahkan Peraturan Pemerintah.
- b. Instansi terkait yang hendak mengimplementasikan dan menggunakan instrument ini hendaknya dapat dilakukan secara bertahap pada suatu SKPD sebagai *pilot project*.
- c. Lembaga Administrasi Negara hendaknya melakukan koordinasi dengan Kementerian PAN dan Kementerian Dalam Negeri untuk menindaklanjuti kemungkinan instrument ini dijadikan sebagai suatu kebijakan yang akan diterapkan.



2. Rekomendasi

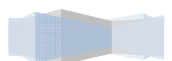
Sebagai tindak lanjut dari kajian ini, maka tim memberikan rekomendasi kepada pihak-pihak terkait, sebagai berikut:

- a. Hasil kajian ini **dapat** dijadikan sebagai salah satu acuan bagi setiap instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah dalam rangka menata sistem administrasi di instansinya.
- b. Instrumen penilaian atau pengukuran sistem administrasi pemerintahan daerah ini **dapat** dijadikan sebagai alat evaluasi terhadap implementasi sistem administrasi pemerintahan daerah, baik pada tingkat SKPD maupun tingkat pemerintahan daerah itu sendiri.



DAFTAR PUSTAKA

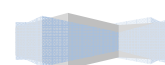
- Anwar, Khoirul, dan Oetojo Asianti, 2004, *Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bagi Pemerintahan di Era Otonomi Daerah*, Pustaka pelajar, Yogyakarta
- Atmosudirdjo, Prajudi, 2005. *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Darise, Nurlan. 2009. *Pengelolaan Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan BLU*. Jakarta: Indeks.
- Domai, Tjahjanudin. *Reinventing Keuangan Daerah*. [http:// www.docstoc.com/ docs /5936255/8Reinventing-Kuangan- Daerah- TJAHYAHNULIN- Domai](http://www.docstoc.com/docs/5936255/8Reinventing-Kuangan-Daerah-TJAHYAHNULIN-Domai) Diunduh pada tanggal 4 Mei 2010
- Halim, Abdul. 2008. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba.
- Hernandez, Carolina G. 1999. *Transnational Crime And Regional Security In The Asia Pacific* : Kuala Lumpur : Institute for Strategic and Development Studies & Council for Security Cooperation in the Asia Pacific
- Ivancevich, John M. 2004. *Human Resource Management*. Singapore: McGraw Hill.
- Ivanovic, A. & Peter Collin. 2003. *Dictionary of Human Resources and Personnel Management*. New York : Bloomsbury Publishing PLC
- Jogiyanto. 2005. *Sistem Informasi Strategik untuk Keunggulan Kompetitif*. Jakarta : Andi
- Kumorotomo, W dan Margono, SA. *Sistem Informasi Manajemen dalam Organisasi- organisasi Publik*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta
- Mondy, Wayne R. 2005. *Human Resource Management 9th edition*. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Mustafa, Bachsan. 2001. *Sistem Hukum Administrasi Negara Indonesia*. Bandung : Citra Aditya Bakti
- Nugraha, Safri. 2005. *Hukum Administrasi Negara*. Depok : Badan Penerbit FHUI
- Pamudji. 1986. *Ekologi Administrasi Negara Edisi 1*. Jakarta : Bina Aksara
- Purbopranoto, Kuntjoro. 1985. *Beberapa Catatan Hukum Tata Pemerintahan dan Peradilan Administrasi Negara*. Bandung : Alumni
- Pusat Kajian Kinerja Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara(PKKOD –LAN). 2005. *Reformasi Kebijakan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Daerah*. Jakarta : PKKOD LAN
- Soendjojo, H. (2005). *Proceedings from Konferensi Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi Indonesia: Implementasi e-government sejumlah pemerintah daerah (e-Government implementation in some local governments)*. Bandung.
- Soendjojo, Hadwi. 2005. *Sistem Informasi Daerah*. Workshop Penyusunan Cetak Biru E-Government-Warta Ekonomi. Jakarta.
- Sulaiman, Anwar. 2001. *Managemen Aset Daerah*. Jakarta: STIA LAN Press.



- Supardy, Eddy Mulyadi. *Memahami Keuangan Negara sebagai Salah Satu Unsur Tindak Pidana Korupsi*. <http://www.unpad.ac.id/icfile/ceramah-fh.pdf>
Diunduh pada tanggal 3 Mei 2010.
- Suryanto, Adi. 2008. *Manajemen Pemerintahan Daerah*. Jakarta: PKKOD Lembaga Administrasi Negara.
- Sutabri, Tata. 2005. *Analisa Sistem Informasi*. Jakarta : Andi Publisher
- Tuasikal, Askam. *Pengaruh Pengawasan: Pemahaman Sistem Akuntansi Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Terhadap Kinerja Unit Satuan Kerja Pemerintah Daerah*. <http://www.slideshare.net>
www.egovernment-institute.com/download/simda.pps, di unduh pada 8 Oktober 2010
- Yani, Ahmad. 2002. *Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah di Indonesia*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yusuf, M. 2009. *8 Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Zulpikar. 2008. *Laporan Kajian Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Bandung: Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I, Lembaga Administrasi Negara.

PERUNDANG-UNDANGAN

- UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- PP Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural
- PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan PNS
- PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- PP Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS
- PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS
- PP Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Kepangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS
- PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
- PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
- PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- PP Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government



Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government (Inpres No. 3 Tahun 2003) Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah

Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government (Inpres No. 3 Tahun 2003) Panduan Penyusunan Rencana Induk Pengembang E-Government Lembaga

DOKUMEN-DOKUMEN

Analisa, Design, Pengembangan, dan Implementasi Sistem Informasi Daerah Pemerintah Daerah Tingkat I/II. http://s2informatics.files.wordpress.com/2007/10/simda_proposal.pdf, di unduh pada 3 Mei 2010

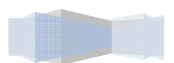
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. 2005. *Menelusuri Jejak Good Governance*. Jakarta : Bappenas

Departemen Komunikasi dan Informatika. 2005. *Sistem Informasi Daerah: Workshop Penyusunan Cetak Biru E-Government*. Jakarta: Warta Ekonomi 31 Mei 2005

