SETNEG
inovasi
ISSN 2579-6542
Vol 4 Nomor 2, Agustus 2019

SIMPRO KTLN
TEROBOSAN BIRO KTLN UNTUK EVALUASI EFEKTIVITAS KERJA SAMA LUAR NEGERI

PENAMBAHAN FITUR JDIH : LANGKAH INOVATIF PENYEBARLUASAN INFORMASI PERUNDANG-UNDANGAN

SIAPKAN : LANGKAH INOVATIF MANAJEMEN PENGELOLAAN KENDARAAN ISTANA KEPRESIDENAN

9 772579 654090

CUTTING EDGE
OF TECHNOLOGY

Vol 4 Nomor 2, Agustus 2019

Dewan Redaksi
Dadan Wildan
Setya Utama
Alexander Lay
Nicolaus Teguh Budi Harjanto

Pemimpin Redaksi
Gogor Oko Nurharyoko

Wakil Pemimpin Redaksi
Eddy Cahyono Sugiarto

Redaktur
Sri Prastiwi Utami
Wulan Kurniasih

Penyunting/Editor
Rangga Hilman Sumantri
Sari Ratna Nilam
Yulia Trisusanti
Doni Akbar
Amalia Fujiawati

Desain Grafis
Muhamad Mukhtar

Sekretariat
Aisah Nuraini
Dewinta Nursitarini
Suherman

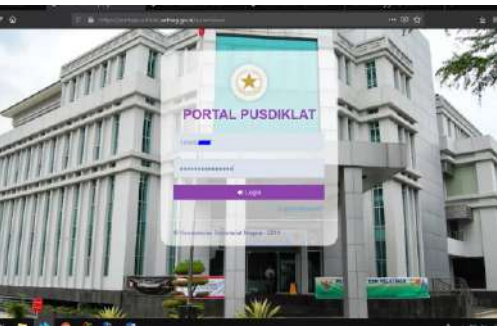
Penulis Artikel

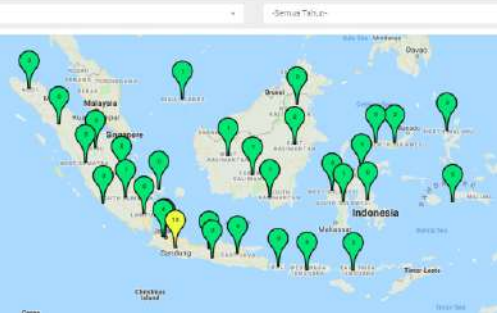
Gloria Christina Wardhani
(Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan, Sekretariat Wakil Presiden)
Dadang Sulaeman
(Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden)
Rianita Kumalasari
(Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden)
Nur Hadianto
(Biro Informasi dan Teknologi, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara)
Generayanti Ari Suyamto
(Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri)
De'norraliana Ali Gryan
(Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri)
Yudhi Ardinal
(Pusat Pendidikan dan Pelatihan)
Rengga Damayanti
(Asisten Deputi Bidang Hukum, Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan)
Sony Kartiko
(Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden)
Heru Martin
(Biro Administrasi Pejabat Negara, Deputi Bidang Administrasi Aparatur)
Butet Tobing
(Pusat Pendidikan dan Pelatihan)
Vivi Fitriyanti
Pusat Pengelolaan Kompleks Kemayoran

Redaksi menerima artikel/tulisan seputar dinamika kedinasan di lingkungan Kemensetneg RI khususnya berupa *best practice* para pegawai pada penerbitan berikutnya. Redaksi menerima kiriman artikel selambat-lambatnya akhir bulan Oktober 2019 dan dapat dikirim melalui email redaksi berikut: disfo.humas@setneg.go.id.

SETNEG inovasi

Daftar Isi





INOVASI UPDATE

1 SIMONARI, Komitmen Sekretariat Wakil Presiden Mewujudkan Inovasi Berkelanjutan

19 *SITUATION ROOM*, Langkah Inovatif Pemantauan di Kementerian Sekretariat Negara

23 SIMPUU KTLN, Langkah Kreatif Penataan Manajemen Kerjasama Teknik Luar Negeri

30 SIMPRO KTLN, Terobosan Biro KTLN untuk Evaluasi Efektivitas Kerja Sama Luar Negeri

INOVASI SISTEM

41 SDE (Sentralisasi Data Elektronik), Terobosan Pusdiklat untuk Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Data

47 JDIH, Langkah Inovatif Penyebarluasan Informasi Perundang-Undangan

INOVASI PELAYANAN

53 SIAPKAN, Langkah Inovatif Manajemen Pengelolaan Kendaraan Istana Kepresidenan

61 KANJENK, Inovasi Layanan Administrasi Pejabat Negara

INOVASI PENGEMBANGAN SDM

67 OLIMPUS, Inovasi Perluasan Akses Pembelajaran bagi Publik di Kementerian Sekretariat Negara

INOVASI LINGKUNGAN

74 Pembibitan Tanaman, PPK Kemayoran

Pengantar Redaksi

Salam Inovasi!

Memasuki pertengahan tahun 2019, Kementerian Sekretariat Negara makin memantapkan langkahnya menjadi institusi yang cerdas dan inovatif. Diperkaya dengan berbagai terobosan maupun inovasi yang tidak hanya mempermudah tugas dan meningkatkan kualitas kinerja namun juga, membangkitkan semangat untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Ragam ide inovasi yang dikembangkan sejak 2015 silam di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah bentuk komitmen tinggi aparatur Kementerian Sekretariat Negara untuk melayani Presiden dan Wakil Presiden dan tentu saja kepada masyarakat.

Komitmen untuk senantiasa berinovasi adalah sebuah prestasi kelembagaan yang sangat signifikan. Mengakhiri masa bhakti pemerintahan 2014-2019 dan menyongsong Pemerintahan baru 2019-2024, Kementerian Sekretariat Negara beserta seluruh aparaturnya, berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas berinovasi. Melalui peningkatan itu, Kementerian Sekretariat Negara ingin menghadirkan layanan yang makin prima bagi Presiden dan Wapres sesuai tuntutan revolusi industri 4.0. Melalui peningkatan kualitas berinovasi pula, Kementerian Sekretariat Negara ingin menghadirkan ekosistem bekerja yang makin mudah dan makin nyaman bagi para aparaturnya.

Seiring dengan dengan semangat itu, sajian kali ini menghadirkan sejumlah inovasi yang ditujukan untuk mendukung kemudahan bekerja melalui beragam otomasi dan penerapan sistem informasi manajemen. Di antaranya adalah SIMONARI atau Sistem Informasi Monitoring Manajemen Resiko dari Setwapres, yang mempermudah kegiatan pengawasan pemanfaatan anggaran; OLIMPUS, yang mempermudah administrasi kegiatan magang di Kemensetneg; dan SIAPKAN, yang menjadikan kegiatan manajemen dan administrasi kendaraan di Sekretariat Presiden bisa terkelola secara otomatis; serta masih banyak lagi.

Sajian-sajian itu diharapkan dapat makin memantapkan jajaran aparatur di Kementerian Sekretariat Negara untuk menjadikan inovasi bukan sebagai beban dinas, namun sebagai aktifitas yang justru bisa mempermudah dan memperingan pekerjaan kesehariannya. Kedepan nanti, dengan beragam inovasi, aparatur Kementerian Sekretariat Negara diharapkan bisa makin memiliki keluangan waktu yang lebih luas, yang bisa dimanfaatkan untuk pengembangan profesi maupun aktifitas konstruktif lainnya.

Akhir kata, redaksi mengucapkan selamat membaca, teriring ungkapan terima kasih serta apresiasi yang tinggi kepada para pimpinan satuan kerja, para inovator dan segenap kontributor berita atas kerja keras, dukungan serta partisipasinya.

Redaksi

KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Gloria Christina Wardhani,
Dadang Sulaeman, dan Rianita Kumalasari
Tim Satgas SPIP Sekretariat Wakil Presiden

Sistem Informasi *Monitoring* Manajemen Risiko (**SIMONARI**) Komitmen Sekretariat Wakil Presiden Mewujudkan Inovasi Berkelanjutan

SETNEG inovasi

Tim Satgas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sekretariat Wakil Presiden yang diketuai oleh Asisten Deputi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan (Asdep PPP) terus berupaya melakukan perbaikan kinerja melalui inovasi-inovasi berbasis IT dalam dukungan pelayanan kepada Wakil Presiden secara cepat, akurat, dan relevan. Inovasi diwujudkan dengan mengembangkan sebuah sistem informasi pengelolaan dokumentasi manajemen risiko dan *monitoring* penanganan risiko di Setwapres yang diberi nama Sistem Informasi *Monitoring* Manajemen Risiko (SIMONARI).

Penerapan pengendalian internal di lembaga pemerintahan telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dengan mengacu pada *framework Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO). Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 (PP 60/2008), penerapan kelima unsur SPIP merupakan suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Pada sektor publik, kegiatan pengendalian internal umumnya telah dilaksanakan, namun tingkat maturitas SPIP di Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah sebagian besar masih berada di bawah level 3, karena kegiatan pengendalian belum terdokumentasi dengan baik.

Oleh karena itu, peningkatan maturitas SPIP menjadi level 3 telah masuk ke dalam target RPJMN 2015-2019. Dalam berbagai kesempatan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) juga membagikan strategi peningkatan maturitas SPIP yang dapat menjadi acuan bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (Gambar 1).

