

MODUL KKNP-PTLP
SUB BAGIAN TATA USAHA



OLEH
DWI WULAN TITIK ANDARI
ABDUL HARIS FARID

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN
PERTANAHAN NASIONAL
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN
NASIONAL
YOGYAKARTA
2019

PENDAHULUAN

Sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan, di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan pemahaman dan pengaturan hukum yang mendukungnya. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dan terakhir di ubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik, khususnya pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. Kelembagan BPN sejak tahun 2015 ditingkatkan menjadi Kementerian yang berdasar pada Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, serta memperhatikan Surat Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/2976.1/M.PANRB/8/2016 perihal Usulan Penataan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional (BPN), maka dikeluarkanlah Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan untuk Tingkat Provinsi dan Kabupaten dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Mahasiswa Program Studi Diploma IV STPN sesuai kurikulum 2018 melaksanakan KKNP-PTLP di Kantor Pertanahan, untuk menyiapkan SDM yang professional dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas pelayanan pertanahan yang bersifat praktis sebagai pelengkap pemahaman teoritis yang bersifat klasikal. Bagi mahasiswa Semester VI Program Diploma IV Pertanahan STPN melaksanakan “magang” di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sehingga setelah lulus mahasiswa “siap pakai” dalam tugas-tugas pelayanan pertanahan.

Modul ini di susun dalam kegiatan-kegiatan belajar, sehingga dapat memberikan pedoman pembelajaran khususnya pada kegiatan Subbagian Tata Usaha (KKNP dan PTLP Tata Usaha), yang memberikan deskripsi mengenai pelaksanaan kegiatan pelayanan pertanahan di Sub Bagian Tata Usaha yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota. Dan setiap kegiatan belajar dapat diaplikasikan dan dipraktekkan di dalam tempat magang tersebut.

Selanjutnya Tugas Mahasiswa adalah mendalami secara langsung pada Subbagian Tatausaha secara bergantian, mempelajari bagaimana tata laksana pelayanan pertanahan pada masing-masing urusan, Standar prosedur pelayanan, peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar, Bagan alir pelayanan, aplikasi yang digunakan dan permasalahan-permasalahan yang timbul serta mencari solusinya.

Akhir kata semoga Modul ini dapat bermanfaat bagi taruna yang melaksanakan KKNP dan PTLP.

KEGIATAN BELAJAR I TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUB BAGIAN TATA USAHA

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kegiatan Ketatausahaan di lingkungan Kantor Pertanahan dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha. Sesuai Pasal 30 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Adapun tugasnya adalah melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan penataan pertanahan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah;
- f. pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
dan
- g. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Kasubbag), terdiri atas 3 Urusan yang di pimpin oleh Kepala Urusan (Kaur) yang terdiri dari :

- a. Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Urusan Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara.

Mengenai lingkup tugas masing-masing Subbagian adalah sesuai Pasal 36 yaitu :

1. Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan.
2. Urusan Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan, pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.
3. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

Tugas Mahasiswa / Taruna :

1. Mempelajari secara detail tentang rincian Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha.
2. Membuat Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota tempat melaksanakan KKNP / PTLP.
3. Mempelajari Dinamika organisasi Kementerian ATR/BPN
4. Mempelajari bagaimana Standar prosedur pelayanan, peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar, Bagan alir pelayanan, aplikasi yang digunakan dan permasalahan-permasalahan yang timbul serta mencari solusinya.
5. Mendiskusikan dengan taruna yang lain
6. Membuat Laporan secara tertulis
7. Melakukan pembimbingan pada Kantor Pertanahan dan Dosen
8. Mempresentasikan hasilnya

KEGIATAN BELAJAR III

PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

A. PERENCANAAN

Pemahaman mahasiswa terhadap sebuah Perencanaan yang meliputi pengertian perencanaan, ruang lingkup, azas-azas umum pemerintahan yang baik yang diperoleh melalui kuliah dan diskusi-diskusi, diharapkan akan dapat membantu mahasiswa untuk lebih mendalami dan mampu mempraktekkan membuat perencanaan dalam kaitannya kegiatan pelayanan di Kantor Pertanahan. Oleh karena itu peran modul ini kiranya dapat menjadi acuan dalam pembelajaran Perencanaan bagi mahasiswa Semester VI Program Diploma IV pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.