Kebijakan Pengolahan Data Elektronik di Kabupaten dan Kota, www.litbang.depkes.go.id/.../Mklh_DEPKES%5B1%5D%20dari%20DEPDAGRI.doc, di unduh pada 30 Agustus 2010

United Nations Development Programme. 2000. *UNDP Internet Conference Forum on Public Private Interface in Urban Environmental Management*. New York : UNDP

United Nations Economic And Social Commission For Asia And The Pasific (Unescap). 2009. *What Is Good Governance*. Bangkok : Unescap



LAMPIRAN

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR : 590.D/IX/2/12/2010**

TENTANG

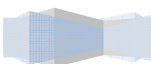
**TIM PELAKSANA
KAJIAN PENYUSUNAN INSTRUMENT PENGUKURAN GOOD ADMINISTRATION
BAGI PEMERINTAHAN DAERAH**

NO	NAMA	JABATAN
1.	Drs. Riyadi, M.Si.	Peneliti Madya
2.	Wawan D. Setiawan, SH., M.Si.	Peneliti Madya
3.	Drs. Dayat Hidayat, M.Si.	Peneliti Madya
4.	Dr. H. Baban Sobandi, SE., M.Si.	Peneliti Muda
5.	Drs. Syarifudin Hidayat, M.Si.	Peneliti Muda
6.	Drs. Gering Supriyadi, MM.	Peneliti
7.	Dr. Joni Dawud, DEA.	Peneliti
8.	Ir. Euis Nurmalia, M.Si.	Peneliti
9.	Dra. Enni Iriani, M.Ed.	Peneliti
10.	Zulpikar, S.Sos., MM.	Peneliti
11.	Rr. Harida Indraswara, S.Sos.	Peneliti
12.	Yudiantarti Safitri, SE.	Pembantu Peneliti
13.	Wuri Indri Pramesti, S.Sos	Pembantu Peneliti
14.	Yunni Susanty, SE.	Pembantu Peneliti
15.	Kurnia Angraeni Dewi	Pembantu Peneliti
16.	Ade Suhendar, A.Md.	Pembantu Peneliti
17.	Rizky Fitria, SE.	Pembantu Peneliti
18.	Susy Ella, S.Si.	Koordinator
19.	Maman Suparman	Sekretariat
20.	Holidin	Sekretariat
21.	Budi Permana	Sekretariat
22.	4 orang	Narasumber setingkat eselon I
23.	4 orang	Narasumber setingkat eselon II
24.	6 orang	Narasumber setingkat eselon III ke bawah
25.	10 orang	Pakar/Pembicara Khusus/Praktisi
26.	5 orang	Pembantu Lapangan

Ditetapkan di : Sumedang
Pada tanggal : 2 Agustus 2010

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
APARATUR I LAN,**

Gering Supriyadi
NIP. 19540407 197501 1 001




DIMENSI KEPEGAWAIAN

204

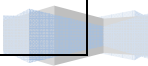
9

2003



Subdimensi	Indikator	Sub indikator	KRITERIA	Alat Bukti	Keterangan
			<p>Catatan (Saran perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Fungsional)</p> <p>Catatan (Saran perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> • PP No 10 Tahun 1979 Penilaian Kinerja PNS • PP 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS • PP 13 Tahun 2002 Tentang Pengangkatan Struktural PNS • SE BKN No 2.1980 Tentang Penilaian Kinerja PNS • Kep BKN No. 12 Tahun 2002 Tentang Juklak Kenaikan Pangkat PNS • PP 101 Tahun 2000
		<p>2. Ketepatan waktu Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat</p> <p>Catatan (Saran perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Kenaikan Pangkat Dilakukan Dengan Tepat waktu</p> <p><input type="checkbox"/> Kenaikan Pangkat Dilakukan Tidak Tepat waktu (Terlambat)</p> <p>Catatan (Saran perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>• Dokumen SK Kenaikan Pangkat</p> <p>Catatan (Saran perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Subdimensi	Indikator	Sub indikator	KRITERIA	Alat Bukti	Keterangan
		
		3. Ketersediaan Sistem Pendokumentasian Kepegawaian Catatan (Saran perbaikan):	<input type="checkbox"/> Tersedianya Dosier Kepegawaian Yang Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Tersedianya Dosier Kepegawaian Catatan (Saran perbaikan):	• Database Kepegawaian • Dokumen Kearsipan Catatan (Saran perbaikan):	
	2.3 Penggajian	Ketepatan Waktu Dalam Membuat Usulan Kenaikan Gaji Berkala Catatan (Saran perbaikan):	<input type="checkbox"/> Kenaikan Gaji Berkala dilakukan dengan tepat waktu <input type="checkbox"/> Kenaikan Gaji Berkala dilakukan dengan tidak tepat waktu Catatan (Saran perbaikan):	• Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala Catatan (Saran perbaikan):	

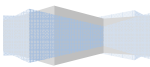


Subdimensi	Indikator	Sub indikator	KRITERIA	Alat Bukti	Keterangan
		Catatan (Saran perbaikan): 	
		3. Tersedianya Program Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pegawai Catatan (Saran perbaikan): 	<input type="checkbox"/> Terprogramnya pelaksanaan pembinaan pegawai yang mencakup mental, disiplin <input type="checkbox"/> Tidak Terprogramnya pelaksanaan pembinaan pegawai yang mencakup mental, disiplin Catatan (Saran perbaikan): 	• Daftar Proram Pembinaan • Laporan Program Pembinaan Catatan (Saran perbaikan): 	•
		4. Membuat Usulan Perubahan Status Pegawai yang meliputi Perkawinan, Kelahiran, Penceraian dan Kematian Catatan (Saran perbaikan): 	<input type="checkbox"/> Perubahan Status Pegawai dilakukan dengan cepat dan tepat sesuai dengan prosedur yang berlaku <input type="checkbox"/> Perubahan Status Pegawai Dilakukan Secara Tidak Cepat Dan Tidak Tepat Catatan (Saran perbaikan): 	• Dokumen Usulan Perubahan Status Pegawai yang meliputi Perkawinan, Kelahiran, Penceraian dan Kematian Catatan (Saran perbaikan): 	•