Sejak 2012 Kementerian Sekretariat Negara telah melaksanakan SPIP versi PP 60/2008 yang meliputi lima unsur (lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan pengendalian intern). Selanjutnya diterbitkan Permensesneg Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Untuk lingkup Sekretariat Wakil Presiden telah dibentuk Tim Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Tim Satgas SPIP) mulai tahun 2014, dan telah diperbarui dengan Surat Keputusan Kepala Sekretariat Wakil Presiden Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pembentukan Tim Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia.

Kementerian Sekretariat Negara telah merintis penilaian risiko di beberapa unit kerja mulai tahun 2012. Baru pada tahun 2016 kegiatan penilaian risiko dinilai memberi dampak positif, khususnya di Sekretariat Wakil Presiden. Selanjutnya

pada tahun 2017 Sekretariat Wakil Presiden telah melakukan penerapan manajemen risiko di seluruh unit kerja, yaitu 16 unit kerja eselon II.

Manajemen risiko itu sendiri adalah suatu proses untuk menangani satu/sekelompok risiko, melalui penerapan yang sistematik dari kebijakan dan prosedur manajemen risiko, pada kegiatan komunikasi dan konsultasi risiko, penetapan konteks/sasaran, identifikasi, analisis, evaluasi, penanganan dan *monitoring* risiko[1]. Penerapan manajemen risiko yang efektif akan membangun kultur organisasi untuk mengendalikan risiko secara disiplin, meningkatkan daya saing organisasi pemerintah, membangun kepercayaan publik terhadap pelayanan pemerintah, dan menjaga kesinambungan tata kelola kepemerintahan yang baik (*good governance*).

Untuk mendapatkan gambaran lebih lanjut terkait manfaat penerapan manajemen risiko di Sekretariat Wakil Presiden, antara lain dapat dilihat dari kegiatan penanganan risiko pada Biro Perencanaan dan Keuangan. Dalam dokumen register risiko, salah satu risiko yang diidentifikasi pada kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan, Semesteran, dan Tahunan adalah "kesalahan input pada operator SIMAK-BMN dan Aplikasi Persediaan".

Gambar 1 Strategi Peningkatan Maturitas SPIP *Sumber: Paparan BPKP di Sekretariat Wakil Presiden (2017)*

[1] Leo J. Susilo, Governance, Risk Management, and Compliance, (Jakarta: Grasindo, 2017), hal 30.

Penyebabnya antara lain kurangnya kompetensi atau pemahaman operator SIMAK-BMN dan Aplikasi Persediaan atas pengelolaan persediaan yang baik dan benar.

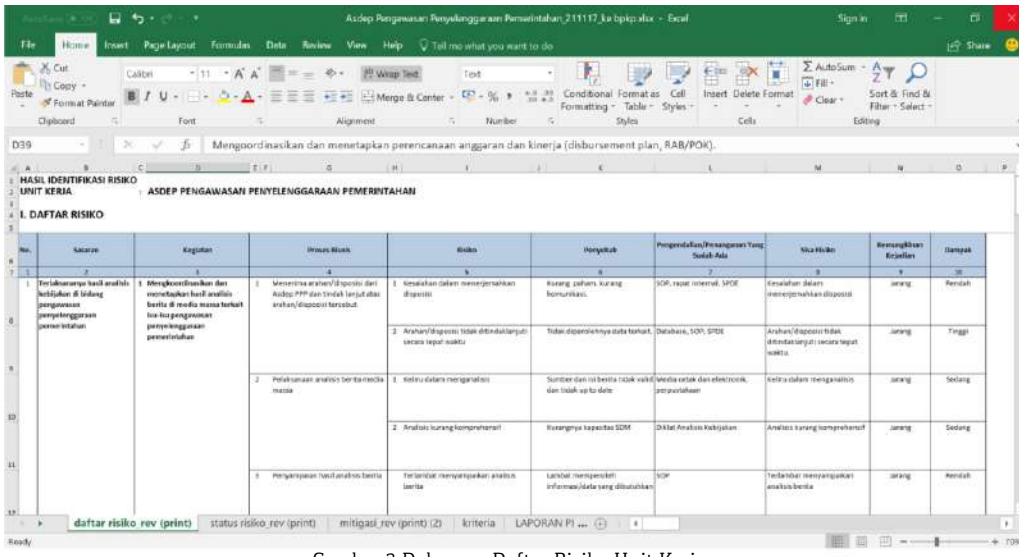
Meskipun tampak sederhana, namun risiko tersebut dinilai memiliki dampak besar dan kemungkinan kejadian yang masih cukup tinggi. Salah satu indikatornya, temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terkait barang persediaan menjadi temuan berulang. Terhadap temuan tersebut, Biro Perencanaan dan Keuangan telah melakukan tindak lanjut melalui analisis risiko dan rencana tindak pengendalian atas risiko tersebut, antara lain:

a. Operator Aplikasi Persediaan dan petugas gudang melakukan input data ke aplikasi secara rutin setiap keluar masuk barang persediaan;
b. Operator Aplikasi Persediaan bersama dengan Bagian Akuntansi melakukan rekonsiliasi dan verifikasi rutin setiap bulan;
c. Operator Aplikasi Persediaan diberikan sosialisasi mengenai pengelolaan Aplikasi Persediaan yang baik dan benar.

Hasil evaluasi internal atas kegiatan pengendalian yang dilakukan pada 2016 di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan menunjukkan bahwa jumlah temuan terkait barang persediaan secara material mengalami penurunan signifikan. Artinya bahwa kegiatan pengendalian yang dilakukan telah memberikan manfaat positif yaitu keyakinan memadai atas pelaporan keuangan, khususnya terkait kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan, Semesteran, dan Tahunan. Selain itu, aktivitas pengendalian pada Biro Perencanaan dan Keuangan telah dimasukkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) sejak 2016.

Meskipun pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden menjadi salah satu tugas dan tanggung jawab Tim Satgas SPIP Setwapres, namun sesuai dengan maksud dan tujuannya, maka seluruh eselon II sebagai "Pemilik Risiko" (*risk owner*) memiliki kewajiban untuk melakukan proses identifikasi, penilaian, pemetaan, *monitoring*, evaluasi, serta komunikasi isu-isu risiko di unit kerjanya.

Dalam tataran teknis, para Pemilik Risiko mengalami kendala dalam melakukan monitoring penanganan risiko di unit kerjanya karena harus secara semi-komputerisasi melakukan pengecekan satu per satu dokumen rencana penanganan risiko, baik dalam format Microsoft Excel ataupun Microsoft Word. Bagi Pemilik Risiko, *monitoring* penanganan risiko akan turut menentukan bagaimana tindak lanjut penanganan risiko pada unit kerjanya. Begitu pula monitoring dan evaluasi yang harus dilakukan Tim Satgas SPIP belum dapat berjalan optimal, utamanya kerena keterbatasan waktu untuk melakukan *review* pada 16 unit kerja. *Monitoring* penanganan risiko yang seharusnya dapat dilakukan dengan mudah, setiap saat dan secara berkelanjutan, menjadi sesuatu hal yang sulit karena dokumen manajemen risiko yang ada tidak cukup informatif dan tidak memudahkan penggunanya.



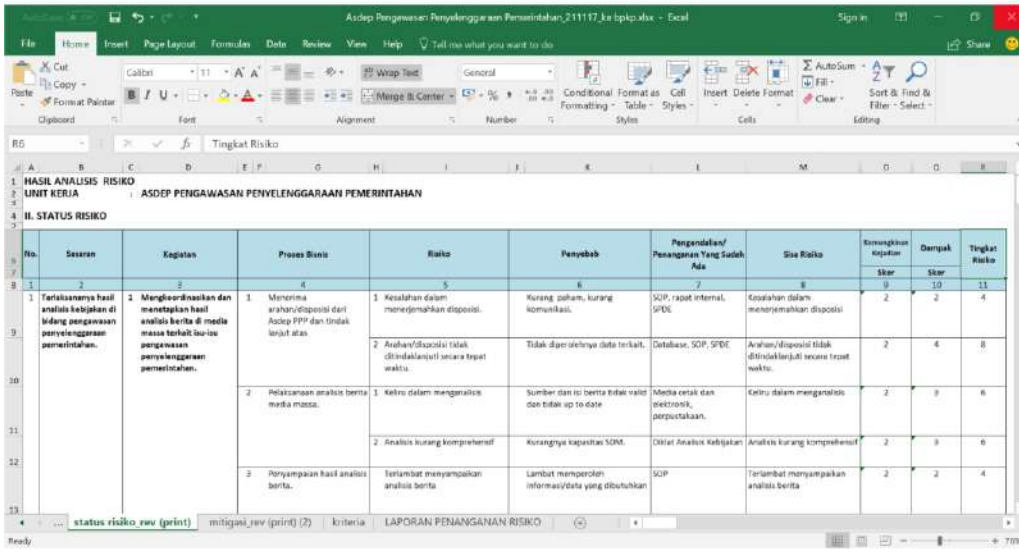
HASIL IDENTIFIKASI RISIKO
UNIT KERJA : ASDEP PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

I. DAFTAR RISIKO

No.	Sasaran	Kegiatan	Proses Bisnis	Risiko	Penyebab	Pengendalian/Penanganan Yang Sudah Ada	Sisa Risiko	Kemungkinan Kejadian	Dampak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya hasil analisis kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan	1 Mengkoordinasikan dan menetapkan hasil analisis berita di media massa terkait lus-ius pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.	1 Menerima arahan/disposisi dari Asdep PPP dan tindak lanjut atas arahan/disposisi tersebut.	1 Kesalahan dalam menerjemahkan disposisi	Kurang paham, kurang komunikasi.	SOP, rapat internal, SPDE	Kesalahan dalam menerjemahkan disposisi	Jarang	Rendah
				2 Arahan/disposisi tidak ditindaklanjuti secara tepat waktu.	Tidak diperolehnya data terkait.	Database, SOP, SPDE	Arahan/disposisi tidak ditindaklanjuti secara tepat waktu.	Jarang	Tinggi
			2 Pelaksanaan analisis berita media massa	1 Keliru dalam menganalisis	Sumber dan isi berita tidak valid dan tidak up to date	Media cetak dan elektronik, perpustakaan	Keliru dalam menganalisis	Jarang	Sedang
				2 Analisis kurang komprehensif	Kurangnya kapasitas SDM	Diklat Analisis Kebijakan	Analisis kurang komprehensif	Jarang	Sedang
			3 Penyampaian hasil analisis berita	Terlambat menyampaikan analisis berita	Lambat memperoleh informasi/data yang dibutuhkan	SOP	Terlambat menyampaikan analisis berita	Jarang	Rendah

daftar risiko rev (print) | status risiko_rev (print) | mitigasi_rev (print) (2) | kriteria | LAPORAN PI ...