Pengertian manajemen **perencanaan** adalah sebuah patokan untuk mempermudah menejer (pimpinan) agar tercapainya sebuah tujuan, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain seperti pengorganisasian, pengarahan, dan pengontrolan, tidak akan dapat berjalan.

Rencana atau *plan* adalah dokumen yang digunakan sebagai skema untuk mencapai tujuan. Rencana biasanya mencakup alokasi sumber daya, jadwal, dan tindakan-tindakan penting lainnya. Rencana dibagi berdasarkan cakupan, jangka waktu, kekhususan, dan frekuensi penggunaannya. Berdasarkan cakupannya, rencana dapat dibagi menjadi rencana strategis dan rencana operasional. Rencana strategis adalah rencana umum yang berlaku diseluruh lapisan organisasi sedangkan rencana operasional adalah rencana yang mengatur kegiatan sehari-hari anggota organisasi.

Berdasarkan jangka waktunya, rencana dapat dibagi menjadi rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek. Rencana jangka panjang umumnya didefinisikan sebagai rencana dengan jangka waktu lima tahun, rencana jangka pendek adalah rencana yang memiliki jangka waktu satu tahun. Sementara rencana yang berada di antara keduanya dikatakan memiliki *intermediate time frame*.

Dalam kegiatan belajar ini akan memberikan gambaran secara deskripsi untuk lingkup tugas Urusan Perencanaan, sesuai dengan jenis kegiatan pada Kantor Pertanahan. Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran bagi Kantor Pertanahan dilakukan secara rutin setiap

tahun anggaran, yang dibuat pada tahun t-1 , dimana pekerjaan yang akan dilakukan adalah sudah direncanakan pada satu tahun sebelumnya. Dan pelaksanaan tahun anggaran berjalan merupakan pelaksanaan rencana tahun sebelumnya, demikian seterusnya. Kegiatan Perencanaan dimulai dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L)

Dalam kegiatan belajar ini akan memberikan gambaran secara deskripsi untuk lingkup tugas Urusan Perencanaan, sesuai dengan jenis kegiatan pada Kantor Pertanahan. Sehingga mahasiswa diharapkan mampu mempraktekkan dalam menyusun rencana, program dan anggaran yang dirinci menjadi rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran dan biaya bagi Kantor Pertanahan yang dilakukan secara rutin setiap tahun anggaran. Kegiatan Perencanaan dimulai dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) disertai dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang disusun berdasarkan Pagu Anggaran masing-masing.

Pedoman Penyusunan RKAK/L ;

Penyusunan RKAK/L berpedoman Pada Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga. RKAK/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.

Unit Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.

Hal-hal yang perlu mendapat perhatian pada saat penyusunan RKA K/L :

1. Memprioritaskan Program dan Kegiatan Prioritas yang mendukung pencapaian Prioritas Pembangunan Nasional, Prioritas Pembangunan Bidang dan/atau Prioritas Pembangunan Daerah (dimensi kewilayahan) yang tercantum dalam RKP;
2. Kebutuhan Anggaran Belanja Pegawai dan Operasional;
3. Kebutuhan Dana Pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN;
4. Kebutuhan Anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (multi-years).

Dasar Hukum Penyusunan RKAK/L

1. Undang-Undang Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara Pasal 14
 - a. Dalam rangka penyusunan RAPBN, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun RKAK/L tahun berikutnya
 - b. RKAKL disampaikan kepada DPR untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN
 - c. Hasil pembahasan RKAKL disampaikan kepada Menteri Keuangan sebagai bahan penyusunan RUU tentang APBN tahun berikutnya
2. PP No 90/2010 ttg Penyusunan RKAKL
Pasal 4 Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun RKA K/L atas Bagian Anggaran yang dikuasainya
3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL (setiap tahun dikeluarkan untuk tahun berikutnya)

APLIKASI RKA K/L

Penyusunan rencana kegiatan diawali dengan menyusun Rencana Kerja & Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) t-1 tahun sebelumnya, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, penyempurnaan sistem penganggaran terus dilakukan. Penyempurnaan ini tetap berlandaskan pada konsep penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja dan kerangka penganggaran jangka menengah.