Subdimensi	Indikator	Sub indikator	KRITERIA	Alat Bukti	Keterangan
		
		5. Membuat Usulan Kartu Kepegawaian yang meliputi KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN Catatan (Saran perbaikan):	<input type="checkbox"/> Pembuatan Kartu Kepegawaian dilakukan dengan cepat dan tepat sesuai dengan prosedur yang berlaku <input type="checkbox"/> Pembuatan Kartu Kepegawaian Dilakukan Secara Tidak Cepat Dan Tidak Tepat Catatan (Saran perbaikan):	• Dokumen Usulan Kartu Kepegawaian Catatan (Saran perbaikan):	•
	2.5 Pemberhentian Pegawai	1. Pengajuan Proses Usulan Pemberhentian Pegawai Dengan Hormat Catatan (Saran perbaikan):	<input type="checkbox"/> Proses Pemberhentian Pegawai Sesuai Dengan Waktu dan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Proses Pemberhentian Pegawai Tidak Sesuai (Terlambat) Dengan Waktu Dan Ketentuan Yang Berlaku Catatan (Saran perbaikan):	• Dokumen Usulan Pemberhentian Pegawai Catatan (Saran perbaikan):	• PP 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian PNS

Subdimensi	Indikator	Sub indikator	KRITERIA	Alat Bukti	Keterangan	
			
		2. Pengajuan Proses Usulan Pemberhentian Pegawai Dengan Tidak Hormat	<input type="checkbox"/> Proses Pemberhentian Pegawai Secara Tidak Hormat dilaksanakan sesuai Ketentuan Yang Berlaku	<ul style="list-style-type: none">• Adanya Pemeriksaan atas Pelanggaran (Berita Acara Pemeriksaan)• Rekomendasi Tim Pemeriksa• SK Pemberhentian		<ul style="list-style-type: none">•
		Catatan (Saran perbaikan):	<input type="checkbox"/> Proses Pemberhentian Pegawai Secara Tidak Hormat Tidak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku	Catatan (Saran perbaikan):		
					

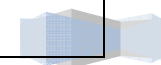
Subdimensi	Indikator	Sub indikator	KRITERIA	Alat Bukti	Keterangan
	<p>perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Pelaporan</p> <p>Catatan (Saran perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tidak adanya sistem penilaian lain selain DP-3</p> <p><input type="checkbox"/> Tersedianya Laporan tentang Kepegawaian</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Tersedianya Laporan Kepegawaian</p> <p>Catatan (Saran perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>• Dokumen Laporan yang meliputi:</p> <p>a. Rekrutmen pegawai</p> <p>b. Pengembangan Pegawai (Ijin Belajar, Tugas Belajar, Diklat/Seminar/ Lokakarya/Kursus , Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji, Promosi Jabatan, dll)</p> <p>c. Pembinaan Pegawai (mental, disiplin)</p> <p>d. Pemberhentian (secara hormat dan secara tidak hormat)</p> <p>Catatan (Saran perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



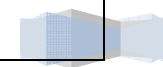
DIMENSI KEUANGAN

[illegible]

2. Pelaksanaan Keuangan	2.1 Penatausahaan penerimaan oleh bendahara penerimaan	1. Penatausahaan penerimaan oleh bendahara berdasarkan Permendagri 13/06 Pasal 189	<input type="checkbox"/> Tersedianya bukti penatausahaan penerimaan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah) 2. Surat ketetapan retribusi 3. Surat tanda setoran (STS) 4. Surat tanda bukti pembayaran 5. Bukti penerimaan lainnya yang sah <input type="checkbox"/> Bukti penatausahaan penerimaan tidak lengkap <input type="checkbox"/> Bukti penatausahaan penerimaan tidak ada	1. Surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah) 2. Surat ketetapan retribusi 3. Surat tanda setoran (STS) 4. Surat tanda bukti pembayaran 5. Bukti penerimaan lainnya yang sah	
		Catatan (Saran Perbaikan):	Catatan (Saran Perbaikan):	Catatan (Saran Perbaikan):	
		2. Penatausahaan penerimaan oleh bendahara berdasarkan Permendagri 13/06 Pasal 189	<input type="checkbox"/> Tersedianya dokumen catatan bukti penerimaan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kas umum 2. Buku pembantu perincian objek penerimaan 3. Buku rekapitulasi penerimaan harian <input type="checkbox"/> Adanya dokumen catatan bukti penerimaan tetapi tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak adanya dokumen catatan bukti penerimaan	Dokumen catatan bukti penerimaan Catatan (Saran Perbaikan):	
		Catatan (Saran Perbaikan):	Catatan (Saran Perbaikan):		

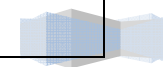


	<p>2.2 Penatausahaan penerimaan oleh bendahara penerimaan pembantu</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1. Tersedianya bukti penatausahaan penerimaan sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 190</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Penatausahaan penerimaan dilakukan berdasarkan bukti penerimaan antara lain yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah) 2. Surat ketetapan retribusi 3. Surat tanda setoran (STS) 4. Surat tanda bukti pembayaran 5. Bukti penerimaan lainnya yang sah <p><input type="checkbox"/> Bukti penatausahaan penerimaan tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak adanya bukti penatausahaan penerimaan</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah) 2. Surat ketetapan retribusi 3. Surat tanda setoran (STS) 4. Surat tanda bukti pembayaran 5. Bukti penerimaan lainnya yang sah <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
		<p>1. Tersedianya hasil pencatatan bukti penerimaan sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 190</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tersedianya hasil pencatatan bukti penerimaan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kas umum 2. Buku kas penerimaan harian pembantu <p><input type="checkbox"/> Penatausahaan penerimaan dilakukan dengan mencatat bukti penerimaan tidak pada buku yang telah disediakan</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak dilakukannya pencatatan bukti penerimaan</p>	<p>Hasil pencatatan bukti penerimaan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kas umum 2. Buku kas penerimaan harian pembantu <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

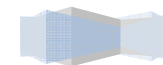


		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
	<p>2.3 Penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1. Tersedianya dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 209</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tersedianya dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register SPP UP 2. Register SPP GU 3. Register SPP TU 4. Register SPP LS <p><input type="checkbox"/> Tersedianya dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran tetapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak tersedianya dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1. Register SPP UP</p> <p>2. Register SPP GU</p> <p>3. Register SPP TU</p> <p>4. Register SPP LS</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