Gambar 2 Dokumen Daftar Risiko Unit Kerja



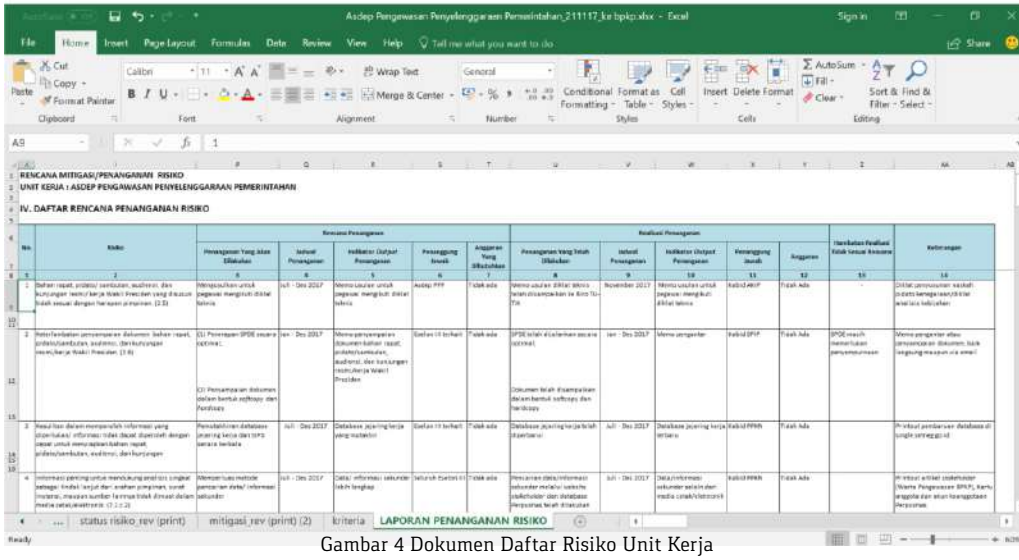
HASIL ANALISIS RISIKO
UNIT KERJA : ASDEP PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

II. STATUS RISIKO

No.	Sasaran	Kegiatan	Proses Bisnis	Risiko	Penyebab	Pengendalian/ Penanganan Yang Sudah Ada	Sisa Risiko	Kemungkinan Kejadian	Dampak	Tingkat Risiko
								Skor	Skor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Terlaksananya hasil analisis kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.	1 Mengkoordinasikan dan menetapkan hasil analisis berita di media massa terkait lus-ius pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.	1 Menerima arahan/disposisi dari Asdep PPP dan tindak lanjut atas	1 Kesalahan dalam menerjemahkan disposisi.	Kurang paham, kurang komunikasi.	SOP, rapat internal, SPDE	Kesalahan dalam menerjemahkan disposisi	2	2	4
				2 Arahan/disposisi tidak ditindaklanjuti secara tepat waktu.	Tidak diperolehnya data terkait.	Database, SOP, SPDE	Arahan/disposisi tidak ditindaklanjuti secara tepat waktu.	2	4	8
			2 Pelaksanaan analisis berita media massa.	1 Keliru dalam menganalisis	Sumber dan isi berita tidak valid dan tidak up to date	Media cetak dan elektronik, perpustakaan.	Keliru dalam menganalisis	2	3	6
				2 Analisis kurang komprehensif	Kurangnya kapasitas SDM.	Diklat Analisis Kebijakan	Analisis kurang komprehensif	2	3	6
			3 Penyampaian hasil analisis berita.	Terlambat menyampaikan analisis berita	Lambat memperoleh informasi/data yang dibutuhkan	SOP	Terlambat menyampaikan analisis berita	2	2	4

status risiko_rev (print) | mitigasi_rev (print) (2) | kriteria | LAPORAN PENANGANAN RISIKO

Gambar 3 Dokumen Status Risiko Unit Kerja



RENCANA MITIGASI/PENANGANAN RISIKO
UNIT KERJA : ASDEP PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

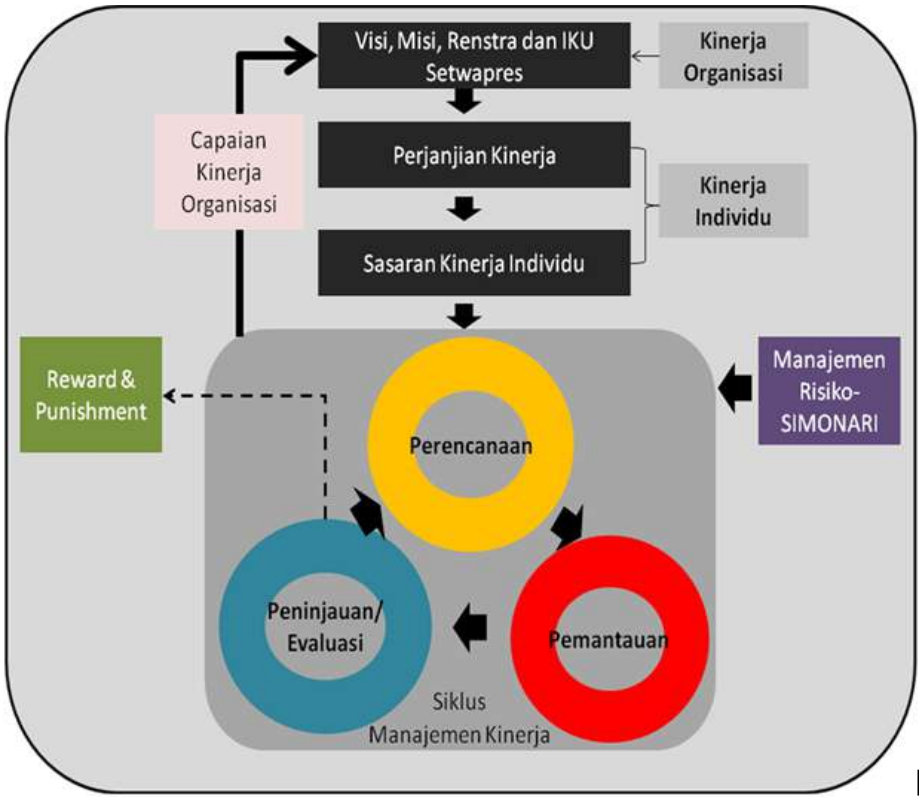
IV. DAFTAR RENCANA PENANGANAN RISIKO

No.	Risiko	Rencana Penanganan					Realisasi Penanganan					Hambatan/Realisasi Tidak Sesuai Rencana	Keterangan
		Penanganan Yang Akan Dilakukan	Jadwal Penanganan	Indikator Output Penanganan	Penanggung Jawab	Anggaran Yang Dibutuhkan	Penanganan Yang Telah Dilakukan	Jadwal Penanganan	Indikator Output Penanganan	Penanggung Jawab	Anggaran		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Bahan rapat, policy/ usulan, audit/rev, dan kunjungan kerja/ Kaker Presiden yang disusun tidak sesuai dengan harapan pimpinan. (2,5)	Menyosialisasikan untuk pegawai mengikuti diklat teknis	Juli - Des 2017	Memo/surat untuk pegawai mengikuti diklat teknis	Asdep PPP	Tidak ada	Memo/surat untuk pegawai mengikuti diklat teknis	November 2017	Memo/surat untuk pegawai mengikuti diklat teknis	Kabid/JFAP	Tidak Ada		Diklat penyusunan naskah dinas bagi pejabat/ diklat teknis lainnya
2	Keterlambatan penyampaian dokumen bahan rapat, policy/usulan, audit/rev, dan kunjungan kerja/kaker Presiden. (3,6)	(1) Penerapan SPDE secara optimal. (2) Penyampaian dokumen dalam bentuk softcopy dan hardcopy	Jan - Des 2017	Memo penyampaian dokumen bahan rapat, policy/usulan, audit/rev, dan kunjungan kerja/kaker Presiden	Sesuai (1) terkait	Tidak ada	SPDE telah dioptimalkan secara optimal. Dokumen telah disampaikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	Jan - Des 2017	Memo pengantar	Kabid/JPAP	Tidak Ada	SPDE masih memerlukan penyempurnaan	Memo pengantar atau penyampaian dokumen, tidak langsung ke user via email
3	Kesalahan dalam memperoleh informasi yang dipertukarkan/ informasi tidak dapat diperoleh dengan cepat untuk menyelesaikan rapat, policy/usulan, audit/rev, dan kunjungan	Pemutakhiran database jejaring kerja dari KPS secara berkala	Juli - Des 2017	Database jejaring kerja yang mutakhir	Sesuai (1) terkait	Tidak ada	Database jejaring kerja telah dipertukarkan	Juli - Des 2017	Database jejaring kerja terbaru	Kabid/PPRN	Tidak Ada		Printout pembaruan database di single sign-on id
4	Informasi penting untuk mendukung analisis singkat sebagai bahan lanjut dan arahan pimpinan, surat masuk, masalah sumber format tidak dimuat dalam media cetak/elektronik. (3,2,2)	Memperluas metode pencarian data/ informasi sekunder	Juli - Des 2017	Data/ informasi sekunder lebih lengkap	Seluruh Eselon III	Tidak ada	Pencarian data/informasi sekunder melalui website stakeholder dan database Perpustakaan telah dilakukan	Juli - Des 2017	Data/informasi sekunder selain dari media cetak/elektronik	Kabid/PPRN	Tidak Ada		Printout artikel stakeholder (Kanta Pengawasan BPKP), Kartu anggota dan akun keanggotaan Perpustakaan

status risiko_rev (print) | mitigasi_rev (print) (2) | kriteria | LAPORAN PENANGANAN RISIKO