Dalam menyusun RKAKL Dirjen Anggaran pada Kementerian Keuangan mengeluarkan Aplikasi RKAKL untuk keseragaman dalam menyusun RKAKL. Aplikasi ini terus dilakukan perbaikan dengan disediakan Modul Baru Aplikasi RKAKL yang memberikan urutan proses pengerjaan Aplikasi RKAKL.

B. PENYUSUNAN TOR DAN RAB

Term Of Refeence (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian dan biaya yang diperlukan.

Fungsi TOR :

1. Alat bagi pimpinan untuk melakukan pengendalian kegiatan yang dilakukan oleh karyawannya
2. Alat bagi perencana anggaran untuk menilai urgensi pelaksanaan kegiatan tersebut dari sudut pandang yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi
3. Alat bagi pihak-pihak pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan realisasi kegiatan tersebut
4. Sebagai informasi bagaimana output kegiatan dilaksanakan/ didukung oleh komponen input, serta apa saja input (tahapan-tahapan) yang dibutuhkan dan bagaimana pelaksanaannya untuk mencapai output.

Jenis TOR/KAK :

1. TOR untuk Pengusulan Rencana Kerja / Anggaran
2. TOR Swakelola
3. TOR Pengadaan Barang
4. TOR Pengadaan Jasa Konstruksi
5. TOR Pengadaan Jasa Konsultan
6. TOR Pengadaan Jasa lainnya

Cara Pengisian TOR / KAK

1. TOR dibuat per-output
2. Tahapan aktifitas (Komponen) untuk mencapai keluaran (output) harus diuraikan secara detail dalam TOR pada huruf C angka 2 yaitu tahapan dan waktu pelaksanaan, termasuk jenis komponennya, apakah komponen utama ataukah komponen pendukung

3. Apabila dalam pencapaian output melalui sub output, maka masing-masing suboutput beserta komponennya harus diuraikan secara detail dalam TOR/KAK
4. Jumlah dana yang dibutuhkan untuk pencapaian output harus dirinci dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB)
5. TOR/KAK ditanda tangani oleh KPA / Eselon II.

Dalam membuat TOR/KAK untuk formatnya mengikuti Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Tahun 2013, sehingga merumuskan secara jelas analisis kebutuhan, merumuskan strategi-strategi pencapaian output kegiatan, memberikan gambaran kondisi mengapa kegiatan tersebut dilaksanakan, sinkron antara komponen biaya dengan RAB. Selanjutnya Kriteria TOR/KAK adalah memuat 5 W dan 2 H (what, why, who, when, where, how dan how much)

TUGAS TARUNA/MAHASISWA

1. Mendalami secara langsung pada Subbagian Tata Usaha khususnya Urusan Perencanaan, secara bergantian mempelajari bagaimana proses menyusun perencanaan dalam 1 tahun anggaran yang dituangkan dalam RKAKL dengan memakai Aplikasi RKAKL pada Satuan Kerja, serta hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan seperti Standar biaya, peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar, Bagan alir pelayanan, aplikasi yang digunakan dan permasalahan-permasalahan yang timbul serta mencari solusinya.
2. Mendiskusikan dengan taruna yang lain membuat TOR dalam kegiatan yang anda rencanakan
3. Membuat Laporan secara tertulis
4. Melakukan pembimbingan pada Kantor Pertanahan dan Dosen
5. Mempresentasikan hasilnya

KEGIATAN BELAJAR III KEPEGAWAIAN

Pengembangan kapasitas aparatur merupakan hak bagi ASN untuk mendapatkan keahlian yang berguna dalam mendukung suatu organisasi sebagaimana yang tertuang dalam pasal 22 Undang-Undang Nomor. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam pasal tersebut diamanatkan bahwa setiap aparatur memiliki hak untuk dikembangkan oleh pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Untuk melaksanakan pengembangan kapasitas tidak terlepas dari perencanaan kebutuhan melalui pelatihan pengembangan, sebagaimana yang dikemukakan Dubrin dalam Prabu (2011) bahwa pengembangan adalah “ *some of most commonly used management development methods include; training methods; on-the-job studies; job rotation and planned progression; coach-counseling; junior boards of executive or multiple management; committee assignment; staff meeting and projects; business games; sensitivity training; and other development methods*” yaitu bahwa pada umumnya pengembangan manajemen dapat dilaksanakan dengan berbagai cara yang disesuaikan dengan kebutuhan suatu organisasi. Dari sini dapat dilihat bahwa seseorang manajer atau pejabat di pemerintah daerah sudah seharusnya merencanakan pengembangan pegawai untuk mendukung kinerja suatu instansi.