		<p>2. Tersedianya hasil pencatatan dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran pada buku yang digunakan sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 209</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tersedianya hasil pencatatan dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kas umum 2. Buku simpanan/bank 3. Buku pajak 4. Buku panjar 5. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek 6. Register SPP-UP/GU/TU/LS <p><input type="checkbox"/> Tidak tersedianya hasil pencatatan dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Hasil pencatatan dokumen penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku kas umum • Buku simpanan/bank • Buku pajak • Buku panjar • Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek • Register SPP-UP/GU/TU/LS <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>2.4 Penatausahaan pengeluaran oleh bendahara pengeluaran pembantu</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Tersedianya dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 222</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tersedianya dokumen penatausahaan pengeluaran yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kas umum 2. Buku pajak PPN/PPh 3. Buku panjar <p><input type="checkbox"/> Tersedianya dokumen penatausahaan pengeluaran yang tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak tersedianya dokumen penatausahaan pengeluaran</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

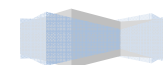


	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
3. Pengawasan	<p>3.1 Dilakukannya prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1. Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD yang sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 241</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tersedianya dokumen prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi proses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan 2. Pengikhtisaran 3. Pelaporan keuangan <p><input type="checkbox"/> Tidak tersedianya dokumen prosedur akuntansi penerimaan kas</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Dokumen prosedur akuntansi penerimaan kas</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



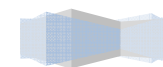
		<p>2. Bukti transaksi yang digunakan sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 242</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tersedianya bukti transaksi yang digunakan mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tanda bukti pembayaran 2. STS 3. Bukti transfer 4. Nota kredit bank <p><input type="checkbox"/> Tersedianya bukti transaksi tetapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak tersedianya bukti transaksi prosedur akuntansi penerimaan kas</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tanda bukti pembayaran 2. STS 3. Bukti transfer 4. Nota kredit bank <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
		<p>3. Tersedianya buku yang digunakan untuk pencatatan bukti transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 243</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tersedianya hasil pencatatan bukti transaksi pada buku yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku jurnal penerimaan kas 2. Buku besar 3. Buku besar pembantu <p><input type="checkbox"/> Tersedianya hasil pencatatan bukti transaksi pada buku yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas tetapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak tersedianya hasil pencatatan bukti transaksi pada buku yang digunakan</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Adanya bukti pencatatan yang lengkap pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku jurnal penerimaan kas 2. Buku besar 3. Buku besar pembantu <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>3.2 Dilakukannya prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1. Tersedianya prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD yang sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 247</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tersedianya dokumen prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi:</p> <p>1. pencatatan</p> <p>2. pengikhtisaran</p> <p>3. pelaporan keuangan</p> <p><input type="checkbox"/> Tersedianya dokumen prosedur akuntansi penerimaan kas tetapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak tersedianya dokumen prosedur akuntansi penerimaan kas</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Dokumen prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



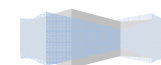
		<p>2. Tersedianya bukti transaksi prosedur akuntansi pengeluaran kas yang sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 248</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tersedianya bukti transaksi prosedur akuntansi pengeluaran kas yang mencakup:</p> <p>1. SP2D</p> <p>2. Nota debet bank</p> <p>3. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya</p> <p><input type="checkbox"/> Tersedianya bukti transaksi prosedur akuntansi pengeluaran kas tetapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak tersedianya bukti transaksi prosedur akuntansi pengeluaran kas</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1. SP2D</p> <p>2. Nota debet bank</p> <p>3. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
		<p>4. Tersedianya buku yang digunakan dalam pencatatan bukti transaksi sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 Pasal 249</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tersedianya hasil pencatatan bukti transaksi pada buku yang digunakan dalam pencatatan bukti transaksi yang meliputi:</p> <p>1. buku jurnal pengeluaran kas</p> <p>2. buku besar</p> <p>3. buku besar pembantu</p> <p><input type="checkbox"/> Tersedianya hasil pencatatan bukti transaksi pada buku yang digunakan dalam pencatatan bukti transaksi tetapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak tersedianya hasil pencatatan bukti transaksi pada buku yang digunakan dalam pencatatan bukti transaksi</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Bukti pencatatan transaksi pada:</p> <p>1. buku jurnal pengeluaran kas</p> <p>2. buku besar</p> <p>3. buku besar pembantu</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

	<p>3.3 Disusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPD sesuai dengan ketentuan Permendagri 13/06 pasal 265</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Tersedianya Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPD yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Tersedianya Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPD yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi anggaran SKPD 2. Neraca SKPD 3. Catatan atas laporan keuangan SKPD <p><input type="checkbox"/> Tersedianya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPD tetapi tidak lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak tersedianya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPD</p> <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi anggaran SKPD 2. Neraca SKPD 3. Catatan atas laporan keuangan SKPD <p>Catatan (Saran Perbaikan):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
--	--	--	--	---	--

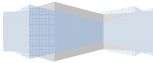


DIMENSI ASSET

Subdimensi	Indikator	Sub indikator	KRITERIA	Alat Bukti	Keterangan
1. Perencanaan Asset/Barang Milik Daerah	1.1 Dilaksanakannya penyusunan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Catatan (Saran Perbaikan):	Tersusunnya dokumen usulan RKBMD Catatan (Saran Perbaikan):	<input type="checkbox"/> Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) berdasarkan: 1. Standardisasi sarana dan prasarana 2. Standardisasi harga 3. Ketersediaan barang yang ada <input type="checkbox"/> Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tapi tidak berdasarkan kepada ketentuan yang ada <input type="checkbox"/> Tidak membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Catatan (Saran Perbaikan):	• Dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Catatan (Saran Perbaikan):	• Permendagri No. 17 Tahun 2007 pasal 7 • Keputusan Kepala Daerah tentang Standardisasi harga dan sarana & prasarana
	1.2 Dilaksanakannya penyusunan usulan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) Catatan (Saran Perbaikan):	Tersusunnya dokumen usulan RKPBM Catatan (Saran Perbaikan):	<input type="checkbox"/> Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) berdasarkan: 1. Standardisasi sarana dan prasarana 2. Standardisasi harga 3. Data barang yang ada dalam pemakaian <input type="checkbox"/> Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) tapi tidak berdasarkan kepada ketentuan <input type="checkbox"/> Tidak membuat Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) Catatan (Saran Perbaikan):	• Dokumen usulan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang mIlik Daerah (RKPBM) Catatan (Saran Perbaikan):	• Permendagri No. 17 Tahun 2007 pasal 7 • Keputusan Kepala Daerah tentang Standardisasi harga dan sarana & prasarana