Gambar 4 Dokumen Daftar Risiko Unit Kerja

Gambar 5 Peran SIMONARI dalam Proses Manajemen Kinerja Organisasi di Sekretariat Wakil Presiden



Permasalahan

Dari hasil observasi Tim Satgas SPIP Sekretariat Wakil Presiden, sebagian unit kerja baru melakukan monitoring penanganan risiko ketika diminta untuk menyusun laporan pelaksanaan manajemen risiko. Di tengah tingginya ritme tugas dan kegiatan pokok penyiapan dukungan analisis kebijakan dan dukungan administrasi bagi Wakil Presiden, sebagian Pemilik Risiko mengalami kesulitan dan memiliki keterbatasan waktu untuk melakukan *monitoring* penanganan risiko secara manual.

Implikasinya, belum seluruh unit kerja merasakan manajemen risiko sebagai suatu proses yang bermanfaat dalam kegiatan pelaksanaan tugas pokok sehari-hari. Tim Satgas SPIP memahami bahwa pengelolaan risiko organisasi yang tidak tepat justru dapat mengurangi akuntabilitas dan efektivitas pengendalian internal, serta pada akhirnya akan menghambat pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, Sekretariat Wakil Presiden terus berupaya meningkatkan kualitas implementasi SPIP melalui program dan kegiatan pengendalian yang inovatif serta bermanfaat nyata bagi organisasi.

Seiring dengan tantangan tugas dan tuntutan perubahan lingkungan, Menteri Sekretaris Negara mengharapkan Kementerian Sekretariat Negara menjadi teladan bagi Kementerian/Lembaga lain dengan bertransformasi menuju *smart governance institution* atau institusi Pemerintah yang bekerja dengan cerdas. Dalam hal ini, *smart governance* diwujudkan dengan melakukan inovasi-inovasi,

debirokratisasi, deregulasi, berkinerja lebih baik, lebih cepat, *zero mistakes*, serta menjadi pembelajar yang aktif.

Terkait salah satu tujuan Kementerian Sekretariat Negara untuk menjadi organisasi *zero mistakes*, Sekretariat Wakil Presiden merupakan organisasi yang memiliki potensi sangat tinggi untuk terjadinya risiko karena dalam tugasnya sehari-hari melayani langsung Wakil Presiden, sehingga tidak ada toleransi untuk kesalahan sekecil apapun.

Namun demikian, metode monitoring manajemen risiko yang saat ini dilakukan belum sepenuhnya berjalan efektif dari segi waktu karena bersifat manual atau semi-komputerisasi, sehingga dirasakan sangat menyita waktu dan belum menjamin keakuratan data. Pemilik risiko, dalam hal ini para eselon II, bertanggung jawab untuk memastikan agar setiap kegiatan pengendalian di unit kerjanya terdokumentasi dengan baik. Hal ini sejalan dengan tuntutan tingkat maturitas SPIP di Kementerian Sekretariat Negara yang telah mencapai level 3.

Berikut adalah beberapa kondisi yang diharapkan dalam rangka mengoptimalkan monitoring penanganan risiko unit kerja.

a. *Monitoring* penanganan risiko dapat dilakukan melalui aplikasi berbasis IT dengan menampilkan *dashboard monitoring* yang informatif;
b. *Monitoring* penanganan risiko yang lebih mudah, cepat, dan sistematis;
c. *Monitoring* penanganan risiko dapat dilakukan setiap saat oleh Pemilik Risiko;
d. Hasil *monitoring* penanganan risiko dapat mendukung Pemilik Risiko dalam pengambilan keputusan berbasis risiko.

Aplikasi SIMONARI

Sekretariat Wakil Presiden sebagai salah satu satuan kerja di Kementerian Sekretariat Negara yang telah menerapkan manajemen risiko sejak 2016, terus berupaya melakukan perbaikan kinerja melalui inovasi-inovasi pengolahan, penyimpanan, dan penyajian data berbasis IT untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan dalam dukungan pelayanan kepada Wakil Presiden secara cepat, akurat, dan relevan.

Tim Satgas SPIP Sekretariat Wakil Presiden menjawab tantangan tersebut dengan membangun sebuah sistem informasi yang terotomatisasi dalam jaringan intranet, untuk mengelola dokumentasi manajemen risiko dan *monitoring* penanganan risiko di Sekretariat Wakil Presiden, yang diberi nama Sistem Informasi *Monitoring* Manajemen Risiko (SIMONARI).

SIMONARI merupakan aplikasi yang dibangun untuk melakukan *monitoring* atas penanganan risiko yang ada di setiap unit kerja eselon II. Aplikasi ini mempermudah pemilik risiko dalam melakukan *monitoring* pelaksanaan manajemen risiko, serta meningkatkan *awareness* para pemilik risiko di Seketariat Wakil Presiden untuk secara konsisten dan berkelanjutan melaksanakan penanganan risiko pada unit kerjanya.

1. Rancangan Aplikasi SIMONARI

SIMONARI didesain untuk mengintegrasikan sistem informasi

monitoring manajemen risiko dan manajemen kinerja, sehingga dapat menampilkan proses penentuan target kinerja organisasi yang ingin dicapai, untuk kemudian diidentifikasi, dianalisis, dan dikelola kemungkinan risiko-risiko yang akan terjadi. Fokus SIMONARI tidak hanya pada pendokumentasian proses manajemen risiko, namun juga menampilkan informasi terkait manajemen kinerja sebagai referensi bagi pemilik risiko.

Manajemen kinerja dimulai dengan mengukur kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), bukan hanya berkaitan dengan kinerja individu PNS dimaksud saja, namun juga berkaitan erat dengan kinerja organisasi secara keseluruhan. Hal ini sesuai dengan definisi Manajemen Kinerja yakni "proses mengonsolidasikan penetapan tujuan, penilaian, dan pengembangan kinerja ke dalam satu sistem tunggal bersama, yang bertujuan memastikan kinerja karyawan mendukung tujuan strategis perusahaan" (Dessler, 2003).

Berdasarkan definisi tersebut dapat dikatakan bahwa manajemen kinerja merupakan proses yang menghubungkan antara tujuan organisasi dengan tujuan individu sehingga setiap kinerja individu akan berkaitan langsung dengan capaian tujuan organisasi.

Model penilaian kinerja berbasis output dilaksanakan oleh masing-masing pegawai sesuai dengan tugas dan jabatan yang diembannya. *Output* kinerja adalah target yang ditetapkan melalui *cascading* dari visi, misi, dan Renstra organisasi. Target tersebut dituangkan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) dan disepakati oleh pegawai melalui kontrak kinerja dengan menandatangani Perjanjian Kinerja (PK), untuk kemudian dielaborasi kembali secara terperinci dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Dengan demikian target kinerja individu berkaitan langsung dengan target kinerja organisasi atau kinerja unit, dan merupakan elaborasi dari pencapaian visi dan misi organisasi.

Sedangkan manajemen risiko membantu organisasi dalam memitigasi dan mengantisipasi suatu kemungkinan risiko yang akan terjadi di organisasi yang dapat menghambat tercapainya tujuan organisasi sehingga manajemen risiko menunjang secara langsung maupun tidak langsung dalam pencapaian tujuan organisasi.

Penerapan manajemen risiko yang konsisten dan berkelanjutan akan secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh positif dalam meningkatkan kinerja organisasi.

Dalam proses manajemen risiko, langkah awal yang sangat penting adalah mengetahui tujuan, target, sasaran kinerja organisasi, dan parameter lain yang berhubungan dengan proses pengelolaan risiko suatu organisasi. Pada SIMONARI parameter tersebut terdapat dalam IKU, PK, dan SKP masing-masing pemilik risiko sebagai dokumen penetapan target kinerja setiap unit kerja yang harus dicapai dalam periode tertentu (tahunan). Dengan pendokumentasian

IKU, PK, dan SKP dalam SIMONARI, pemilik risiko akan semakin mudah melakukan *monitoring* pelaksanaan manajemen risiko, khususnya ketika harus mengambil keputusan strategis yang mendukung pencapaian target-target kinerjanya.