Peningkatan sumber daya bagi aparatur PNS di lingkungan pemerintah sangat diperlukan dengan beberapa cara yang tentunya semua cara tersebut diarahkan untuk mencapai tujuan dari pemerintah daerah. Sebagaimana pendapat Ranuparjo dan Husnan (Darmawan, 2013:25) menyebutkan bahwa “pengembangan sumber daya manusia adalah usaha-usaha untuk meningkatkan ketrampilan maupun pengetahuan umum bagi karyawan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi”. Dari pendapat tersebut sudah sangat jelas bahwa setiap pengembangan sumber daya aparatur ditujukan untuk pencapaian pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang optimal. Arah dan tujuan pengembangan sumber daya aparatur tersebut memang ditujukan sebagai pencapaian pembangunan dan pelayanan daerah kepada masyarakat. Menurut Griffin dalam Darmawan (2013:73), aparatur memerlukan pengembangan sumber daya untuk pengembangan kompetensi diri yang tentunya ditujukan untuk peningkatan kinerja dan hasil kinerja aparatur atau yang dikenal dengan istilah kontrak psikologis. Dimana hal ini sangat penting menyangkut tentang kontribusi organisasi untuk balas jasa antara organisasi dengan organisasi. Dari hal tersebut timbul permasalahan mengenai kebutuhan untuk pengembangan

sumber daya, apakah pemerintah daerah ataukah aparatur sendiri. Keadaan demikian sulit untuk disampaikan siapa yang lebih membutuhkan pengembangan sumber daya aparatur. Hal ini dapat disikapi dengan bijaksana baik organisasi maupun individu, dapat mencapai tujuan organisasi tanpa mengesampingkan kontrak psikologis (yang tidak tertulis). Dengan demikian kinerja aparatur dapat termotivasi dan pemerintah daerah dapat mencapai tujuan dengan baik. Selain itu, pengembangan sumber daya aparatur menurut Kaswan (2011) merupakan upaya organisasi dalam memberi kemampuan kepada karyawan guna memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dimasa yang akan datang. Sedangkan pelatihan sumber daya aparatur secara khusus berfokus untuk memberi keterampilan khusus dalam membantu karyawan memperbaiki kinerjanya.

Kebijakan-Kebijakan Pembangunan Kapasitas Aparatur Sipil Negara

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan merupakan perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Pada dasarnya perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ditujukan untuk mendorong lebih terciptanya daya guna dan hasil guna penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam menyejahterakan masyarakat, baik melalui peningkatan pelayanan publik maupun melalui peningkatan daya saing Daerah. Perubahan ini bertujuan untuk memacu sinergi dalam berbagai aspek dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan Pemerintah Pusat. Merujuk pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, daerah harus melakukan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara melalui pembinaan dan pengawasan, penghargaan dan fasilitasi khusus serta tindakan hukum terhadap aparatur sipil negara di instansi daerah.

Penjelasan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa sinergi Pemerintah Pusat dan Daerah akan sulit tercapai tanpa adanya dukungan personel yang memadai baik dalam jumlah maupun standar kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Dengan cara tersebut Pemerintah Daerah akan mempunyai birokrasi karir yang kuat dan memadai dalam aspek jumlah dan kompetensinya. Untuk memperkuat Otonomi Daerah adalah adanya mekanisme pembinaan, pengawasan, pemberdayaan, serta sanksi yang jelas dan tegas. Adanya pembinaan dan pengawasan serta sanksi yang tegas dan jelas tersebut memerlukan adanya kejelasan tugas pembinaan, pengawasan dari