[illegible]

Subdimensi	Indikator	Sub indikator	KRITERIA	Alat Bukti	Keterangan
	



DIMENSI SIM

[illegible]

Subdimensi	Indikator	Sub indikator	KRITERIA	Alat Bukti	Keterangan
			<input type="checkbox"/> Tersedianya website SKPD yang memberikan <6 dari informasi di atas <input type="checkbox"/> Tidak Tersedianya website SKPD Catatan (Saran perbaikan): 	 	
		2. Tampilan atau Desain Website SKPD Catatan (Saran perbaikan): 	<input type="checkbox"/> Desain website SKPD menggunakan komponen Teks, Grafis dan Animasi <input type="checkbox"/> Desain website SKPD menggunakan komponen Teks dan Grafis <input type="checkbox"/> Desain website SKPD menggunakan komponen Teks dan Animasi Catatan (Saran perbaikan): 	Website SKPD Catatan (Saran perbaikan): 	
		3. Aksesibilitas yang dimiliki oleh website SKPD	<input type="checkbox"/> Kurang dari 5 detik <input type="checkbox"/> 5 detik – 10 detik	Website SKPD Catatan (Saran	Aksesibilitas merupakan kecepatan loading untuk tampil secara utuh dari

[illegible]

LAMPIRAN III : FOTO LOKUS PENELITIAN

KOTA BATAM



KOTA SUKABUMI



KABUPATEN JEMBRANA



KABUPATEN KARANGANYAR

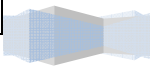


LAMPIRAN REKAPITULASI MASUKAN RESPONDEN

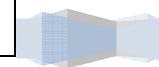
DIMENSI KEPEGAWAIAN

REKAPITULASI HASIL PENELITIAN LAPANGAN DIMENSI KEPEGAWAIAN

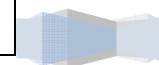
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
PERENCANAAN	1.1	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya SDM Perbaikan Kalimat "Tersedianya Usulan Kebutuhan Pegawai", karena kewenangan SKPD hanya seba 	Diusulkan oleh setiap SKP <ul style="list-style-type: none"> Kebutuhan pegawai sudah mengarah kepada beban kerja Setiap SKPD tidak diberikan kewenangan untuk menyusun formasi kebutuhan pegawai, hal ini diserahkan ke BKD (seharusnya ditambah kata pengusulan) Pemenuhan kebutuhan pegawai hendaknya dipenuhi sesuai dengan ajuan SKPD terkait 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Bezzeting</i> Pegawai Negeri Sipil (jumlah kekuatan Pegawai Negeri Sipil yang ada) Usulan kebutuhan pegawai ke BKD Usulan pengisian jabatan struktural 	Kewenangan ada pada Setda, ditangani oleh bagian Kepegawaian dan bagian HOT



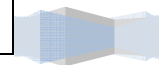
SUB DIMENSI	INDIKATOR		SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
					Setiap pengajuan agar dipenuhi <ul style="list-style-type: none">• Pemenuhan kebutuhan pegawai RSUD tidak hanya pegawai tenaga kesehatan saja, tetapi dengan tenaga penunjang yang lainnya sesuai pengajuan.	
PELAKSANAAN	2.1	<ul style="list-style-type: none">• Perpanjangan jabatan eselon II• Batas usia pensiun PNS• Kata 'Pengembangan' sebaiknya diganti dengan 'Peningkatan'	1 <ul style="list-style-type: none">• Mengusulkan kepada pejabat Pembina, ke Bupati• Mengusulkan ke BKN	<ul style="list-style-type: none">• Perlu ditetapkan dengan UU, jangan dalam bentuk surat sehingga pejabat daerah memperoleh kepastian• Saat ini BUP PNS adalah 56 tahun. Ada wacana ditingkat pusat akan menjadi 58 tahun. Agar dapat	<ul style="list-style-type: none">• Peta jabatan• Peta kompetensi• Pola karir Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none">• SK Pengangkatan Jabatan• Usulan/pengisian jabatan struktural ke BKD	<ul style="list-style-type: none">• Diklatpim IV• Diklatpim III• Bimtek



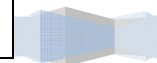
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
			<p>digodok menjadi UU seperti untuk guru dan dosen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengangkatan dalam jabatan sebetulnya merupakan tugas BKD dan Baperjakat, SKPD hanya sebatas pengusulan • Sebaiknya pada kriteria ditambahkan kata 'Usulan' menjadi "Usulan Pengangkatan Jabatan ...", karena SKPD hanya menerima mutasi jabatan, tidak ikut serta dalam pembahasan pengangkatan dalam jabatan • Hindari kemacetan 		



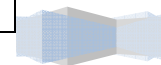
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
			<p>kepengkatan dan perhatikan UU yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur di Kementerian Kesehatan agar dipermudah dan tidak ada biaya administrasi 		
		2	<p>SDM di BKN regional dan Denpasar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengusulan sudah tepat waktu, namun penyelesaian nya terjadi keterlambatan karena terlambat terbitnya nota pertimbangan BKN • Sebaiknya pada KRITERIA ditambahkan batasan waktu yang jelas, misalnya "Usulan 	<p>Dokumen usulan yang sesuai dengan persyaratan Ditambahkan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pemberitahuan Kepada Pegawai Yang Naik Pangkat • Berkas Usulan Kenaikan Pangkat <p>Berkas-berkas kenaikan pangkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK terakhir • SK jabatan • DP3 • Daftar Riwayat Hidup dan DRP • Ijazah • STPL Diklatpim 	