Tujuan pengembangan SIMONARI antara lain:

a. Mempermudah pemilik risiko dalam melakukan monitoring manajemen risiko sehingga *monitoring* dapat dilakukan setiap saat maupun dalam periode tertentu secara rutin (bulanan/semesteran/tahunan).
b. *Monitoring* kegiatan penanganan risiko secara rutin melalui SIMONARI, dapat meminimalkan atau memitigasi risiko yang dituangkan dalam bentuk laporan yang terstandar.
c. Laporan yang menjadi output dari SIMONARI dapat menjadi pendukung keputusan pimpinan untuk pencapaian target organisasi.

2. Ruang Lingkup Inovasi

Saat ini SIMONARI telah diimplementasikan di lingkup Sekretariat Wakil Presiden. Melalui SIMONARI kegiatan pengendalian risiko diharapkan menjadi proses yang terintegrasi dalam kegiatan kerja sehari-hari. SIMONARI juga diharapkan menjadi embrio pengembangan sistem informasi monitoring manajemen risiko pada satuan kerja lain di luar Sekretariat Wakil Presiden. Untuk itu, perlu dilakukan pengembangan dalam jangka panjang, misalnya penambahan menu untuk mengintegrasikan SIMONARI dengan aplikasi penilaian kinerja pegawai, peningkatan akses, dan fitur-fitur yang *user friendly*, sehingga pemilik risiko semakin dimudahkan dalam melakukan monitoring penanganan risiko.

3. Alur Kerja SIMONARI

Secara konseptual, proses manajemen risiko yang dilaksanakan dan didokumentasikan ke dalam SIMONARI oleh masing-masing pemilik risiko dapat dikategorikan ke dalam tiga proses utama yang diilustrasikan dalam gambar 6.

a. Proses Identifikasi

Seluruh kegiatan yang mencakup penyusunan daftar risiko, input daftar risiko, penilaian status risiko, dan perumusan rencana penanganan risiko.

1) Pemilik Risiko merumuskan pernyataan risiko pada unit kerja masing-masing sesuai dengan proses bisnis pada setiap kegiatan; termasuk mengidentifikasi faktor penyebab yang dibagi ke dalam lima kategori: *man, money, machine, method, material* (5M).
2) Pemilik Risiko menginput daftar risiko ke dalam SIMONARI.
3) Pemilik Risiko memilih dan melakukan penilaian status risiko

Gambar 6. Alur kerja SIMONARI

dari daftar risiko yang telah diinput pada SIMONARI.

4) Pemilik Risiko merumuskan rencana penanganan risiko, kemudian SIMONARI secara otomatis akan menampilkan daftar rencana penanganan mulai dari risiko sangat tinggi sampai dengan risiko sangat rendah.
5) Pemilik Risiko menunjuk pejabat/staf dalam unit kerjanya untuk masing-masing kegiatan dalam rencana penanganan risiko.

b. Proses Operasional

Proses Operasional adalah seluruh kegiatan yang mencakup kegiatan penanganan risiko dan dilakukan berdasarkan jadwal/rencana penanganan risiko yang telah dibuat sebelumnya. Proses operasional dapat juga disebut sebagai kegiatan pengendalian yang pada umumnya dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan-kegiatan unit kerja. Dalam tahap ini, pejabat/staf yang ditunjuk untuk melakukan penanganan risiko tertentu akan melakukan pendokumentasian realisasi penanganan risiko pada SIMONARI.

c. Proses Pelaporan

Proses pelaporana adalah seluruh kegiatan yang mencakup pelaporan penanganan risiko atau realisasi penanganan risiko. Di sinilah kemudian SIMONARI berperan penting dalam memberikan informasi kepada Pemilik Risiko yang melakukan monitoring pelaksanaan manajemen risiko di unit kerjanya.

1) Realisasi penanganan risiko diinput pada SIMONARI, termasuk status

Gambar 7 *Flowchart* atau Alur Kerja SIMONARI

selesai penanganan, hambatan, serta catatan atas kegiatan penanganan risiko yang telah dilakukan.

2) Pemilik Risiko melakukan *monitoring* kegiatan penanganan risiko didasarkan skala prioritas risiko dan

jadwal penanganan risiko melalui *dashboard* monitoring yang informatif.

Manfaat SIMONARI

Sesuai Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 4 Ayat 2, Wakil Presiden bertugas membantu Presiden dalam menjalankan tugas-tugas kenegaraan serta membantu dan/atau mewakili tugas Presiden di bidang kenegaraan dan pemerintahan. Oleh karena itu, tantangan tugas Wakil Presiden memiliki penugasan yang cakupannya luas dan sangat dinamis. Pada periode 2014-2019, selain menjalankan arahan-arahan umum dari Presiden, Wakil Presiden mendapat tugas khusus dari Presiden untuk Keketuaan dalam hal-hal tertentu, antara lain Ketua Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional (KPRBN), Ketua Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD), Ketua Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K), Ketua Tim Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Kepariwisataan, Ketua Pengarah *Indonesia Asian Games Organizing Committee* (INASGOC), dan Ketua Tim Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan. Sehubungan dengan tugas Wakil Presiden tersebut, Sekretariat Wakil Presiden mempunyai tugas dan fungsi utama dalam memberikan pelayanan administratif, teknis, dan analisis kepada Wakil Presiden.

Kemanfaatan SIMONARI secara spesifik adalah mendukung pemilik risiko dalam pencapaian visi organisasi Sekretariat Wakil Presiden yaitu terwujudnya dukungan teknis dan administrasi, pelayanan secara prima, profesional, transparan, dan akuntabel kepada Wakil Presiden.

Sedangkan secara luas, SIMONARI merupakan suatu sistem yang dalam kegiatan berkaitan dengan orang-orang, fasilitas, teknologi, prosedur-prosedur dan pengendalian. Sistem *monitoring* manajemen risiko yang baik akan mencakup proses pengolahan, penyimpanan, penyajian data dan kepada siapa informasi dan laporan tersebut diberikan secara *realtime* sehingga mampu memberikan suatu informasi yang bermanfaat bagi organisasi.

Implementasi SIMONARI juga telah membawa perubahan secara signifikan pada mekanisme dan pelaksanaan *monitoring* manajemen risiko Sekretariat Wakil Presiden tahun 2018. Para pemilik risiko dapat melakukan *monitoring* secara optimal, sebagaimana dijelaskan dalam beberapa aspek sebagaimana Tabel 1.

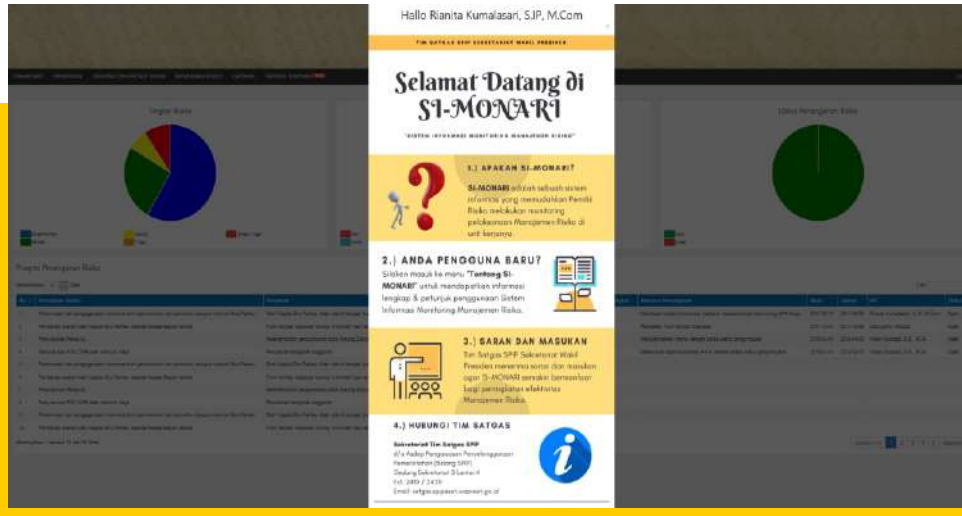
Bukti Pendukung SIMONASI

1. Tampilan SIMONARI

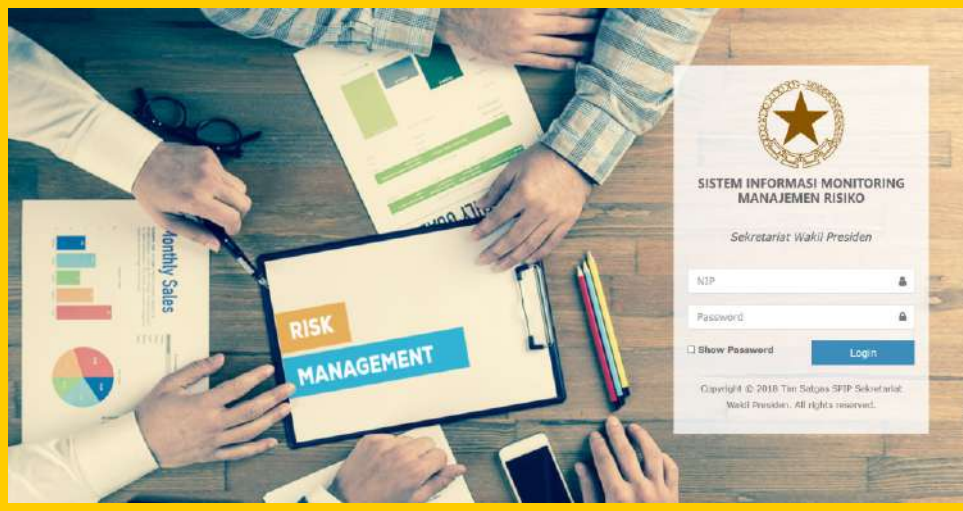
a. *Pop-up* yang menampilkan informasi penting bagi *user* dan muncul sesaat setelah *user login*. Pengaturan konten *pop-up* dilakukan oleh Tim Satgas SPIP Sekretariat Wakil Presiden sebagai administrator SIMONARI (Gambar 8).
b. Desain halaman utama menampilkan gambar yang menjauhkan kesan "kaku" dari aplikasi manajemen risiko (Gambar 9)
c. Menu "Tentang SIMONARI" menampilkan *flowchart* SIMONARI (Gambar 10) dan Pedoman Manajemen Risiko Sekretariat Wakil Presiden (Gambar 11)