Kementerian yang melakukan pembinaan dan pengawasan umum serta kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan pembinaan teknis. Sinergi antara pembinaan dan pengawasan umum dengan pembinaan dan pengawasan teknis akan memberdayakan daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebuah bentuk profesi. dengan penetapan ASN sebagai sebuah profesi, maka diperlukan adanya asas, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, serta pengembangan kompetensi. Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPKK). Aparatur sipil negara dalam pengelolaannya diatur dalam manajemen aparatur sipil negara seperti yang tertulis dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang terdiri atas Manajemen PNS dan Manajemen PPPK yang perlu diatur secara menyeluruh dengan menerapkan norma, standar, dan prosedur. Adapun Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, dan perlindungan. Sementara itu, untuk manajemen PPPK meliputi penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, gaji dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja, dan perlindungan.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diharapkan mampu memperbaiki manajemen pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik, sebab pegawai negeri sipil (PNS) tidak lagi berorientasi melayani atasannya, melainkan masyarakat. Aturan ini menempatkan PNS sebagai sebuah profesi yang bebas dari intervensi politik dan akan menerapkan sistem karier terbuka yang mengutamakan prinsip profesionalisme, yang memiliki kompetensi, kualifikasi, kinerja, transparansi, objektivitas, serta bebas dari intervensi politik dan KKN yang berbasis pada manajemen sumber daya manusia dan mengedepankan sistem merit menuju terwujudnya birokrasi pemerintahan yang profesional. Selama ini pegawai negeri sipil tidak bisa bersikap

netral, mudah terbawa arus politik dan perlu melakukan lobi untuk mendapat promosi jabatan.

Dalam pengembangan kompetensi ASN dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran selain dengan pendidikan formal melalui tugas belajar dan ijin belajar sebagaimana keharusan pengembangan tersebut. Selain itu pula pengembangan kompetensi dilakukan dengan pertukaran PNS dengan pegawai swasta paling lama satu tahun yang pelaksanaannya dikoordinasikan dengan LAN dan BKN

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Pengembangan kapasitas PNS sebagai aparatur sipil negara juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang terdapat pada pasal 31 ayat 1 dan 2 sebagai berikut:

- a. Pasal 31 ayat 1 berbunyi, “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.”
- b. Pasal 31 ayat 2 berbunyi, “Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.”

Penjelasan atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian menyebutkan bahwa kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya Pegawai Negeri. Karena itu, dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, adil, makmur, dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS.

Pada pokoknya pendidikan dan pelatihan jabatan dibagi 2 (dua), yaitu pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan:

- a. Pendidikan dan Pelatihan prajabatan (*pre service training*) adalah suatu pelatihan yang diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil, dengan tujuan agar ia dapat terampil melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya;
- b. Pendidikan dan Pelatihan dalam jabatan (*in service training*) adalah suatu pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan

4. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Salah satu dasar atau referensi penting dalam penetapan sebuah kebijakan di bidang kepegawaian adalah data pegawai, berupa data individu masing-masing pegawai lengkap dengan riwayatnya. Kegiatan administrasi kepegawaian akan berpengaruh pada keadaan data perorangan pegawai maupun secara keseluruhan. Namun seringkali perubahan – perubahan yang terjadi tidak segera diketahui para pelaksana administrasi yang lain. Keberadaan perangkat komputer tidak terlalu banyak membantu, karena data disimpan dan dikelola oleh masing-masing pelaksana dan tidak dalam satu kesatuan platform. Akibatnya dalam hal data pokok atau data induk sekalipun, bisa perlu waktu lama untuk menemukannya, bahkan memungkinkan terjadi kesalahan.

Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) adalah sebuah sistem untuk pengelolaan data dan kegiatan kepegawaian pada sebuah instansi, misalnya saja pada instansi Sekolah, instansi Pemerintahan dan lain sebagainya. Program aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian bisa dibuat dengan berbasis Desktop juga bisa dibuat berbasis Web (Web Base).

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian merupakan suatu sistem informasi manajemen yang berfungsi untuk mengelola data, manajemen dan administrasi kepegawaian sebuah instansi, perguruan tinggi ataupun perusahaan. SIM Kepegawaian menjadi solusi tepat bagi sebuah instansi, perusahaan ataupun perguruan tinggi dalam mengatasi masalah manajemen kepegawaian.

SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Pegawai) didefinisikan sebagai Sistem Informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata

kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.

Secara spesifik tujuan dari pengembangan SIMPEG/Sistem Informasi Kepegawaian adalah untuk mendukung integritas data, kemudahan pengaksesan, dan kemudahan pengelolaan sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan dan fungsi dalam bidang administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien.

Dari aplikasi simpeg ini kita akan banyak mendapat manfaat seperti pencarian data pegawai dengan mudah dan cepat, untuk membuat laporan sangat mudah dibandingkan dengan secara manual, memudahkan pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian, dapat melihat informasi pegawai secara cepat dan akurat, dapat dengan cepat merencanakan kebutuhan pegawai dan masih banyak yang lain.

Tujuan SIM Kepegawaian

Tujuan Implementasi SIM Kepegawaian adalah dapat terwujudnya suatu sistem informasi manajemen yang berintegrasi dalam suatu jaringan komputer yang mampu menghasilkan informasi yang bermutu untuk menunjang pengambilan keputusan manajemen kepegawaian di lingkungan instansi. Kegiatan ini juga mendukung proses bisnis serta kelangsungan sebuah instansi, perusahaan, ataupun perguruan tinggi. Oleh karena itu, komitmen sebuah instansi untuk menjalankan Sistem Informasi Manajemen haruslah sangat tinggi agar proses yang terjadi dilantai produksi menjadi menguntungkan bagi pengguna.

Manfaat Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, antara lain:

Manfaat sistem informasi manajemen kepegawaian, antara lain;

1. Mendapatkan informasi tentang keadaan pegawai (Profil Kepegawaian) yang cepat dan akurat
2. Pembuatan Laporan dapat mudah dikerjakan.
3. Mengetahui Pegawai yang akan naik pangkat dan yang akan mendapat kenaikan gaji berkala
4. Memudahkan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian seperti angka kredit pegawai

5. Dapat merencanakan penyebaran (mutasi) pegawai sesuai pendidikan dan kompetensinya
6. Merencanakan Kebutuhan Pegawai (Neraca Kebutuhan Pegawai)
7. Memudahkan pemantauan jatah cuti
8. Memudahkan dalam pengelolaan beban kerja kepada pegawai
9. Memudahkan dalam presensi dan penggajian pegawai
10. Serta memudahkan dalam prekrutan pegawai

Fungsi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, antara lain:

1. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat
2. Mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi.
3. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan SDM
4. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.
5. Memperbaiki produktivitas SDM dalam perusahaan
6. Menyediakan Informasi Pegawai yang akurat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan dan pengendalian pegawai
7. Membantu Kelancaran pekerjaan di bidang kepegawaian, terutama dalam pembuatan laporan

Tugas Mahasiswa

Pada subbag kepegawaian ini, anda diharapkan untuk dapat mengamati, mempelajari aplikasi simpeg yang digunakan di kantah, kemudian dianalisis apakah ada kelemahan dari aplikasi tersebut.

KEGIATAN BELAJAR IV PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Menurut Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Sedangkan Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Perolehan lainnya ini dijelaskan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. Secara rinci dalam Pasal 2 ayat (2) yang dimaksud dengan BMN dari perolehan lainnya antara lain:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/ sumbangan atau 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 memperoleh kekuatan hukum yang tetap.

Perubahan paradigma baru pengelolaan barang milik negara / aset negara yang ditandai dengan dikeluarkannya PP No. 6 Tahun 2006 yang merupakan peraturan turunan UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, telah memunculkan optimisme baru *best practices* dalam penataan dan pengelolaan aset negara yang profesional dan modern dengan mengedepankan good governance di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan negara dari masyarakat/stakeholder.

Pengelolaan aset negara dalam pengertian yang dimaksud dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan PP No, 27 Tahun 2014 adalah tidak sekedar administrasi semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset negara, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan BMN/D yang disebutkan dalam Pasal 3 ayat (2) PP No, 27 Tahun 2014 tersebut mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Selanjutnya dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara yang menggantikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.06/2011, yang menjadi pedoman perencanaan pengadaan dan pemeliharaan BMN bagi Kementerian/Lembaga.