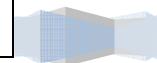
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
			Kenaikan Pangkat Dilakukan Tepat Waktu (min 2 bulan sebelum TMT KP Berkas Kenaikan Pangkat Diajukan Ke BKD) <ul style="list-style-type: none"> • DUK • Pengalaman bekerja 	Kartu pegawai	
		3	SKPD dapat mengusulkan diklat teknis sesuai kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> • Sebaiknya pada KRITERIA ditambahkan dengan "Kepangkatan Pegawai" 	Adanya dana kontribusi dari setiap SKPD Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Ijazah, sertifikat dari diklat yang pernah diikuti pegawai sebagai dasar usulan • Surat Permohonan/Usulan Mengikuti Diklat dari Atasan atau pegawai ybs 	
	2.2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap pegawai yang ditempatkan 	Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen STTPL 	Kewenangan ada pada Setda, ditangani oleh



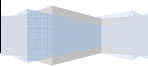
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
			agar diberikan diklat • Penempatan pegawai agar sesuai kompetensi • Agar memperhatikan senioritas • Tersedia dossier kepegawaian tetapi tidak lengkap • Dasa kepegawaian agar ditata secara terus menerus	• Peta Kompetensi • Dokumen Usulan Penempatan • SK Pelaksanaan Tugas Oleh Kepala SKPD	bagian Kepegawaian dan bagian HOT Perlu diklat
		2		Ditambahkan dengan : • Arsip Dan Dokumen Kepegawaian (File Pegawai) • SIMPEG Dokumen arsip kepegawaian antara lain: • Buku penjaan kenaikan pangkat • Buku penjaan KGB • Buku penjaan	



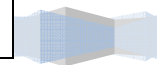
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
				<p>pensiun</p> <ul style="list-style-type: none"> Buku penjagaan mutasi 	
	2.3		<p>Sebaiknya pada KRITERIA ditambahkan "Usulan Kenaikan Gaji Berkala Dilakukan Dengan Tepat Waktu (diusulkan min 2 bulan sebelum TMT Gaji Berkala)</p>	<p>Ditambahkan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala Surat Pemberitahuan / SK Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pegawai Yang Bersangkutan Data Pegawai Yang Akan Diusulkan Kenaikan Gaji Berkala Untuk Tahun Depan 	<p>Surat pemberitahuan KGB untuk yang tersebut dan untuk DPPKAD</p>
	2.4	1	<p>Disamping pemberian tanda jasa, pemerintah juga perlu menganggarkan dana sebagai tambahan, apakah nanti dalam bentuk uang atau materi Sebaiknya ditambahkan :</p>	<p>Ditambahkan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Usul tertulis Dari Pimpinan / Rekan Sejawat Dokumen Penghargaan dan Tanda Jasa 	<p>Usulan penerima penghargaan Permohonan cuti pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> Daftar hadir Jadwal acara CPNS ke PNS Pensiun Usulan ke BKD



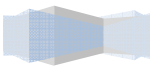
SUB DIMENSI	INDIKATOR		SUB INDIKATOR		KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
					<ul style="list-style-type: none"> • “Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa Diberikan Sesuai Dengan Ketentuan (Tepat Waktu, Masa Pengabdian, Prestasi Kerja dan Masukan Pimpinan/Rekan Sejawat) • Penghargaan dan tanda jasa diberikan kepada pegawai secara transparan baik syarat dan ukurannya • Penghargaan diberikan berdasarkan ketentuan, namun tepat waktu. Penerimaan bagi yang berhak 		



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
			menerimanya, belum sesuai yang diharapkan. • Agar memperhatikan usul dari unit kerja masing-masing		
		2			
		3	Pembinaan sudah berjenjang di tingkat pimpinan SKPD		Ditangani bagian kepegawaian dan inspektorat
		4			
		5			
	2.5	Pemberhentian pegawai merupakan kewenangan dari Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Batam	1 Pengajuan pensiun	Khusus untuk pensiun atau pemberhentian golongan IV/e keatas butuh waktu > 6 bulan di pusat. Diharapkan dapat lebih cepat sehingga tidak terjadi keterlambatan	Kewenangan Bupati Pada Dinas Pengelolaan Persampahan, Pertamanan, dan Pemakaman tidak pernah ada.
			2 Pengajuan pemberhentian pegawai belum XXX proses	Pemberhentian pegawai tidak dengan hormat agar melalui bidang kepegawaian	Kewenangan Bupati atas rekomendasi bagian kepegawaian dan inspektorat



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR		KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
				dan menghadirkan yang bersangkutan		
PENGAWASAN	3.1		1			Penilaian dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahan
			2			



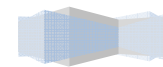
DIMENSI KEUANGAN

REKAPITULASI HASIL PENELITIAN LAPANGAN DIMENSI KEUANGAN

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
PERENCANAAN	1.1	<ul style="list-style-type: none"> Telah dibuat RBA disamakan dengan RKA SKPD lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> Sudah sesuai Perlu adanya penambahan kode rekening maupun kewenangan anggaran kecamatan yang sejalan dengan peningkatan kualitas dan kuantitas personil, pembiayaan, dan peralatan melalui berbagai bimtek, alokasi anggaran maupun pengadaan peralatan Namun kenyataan disesuaikan dengan anggaran yang ada dan terbatas sehingga kurang efektif Mutlak sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas 	Terintegrasi oleh perencanaan evaluasi dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> Renstra SKPD RKT SKPD Musrenbang PPAS / KUA SSH AS belanja SPM 	
	1.2			<ul style="list-style-type: none"> Plafon/alokasi anggaran Perda APBD Asistensi dan verifikasi TAPD Pengesahan DPA 	
	1.3	Masih disusun dalam buku usulan dan sudah disampaikan ke Bappeda	Sudah mengikuti permendagri 13/60	Sebaiknya DPPA ini tidak terjadi apabila perencanaannya matang <ul style="list-style-type: none"> Diharapkan ada Bp Bupati supaya DPPA sudah dapat dilaksanakan mulai bulan juli 2010 Plafon/alokasi Anggaran perubahan APBD 	