Tabel 1 Manfaat SIMONARI

NO	ASPEK	SEBELUM	SESUDAH
1	Dokumentasi manajemen risiko	a. Dokumen manajemen risiko hanya tersedia dalam bentuk Microsoft Words dan Microsoft Excel b. Pemantauan perkembangan penanganan risiko unit kerja dilakukan secara **manual**, terkait: • Jadwal penanganan risiko • Risiko-risiko yang sudah/belum ditangani • Kendala/ hambatan penanganan risiko • Pejabat/staf yang ditugaskan menangani risiko	a. Database manajemen risiko diinput ke dalam sistem aplikasi berbasis intranet b. Tampilan *dashboard* monitoring yang informatif dan disajikan dalam infografis (*chart* dan *timeline table*) c. Pemantauan perkembangan penanganan risiko sudah terotomatisasi dan dapat dilakukan secara *online* dan *realtime*
2	Pemahaman atas mekanime monitoring manajemen risiko	Ada kecenderungan Pemilik Risiko mendelegasikan tugas monitoring penanganan kepada pejabat/staf tertentu	Mekanisme monitoring dalam SIMONARI telah terstandar agar Pemilik Risiko tidak bergantung pejabat/staf tertentu
3	Pelaksanaan monitoring penanganan risiko	Monitoring menghabiskan waktu lama karena informasi dan *review* penanganan risiko dilaporkan dalam dokumen manual secara berjenjang hingga ke eselon II	Monitoring dapat dilakukan setiap saat dan bekelanjutan oleh pemilik risiko, hanya dengan memantau progres penanganan risiko dan laporan realisasi penanganan risiko pada SIMONARI
4	Laporan monitoring	Laporan monitoring penanganan risiko dilakukan ketika ada permintaan dari Tim Satgas SPIP, karena unit kerja cenderung tidak secara rutin melakukan monitoring	Laporan monitoring dapat dicetak dengan mudah secara periodik dan dalam format yang seragam (bulanan/ semesteran/ tahunan)

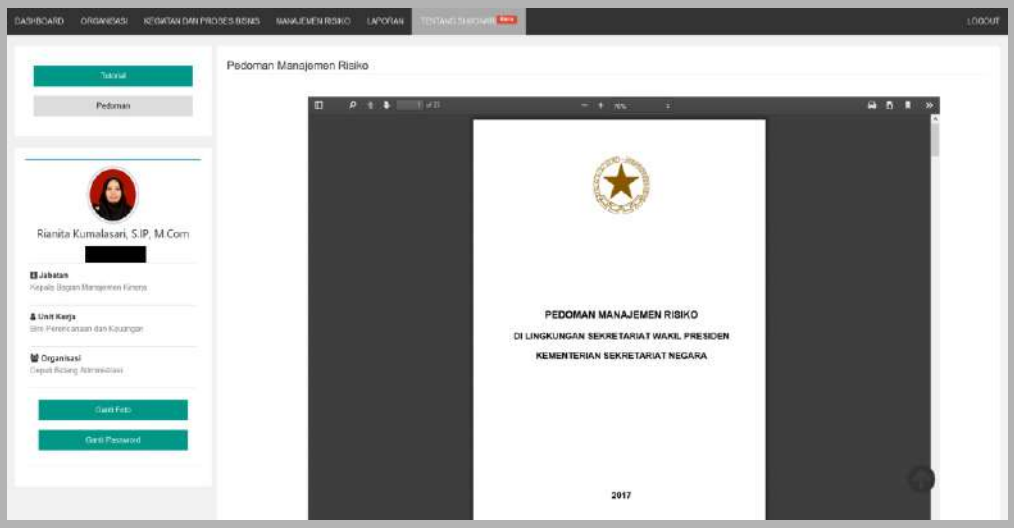


Gambar 8 Tampilan *Pop-up* SIMONARI

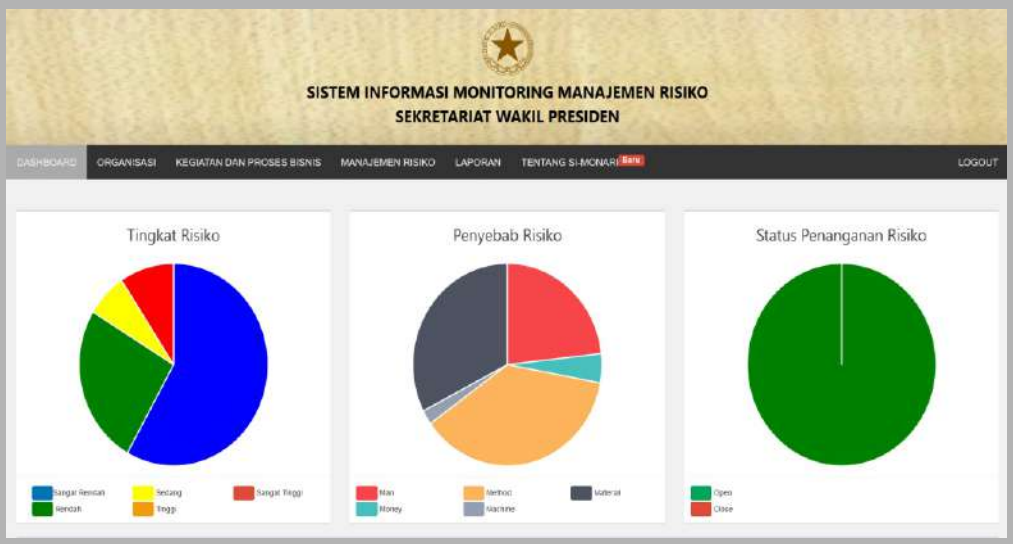


Gambar 9 Tampilan Halaman Utama SIMONARI

Gambar 10 Tampilan Menu "Tentang SIMONARI"



Gambar 11. Tampilan Pedoman Manajemen Risiko



Gambar 12. Tampilan *Dashboard Monitorin*g SIMONARI

d. Dashboard Monitoring SIMONARI (Gambar 12)

2. Petunjuk Teknis SIMONARI

a. Proses *Login*

1) Jenis Pengguna (*User*). Aplikasi ini menyediakan dua jenis akun yaitu akun administrator dan akun pengguna. *User* yang masuk dengan akun administrator dapat melakukan:
   a) pengaturan *user* (tambah/hapus/*updating* informasi *user*)
   b) pengaturan data yang telah diinput misalnya daftar risiko, aktivitas proses bisnis, dan rencana penanganan risiko (tambah/hapus/*edit* aktivitas)

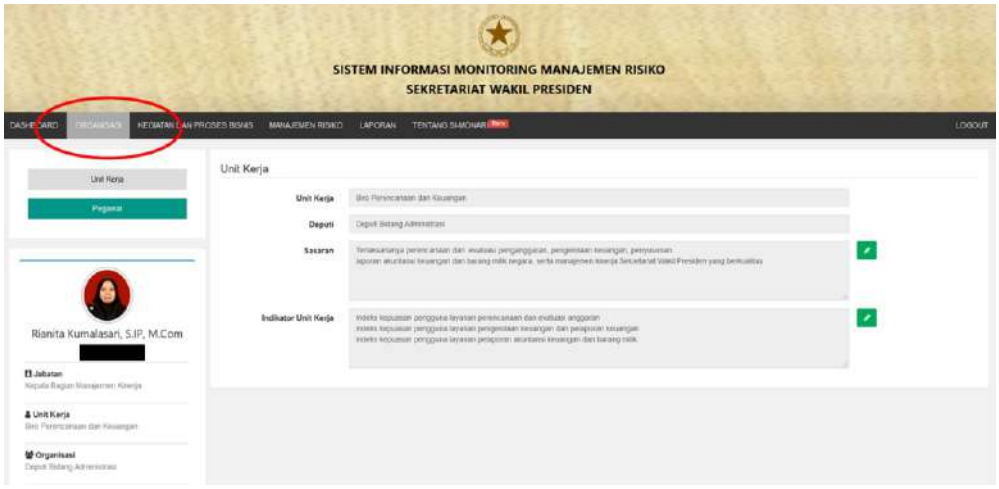
Akun administrator dimaksudkan untuk kepentingan monitoring manajemen risiko pada seluruh unit kerja di Sekretariat Wakil Presiden, yaitu melalui Tim Satgas SPIP

Dalam sistem ini, user dapat mengakses SIMONARI dengan menginput NIP dan password yang telah diberikan oleh Tim Satgas SPIP Sekretariat Wakil Presiden selaku administrator.