Penghapusan BMN, menurut Pasal 1 ayat (7) adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Sementara itu, dalam Pasal 45 ayat (2) UU No.1/2004 memberikan syarat pemindahtanganan BMN atau BMD dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari DPR/ DPRD. Pengecualian atas persetujuan DPR/ DPRD ini berlaku untuk tanah dan bangunan dalam 5 hal yang disebutkan dalam Pasal 46 ayat (1b) UU tersebut serta dalam Pasal 46 ayat (3) PP No.6/2006, yaitu:

1. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah dan penataan kota;
2. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Diperuntukan bagi pegawai negeri;
4. Diperuntukan bagi kepentingan umum;
5. dikuasai Negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/ atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Sementara itu, ketentuan mengenai penjualan BMN diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Barang Milik Negara (BMN). Pasal 1 (8) mengartikan pemindahtanganan BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari Penghapusan BMN dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.

Lalu, siapakah yang mengajukan usul pemindahtanganan, dalam hal ini penjualan BMN/ BMD? Pasal 47 PP No. 6/2006 menyebutkan bahwa penjualan BMN diajukan oleh Pengelola

Barang (Menteri Keuangan) ke DPR, sementara untuk penjualan BMD diajukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota ke DPRD.

Tata cara mengenai penjualan BMN, khususnya tanah, lebih lanjut diatur dalam Lampiran VII Permenkeu No 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara. Namun dalam kenyataannya, masih terdapat Sementara itu ketentuan mengenai penyewaan BMN/ BMD diatur dalam Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 dengan istilah pemanfaatan. Pasal 1 ayat (7) menyatakan pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Terhadap apa saja BMN/ BMD yang dapat disewakan diatur dalam Pasal 5, ermasalahan yang timbul dalam perencanaan dan penganggaran Pelaksanaan pemanfaatan BMN berupa tanah dalam bentuk sewa menurut ketentuan Pasal 6 peraturan ini dilakukan oleh Pengelola Barang, dalam hal ini Menteri Keuangan. Sedangkan pemanfaatan dalam bentuk sewa terhadap sebagian BMN/ BMD berupa tanah dilakukan oleh pengguna BMN/ BMD dengan persetujuan Menteri Keuangan untuk BMN dan Gubernur/Bupati/ Walikota untuk BMD.

Jadi yang berwenang menyewakan BMN/ BMD berupa tanah adalah:

1. Pengelola Barang, dalam hal ini Menteri Keuangan untuk BMN dan Gubernur/Bupati/Walikota untuk BMD terhadap tanah atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
2. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang (Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota), dalam hal sebagian tanah atau bangunan yang status penggunaannya pada Pengguna Barang.

Kepada siapakah tanah tersebut disewakan?

Lampiran II peraturan ini menyebutkan BMN/ BMD berupa tanah dapat disewakan kepada BUMN, BUMD, Badan hukum lainnya dan perorangan. Mengenai jangka waktu penyewaan selama 5 (lima) tahun setelah perjanjian dan dapat diperpanjang.

Sumber Peraturan:

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. PP Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

BMN, yaitu ketidaktepatan perencanaan kebutuhan BMN. Tidak jarang kemudian rencana kebutuhan ini dianggarkan, realisasinya menjadi sulit untuk diterapkan sebagai akibat dari tidak direncanakan dengan matang; atau walaupun terealisasi, tetapi barang tersebut tidak dapat dioperasionalkan/ tidak dimanfaatkan

Tugas Mahasiswa / Taruna :

1. Mempelajari secara detail tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan BMN
2. Mempelajari secara detail tentang Tata Cara Penghapusan, Dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara
3. Mempelajari bagaimana Standar prosedur Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara, peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar, dan permasalahan-permasalahan yang timbul serta mencari solusinya.
4. Mendiskusikan dengan taruna yang lain
5. Membuat Laporan secara tertulis
6. Melakukan pembimbingan pada Kantor Pertanahan dan Dosen
7. Mempresentasikan hasilnya