SUB DIMENSI	INDIKATOR		SUB INDIKATOR	KRITERIA		ALAT BUKTI	KETERANGAN	
PELAKSANAAN	2.1	Sudah berjalan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan	1	Sudah sesuai		Pada BKD tidak ada bendahara penerimaan		Kewenangan ada di bagian pendapatan (Setda)
		<ul style="list-style-type: none">Tidak semua SKPD mempunyai bendahara penerimaan, karena bendahara tersebut hanya dimiliki oleh SKPD penghasil yaitu DISPENDA.Tidak semua SKPD mempunyai Surat Ketetapan Pajak Daerah	2			Untuk Kab. Jembrana memakai system SIADINDA (Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah)		Kewenangan ada di bagian pendapatan (Setda)
	2.2		1	Beberapa SKPD bukan merupakan Intansi Penerima (Tidak Memiliki Pendapatan), sehingga tidak melakukan tugas tsb		Dengan system SIADINDA hanya memasukkan data, hasilnya dapat dilihat dari hasil print out saja <ul style="list-style-type: none">Buku Simpanan / Bank sebaiknya dihilangkan (Kas daerah tidak boleh memiliki buku simpanan bank)Buku Panjar hanya dimiliki oleh instansi yang masih menggunakan system manual	<ul style="list-style-type: none">Surat Tanda Setoran dan Surat Tanda Bukti PembayaranSurat Ketetapan Retribusi Tidak Ada Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none">Buku Kas Pembantu Perkegiatan	<ul style="list-style-type: none">Kewenangan ada di bagian pendapatan (Setda)SKPD hanya memiliki bendahara pengeluaran. Bendahara penerimaan ada di pemkab yaitu di pelayanan

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
					terpadu
		2		Ditambahkan dengan : • Kwitansi Penerimaan	Kewenangan ada di bagian pendapatan (Setda)
	2.3	1			
		2			
	2.4	1	Sudah lengkap dan sesuai dengan juklak		
PENGAWASAN	3.1	Sudah masuk ke system SIADINDA	1	Register SPP UP dan GU dan TU merupakan satu kesatuan sedangkan register LS tersendiri	Register SPP TU Tidak Ada Tidak menangani penerimaan kas
		2		Nota Kredit Tidak Ada karena Tidak Ada Dana Bergulir	Tidak langsung berhubungan dengan bank, tapi terintegrasi di Pemkab
		3	Sudah memakai system, tidak lagi dilakukan secara manual		Sudah tersistem. Tidak manual
	3.2	Masuk ke dalam system SIADINDA	1		
		2			
		3			
	3.3	1			



DIMENSI ASET

REKAPITULASI HASIL PENELITIAN LAPANGAN DIMENSI ASSET

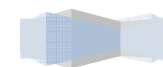
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
PERENCANAAN	1.1	Disusun berdasarkan skala prioritas	1	Pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sudah ada beberapa paket pengadaan secara lelang umum dilakukan dengan <i>e-procurement</i>	Ditambahkan dengan : • Buku Pedoman Standardisasi Barang • RKA/DPA • RKBK BKD • Daftar rencana kebutuhan inventaris
	1.2		1		• RKA • PPAP Pengadaan Barang Milik Dinas Ditambahkan dengan : • RKA/DPA • Daftar Rencana pemeliharaan Barang Inventaris Milik Daerah
	1.3	Sebaiknya dihilangkan, karena di Kab Karanganyar tidak ada tahapan tersebut, Dokumen DKBMD dan DKPBMD hanya untuk instansi pusat	1		• Surat perintah perbaikan • Buku pemeliharaan barang Kartu barang Ditambahkan dengan :

SUB DIMENSI	INDIKATOR		SUB INDIKATOR		KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
						• RKA/DPA RKBU	
PELAKSANAAN	2.1	Berdasarkan kepada kepres No. 81 Tahun 2003	1	Adanya SK panitia pengadaan dan pemeriksa	<ul style="list-style-type: none"> • Proses lelang berdasarkan pada Kepres 81 Tahun 2003 • Penerimaan dan penyaluran barang hanya berdasarkan BAST karena SKPD tidak memiliki gudang dan juga barang hanya berupa ATK saja 	Tersusunnya kontrak dalam pengadaan barang dan jasa <ul style="list-style-type: none"> • Kartu inventaris barang • Kartu inventaris ruangan • Buku inventaris barang • Buku SPK • Buku pengadaan barang • Buku penerimaan barang Buku pengeluaran barang 	
			2			Ditambahkan dengan : Dokumen HPS	
			3				
	2.2		1		Untuk kecamatan tidak ada penyaluran barang karena tidak ada proses pengadaan barang dan jasa untuk sarana menerima saja dari bagian aset daerah	Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none"> • berita acara maupun catatan penerimaan barang dan penyaluran barang • Daftarbarang milik daerah/SKPD (DBMD) 	
			2			Di Kab Karanganyar	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
				Dokumen SPPB tidak ada	
	2.3	1		a. Diganti menjadi "Dokumen laporan penerimaan dan penetapan Barang Milik Daerah dari SKPD kepada Pengelola (Sekda)" b. Ditambah dengan <ul style="list-style-type: none"> • "Berita Acara Penggunaan Barang" • Laporan Penerimaan Barang Setiap Triwulan • Laporan Status Penggunaan Barang 	
	2.4	1	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu dilaksanakan pelatihan penatausahaan pencatatan dalam kartu inventaris A s/d F • Inventarisasi barang sebaiknya dilakukan satu tahun sekali dengan disertai dokumen. • Proses inventarisasi ini dilakukan oleh Bagian Asset yang terdapat di SETDA 	Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Inventaris • Kartu Inventaris Ruangan (KIR) • Label Barang 	

SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
		2	Pelaksanaan inventarisasi barang minimal dilaksanakan setiap satu tahun sekali sehingga proses mutasi barang dapat di ketahui		Dilaksanakan oleh bagian perlengkapan pemkab
	2.5	1		Ditambahkan dengan : • surat penunjukkan penggunaan barang	
	2.6	1		Ditambahkan dengan : • Kartu/Surat Pemegang Barang (u/kendaraan bermotor) • Rekapitulasi Tahunan	
	2.7	1		Ditambahkan dengan : • Berita Acara Kerusakan • Usulan Pemeliharaan • Laporan Semester • RKPBM dan buku pemeliharaan • RKA/DPA	
	2.8	1	Biasanya mekanisme ini diserahkan ke Bagian Asset dan bagian ini yang mengatur pemindahtanganan tersebut		
		2			