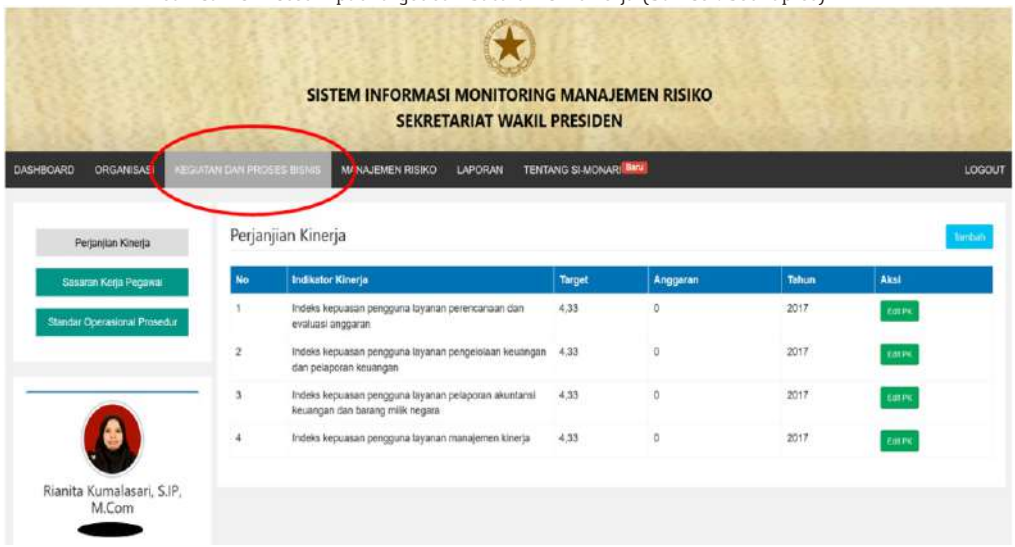
2) Penentuan Target dan Sasaran Kinerja Organisasi

Dalam proses manajemen risiko, langkah awal yang sangat penting adalah menetapkan tujuan, target, sasaran kinerja organisasi, dan parameter lain yang berhubungan dengan proses pengelolaan risiko suatu organisasi.

Pada SIMONARI parameter tersebut dimasukan pada menu "Organisasi" (Gambar 13) yang menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai dokumen penetapan target kinerja



Gambar 13 Proses Input Target dan Sasaran Unit Kerja (Sumber: Setwapres)



Gambar 14 Proses Input Kegiatan dan Proses Bisnis (Sumber: Setwapres).

setiap unit kerja yang harus dicapai dalam periode tertentu (tahunan).

Sedangkan pada menu kegiatan dan proses bisnis (Gambar 14), diinput setiap proses bisnis yang akan dianalisis potensi risikonya, untuk kemudian dapat diminimalisir melalui penyusunan rencana penanganan risiko (mitigasi risiko) untuk setiap proses bisnis.

b. Proses Identifikasi Risiko

Proses awal dalam manajemen risiko yaitu identifikasi (*risk identification*) atas risiko-risiko yang dapat terjadi pada setiap tahapan proses bisnis, yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Identifikasi risiko yang dimaksud adalah risiko apa, kapan, di mana, dan penyebab risiko itu bisa terjadi.

1) Daftar risiko diinput ke dalam sistem
2) Penyebab risiko dan kategori penyebab risiko (*Material, Man, Machine, Method,* dan *Money*) ditentukan oleh pemilik risiko dan diinput dalam SIMONARI (Gambar 18). Hal ini untuk memudahkan dalam penentuan rencana penanganan risiko seperti apa yang paling tepat untuk dilakukan.
3) Penilaian risiko. Pada proses ini pemilik risiko melakukan penilaian seberapa sering (kemungkinan/(kemungkinan/frekueinsi (kemungkinan/frekuensi) risiko itu akan terjadi dan berapa besar dampak (*impact* atau *consequences*) risiko tersebut.

Proses analisis risiko merupakan proses menentukan berapa besar dampak dan kemungkinan risiko-risiko tersebut akan terjadi, serta menghitung berapa besar level risikonya dengan mengalikan antara besar dampak dan besar kemungkinan (risiko = dampak x kemungkinan).

Pada tahapan proses ini, sistem melakukan pemeringkatan atas risiko-risiko yang sudah dihitung dengan kriteria risiko yang sudah distandarkan (sangat tinggi, tinggi, sedang, rendah, dan sangat rendah).

Selanjutnya, sistem akan menempatkan posisi risiko-risiko tersebut pada *pie chart* yang pembagian warnanya dibedakan atas penilaian risiko yang dimiliki pada setiap kegiatan di unit kerja tekait. Misalnya kegiatan "penyelesaian tagihan LS dan UP pada Biro Perencanaan dan Keuangan memiliki tingkat risiko sangat tinggi, sehingga mitigasi atau penanganan risikonya perlu diprioritaskan oleh pemilik risiko (Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan).

c. Proses Operasional (Penanganan Risiko Unit Kerja)

1) Kegiatan penanganan risiko dilakukan berdasarkan jadwal penanganan risiko yang telah dibuat sebelumnya. Dalam proses ini yang melakukan kegiatan penanganan risiko adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh pemilik risiko yang

bertanggung jawab dan memiliki kewenangan untuk kegiatan penanganan risiko.

2) Pemilik risiko dapat melakukan pemantauan progress penanganan risiko setiap saat maupun periodik.
3) Kegiatan penanganan risiko perlu dipikirkan secara seksama dengan mempertimbangkan semua alternatif solusinya agar mendapatkan hasil yang diharapkan secara efektif dan efisien.

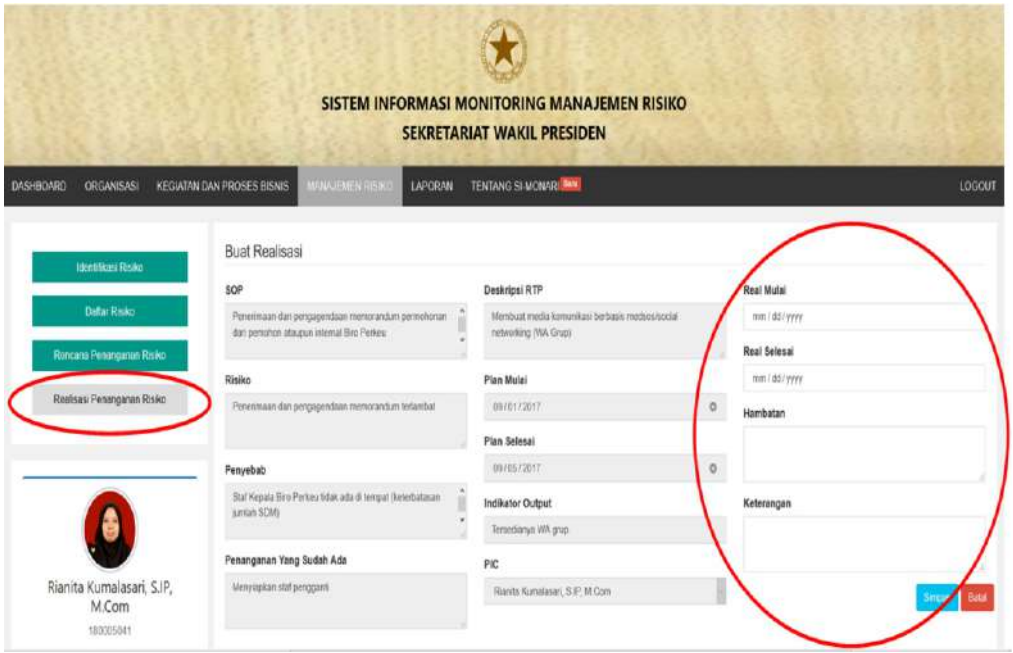
d. Proses Pelaporan

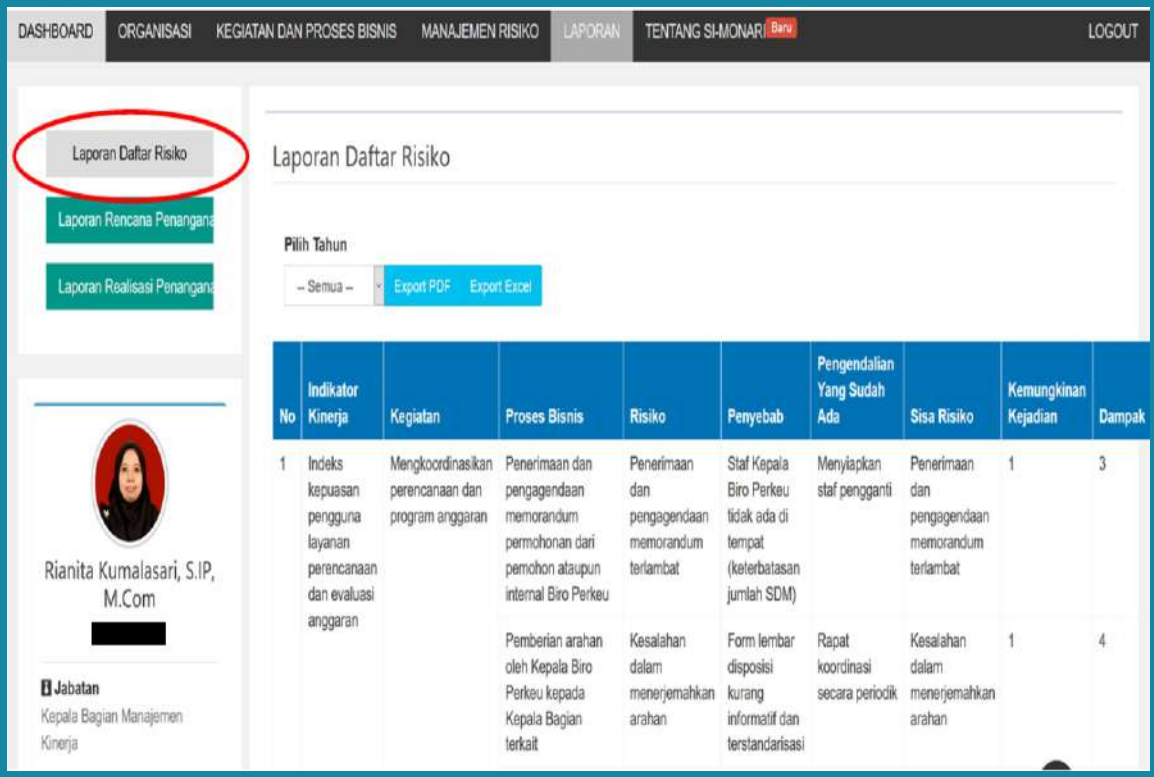
1) Pejabat/pegawai yang ditunjuk menangani risiko melakukan pelaporan atas realisasi penanganan risiko dengan menginput pada tombol "Buat Realisasi" (Gambar 15).
2) Selanjutnya pemilik risiko dapat mencetak laporan yang diinginkan dalam format dokumen Microsoft Excel atau Pdf. Laporan yang dapat dicetak adalah: laporan daftar risiko, laporan rencana penanganan risiko, dan laporan realisasi penanganan risiko.
   a) Laporan Daftar Risiko Unit Kerja (Gambar 16)
   b) Langkah *export file* ke format PDF atau Microsoft Excel
   c) Tampilan versi cetak laporan dalam format Microsoft Excel