SUB DIMENSI	INDIKATOR		SUB INDIKATOR		KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
PENGAWASAN	3.1	Point ini repetisi dengan point 2, sehingga sebaiknya dihilangkan saja	1		Perlu dilaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> • Buku pemeliharaan barang • Kartu barang Berita acara penyerahan kepada petugas • 	Dilakukan oleh bagian perlengkapan dan inspektorat
	3.2		1			<ul style="list-style-type: none"> • Kartu inventaris barang • Kartu inventaris ruangan • Buku inventaris barang • Buku SPK • Pengadaan barang • Penerimaan barang • Pengeluaran barang <p>Ditambahkan dengan : Laporan Triwulan laporan semesteran dan laporan rekap mutasi barang</p>	

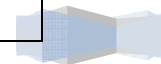


DIMENSI SIM

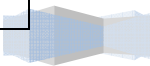
REKAPITULASI HASIL PENELITIAN LAPANGAN DIMENSI SIM

SUB DIMENSI	INDIKATOR		SUB INDIKATOR		KRITERIA		ALAT BUKTI	KETERANGAN
PERENCANAAN	1.1	<ul style="list-style-type: none">RIP dilakukan oleh Badan Kominfo dan berlanjut ke SKPD sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD. RIP meliputi infrastruktur dan sumber daya aparatur untuk jangka waktu tertentuDitambahkan "Untuk Kota/Kabupaten"	1	Harus adanya pemerataan pada setiap SKPD Kata "SKPD" diganti dengan "Kota/Kabupaten"		Perlu adanya dukungan personil, pembiayaan, dan peralatan yang memadai Kata "SKPD" diganti dengan "Kota/Kabupaten"	Perlu diupayakan pada setiap SKPD	Grand design sistem Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none">Panduan Penyusunan RIP e-governmentRenstra Renja
			2	Kata "SKPD" diganti dengan "Kota/Kabupaten"		RIP terbentur anggaran dan SDM masyarakat yang belum berkembang Kata "SKPD" diganti dengan "Kota/Kabupaten"		<ul style="list-style-type: none">SOP SKPDProtap SKPDJenis pelayanan Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none">Renstra
			3	Kata "SKPD" diganti dengan "Kota/Kabupaten"		Kata "SKPD" diganti dengan "Kota/Kabupaten"		<ul style="list-style-type: none">Website kota Jaringan internet SOP SKPD Ditambahkan dengan : Renstra/Renja, Struktur Organisasi, RKA
			4	Kata "SKPD" diganti		Perlu dibuat framework sebagaimana dimaksud Kata "SKPD" diganti dengan		Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none">Dokumen

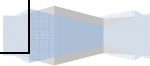
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
		dengan "Kota/Kabupaten"	"Kota/Kabupaten"		Rencana Pengadaan Sarana E Government Renja
		5 Kata "SKPD" diganti dengan "Kota/Kabupaten"	Karena anggaran dan masyarakat belum siap Kata "SKPD" diganti dengan "Kota/Kabupaten"		Ditambahkan dengan : Laporan POK
PELAKSANAAN	2.1	1 Tidak semua SKPD mempunyai website sendiri-sendiri, karena diintegrasikan oleh Badan Kominfo. Agar pengelolaan dapat dilakukan secara mandiri, sebaiknya pengelolaan diserahkan ke masing-masing SKPD	Perlu peningkatan kualitas personil		Terbatas SDM yang mampu mengentri data ke website
		2	Saat ini fokus pekerjaan pada pembangunan aplikasi SHE	Ditambahkan dengan :	



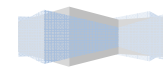
SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
			pembuatan website belum dapat diimplementasikan karena ada keterlibatan SDM IT	Software Pendukung Grafis & Animasi	
		3	<ul style="list-style-type: none"> Realtime events perlu dimuat sebagai bentuk antusiasme pemerintah (quick respons) atas saran, masukan, dan keluhan masyarakat Public forum KRITERIA diganti dengan : <ul style="list-style-type: none"> 2-3 menit 3-5 menit Lebih dari 5 menit 	Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none"> Bandwidth Software pada server 	
		4	Kata "SKPD" diganti dengan "Kota/Kabupaten"	Kata "SKPD" diganti dengan "Kota/Kabupaten"	
		5	Belum ada website	Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none"> Jupiter Router Modem ADSL PC Router Antena Jaringan Server PC Client 	
		6		Ditambahkan dengan : <ul style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Saat Launching SIM (Berita Media) Daftar Hadir Sosialisasi Dokumen Publikasi 	



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
		7	Kata “Dasar” sebaiknya dihilangkan Ditambahkan dengan : • DAPODIK • NISN • NPSN • NUPTIC • PADATI WEB BIOS SISTEM	Perlu adanya pegawai yang sesuai kebutuhan	
	2.2	1		Adanya pegawai yang memahami IT	
		2			
		3		<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan kompetensi belum terakomodir karena keterbatasan anggaran dan adanya prioritas • SDM yang ada jumlahnya masih kurang 	
	2.3	1	tidak semua SKPD memiliki SDM yang menangani e-gov. Sedangkan pada SKPD yang mempunyai i SDM yang		



SUB DIMENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KRITERIA	ALAT BUKTI	KETERANGAN
		menangani e-gov, perlu diberikan diklat dan pelatihan sejenisnya untuk pengembangan diri dan SKPD nya			
		2	Masih ada tahap pembangunan aplikasi		Ditambahkan dengan : Aplikasi Basis Data
	2.4	1	Belum ada website		
PENGAWASAN	3.1	1		Tersedianya laporan maintenance secara kontinu (pada kantor) PDE	Tersedianya laporan maintenance secara kontinu (pada kantor) PDE
	Hendaknya dibuat mekanisme untuk melakukan pengawasan terhadap e-gov	2	Semakin dinamis maka akan semakin informatif bagi seluruh pihak khususnya pengguna.	Ditambahkan dengan : Rekomendasi Pembelian Infrastruktur SIM kepada PDE Dilakukannya audit setiap tahun oleh inspektorat	Ditambahkan dengan : Rekomendasi Pembelian Infrastruktur SIM kepada PDE Dilakukannya audit setiap tahun oleh inspektorat



PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Jl. Kiara Payung Km 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatianangor – Sumedang, Jawa Barat

Telp. (022) 7790644 - 7790048 **Fax.** (022) 7790055 - 7790044



Sumber background cover: www.themegallery.com