Pembelajaran

Simonari adalah salah satu inovasi yang menerapkan kemajuan teknologi informasi dalam mendukung peningkatan akuntabilitas di lingkungan Setwapres. Sebagai sebuah inovasi berbasis teknologi untuk mendukung fungsi manajemen, Simonari terbukti sanggup teramplifikasi ke fungsi lainnya, karena adanya peran dan dukungan dari pimpinan yang intensif.

Gambar 15 Proses Input Realisasi Penanganan Risiko (Sumber: Setwapres).





No	Indikator Kinerja	Kegiatan	Proses Bisnis	Risiko	Penyebab	Pengendalian Yang Sudah Ada	Sisa Risiko	Kemungkinan Kejadian	Dampak
1	Indeks kepuasan pengguna layanan perencanaan dan evaluasi anggaran	Mengkoordinasikan perencanaan dan program anggaran	Penerimaan dan pengagendaan memorandum permohonan dari pemohon ataupun internal Biro Perkeu	Penerimaan dan pengagendaan memorandum terlambat	Staf Kepala Biro Perkeu tidak ada di tempat (keterbatasan jumlah SDM)	Menyiapkan staf pengganti	Penerimaan dan pengagendaan memorandum terlambat	1	3
			Pemberian arahan oleh Kepala Biro Perkeu kepada Kepala Bagian terkait	Kesalahan dalam menerjemahkan arahan	Form lembar disposisi kurang informatif dan terstandarisasi	Rapat koordinasi secara periodik	Kesalahan dalam menerjemahkan arahan	1	4

Gambar 16 Tampilan laporan daftar risiko (Sumber: Setwapres).

Peran dan dukungan pimpinan itu, juga menjadikan Simonari dapat dengan mudah diinternalisasikan oleh segenap staf di lingkungan Setwapres.

Kondisi seperti itu, menjadikan Simonari sebagai bukti tentang besarnya peran pimpinan dalam mengakselerasi penerapan inovasi secara kolaboratif. Pimpinan juga berperan dalam mempercepat kinerja kolaborasi itu, sehingga pemahaman (dan internalisasi yang telah disinggung diatas) bisa lebih cepat dilakukan.

Kedepan nanti, Simonari, sebagaimana layaknya, segenap inovasi di bidang teknologi informasi, harus terus dipantau kinerjanya serta diupayakan pencapaian standardisasinya agar sesuai dengan taraf kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Seiring dengan peran pimpinan yang signifikan, mulai dari tahapan inisiasi hingga tahapan fasilitasi kolaborasi untuk pencetusan hingga penerapan inovasi tersebut, maka proses untuk pemantauan kinerja serta standardisasinya di masa depan, juga memerlukan komitmen pimpinan yang tinggi.

Selain itu, upaya standardisasi dan pemantauan kinerja juga direkomendasikan untuk dapat mengedepankan partisipasi yang sifatnya kolaboratif.

KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Nur Hadianto
Biro Informasi dan Teknologi

Situation Room
Langkah Inovatif Pemantauan di Kementerian Sekretariat Negara

SETNEG inovasi

Situation room atau lazim juga dikenal dengan istilah *war room* adalah konsep dalam manajemen yang telah lama dikenal. Konsep ini adalah derivatif dari pola penyusunan siasat, teknik, dan taktik di kalangan kemiliteran. *War room* didefinisikan sebagai sebuah lokasi fisik tertentu yang digunakan oleh para pimpinan militer untuk bertemu dan berdiskusi membahas keputusan strategis tentang disposisi pasukan, proyeksi respon lawan dan antisipasi serangan (Dahl, 2018)[1].

Esensi dari *war room* adalah ruangan yang memfasilitasi bertemunya sejumlah orang yang relevan dan berkepentingan dalam satu lokasi, untuk bisa saling berkomunikasi secara interaktif sehingga mempermudah pengambilan keputusan (Dahl, 2018)[2]. Esensi inilah yang kemudian diadopsi dalam manajemen non militer; dan digunakan sebagai sarana untuk mempermudah koordinasi, sinergi, dan sinkronisasi melalui proses komunikasi yang interaktif (Dahl, 2018)[3].

Seiring dengan kemajuan zaman, utamanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, proses komunikasi yang dimaksud di atas tentu saja terus berkembang. Dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi, saat ini, dapat dikembangkan proses komunikasi yang tidak saja makin interaktif, namun juga ditopang oleh pasokan data yang akurat dan termutakhirkan.

Sehingga *situation room*, saat ini, tidak saja menjadi tempat untuk dilakukan sinergi, koordinasi, dan sinkronisasi, namun bahkan juga telah dapat dijadikan tempat pengambilan keputusan. Keberadaan *situation room* yang dilengkapi perangkat modern dan mampu berfungsi seperti itu, sangat diperlukan dalam menyikapi perkembangan yang dinamis dan bahkan sangat disruptif sekarang ini.

Kemajuan teknologi telah menjadikan arsitektur *situation room* masa kini, sudah sangat berbeda dengan di masa lalu. Di masa kini, arsitektur *situation room* biasanya dipenuhi dengan layar grafis berbasis teknologi informasi yang mampu menyajikan pasokan informasi yang akurat dan *real time*. Selain itu, layar grafis tersebut, juga terintegrasi dengan beragam aplikasi guna memfasilitasi pemantauan secara langsung (*online*) serta memfasilitasi hubungan komunikasi dengan para pemangku kepentingan terkait.

Sebagai wujud dari upaya pemajuan kinerja kelembagaan, Kementerian Sekretariat Negara tentu memberikan perhatian besar dalam pengembangan *situation room* yang modern. Keberadaan *situation room* seperti itu, diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas layanan teknis, administrasi, dan analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden, khususnya di tengah dinamika pembangunan yang berubah dengan cepat sekarang ini.

Pembangunan *Situation Room*

Situation room Kementerian Sekretariat Negara dibangun pada dua lokasi yang berbeda yakni di ruang kerja Menteri

[1] Dahl, Jacob, "*Why do You Need a Situation Room ?*", Leadership and Management, Medium Corporation, US, 2018
[2] Idem.
[3] Idem.

Sekretaris Negara yang bertempat di Gedung Utama lantai 2 dan di ruang rapat Biro Informasi dan Teknologi, Sekretariat Kementerian yang bertempat di Gedung 2 lantai 2.

Arsitektur *situation room* Kementerian Sekretariat Negara menggunakan layar sebesar 400 x 200 cm dengan teknologi layar unilumin dipadukan dengan produk *cestron* untuk mengoperasikannya. Selain itu, Gedung 2 lantai 2 dilengkapi dengan *smart board* ukuran 86 inci. *Smart board* ini bisa digunakan sebagai layar presentasi yang terpisah dengan layar utama dan juga bisa digunakan sebagai *smart board* yang langsung terhubung ke jaringan untuk bisa melakukan penyimpanan ataupun untuk mencetak dokumen yang telah didiskusikan.

Smart board ini juga mampu merepresentasikan seluruh tampilan dari

Gambar 1. Tata Letak *situation room* di Kementerian Sekretariat Negara

situation room ini dilengkapi juga dengan *solstice*, yaitu *wireless presentation system* yang digunakan untuk melakukan presentasi menggunakan jaringan *wireless*. Teknologi ini mampu membagi layar menjadi beberapa layar kecil yang bisa digunakan untuk presentasi ataupun memonitor seluruh aplikasi eksekutif yang berjalan di lingkungan organisasi Kementerian Sekretariat Negara, dan bahkan bisa digunakan sebagai *media conference* apabila dibutuhkan untuk pembicaraan 2 arah menggunakan jaringan internet.

Adapun *situation room* Ruang Rapat Biro Informasi dan Teknologi yang berlokasi di perangkat yang terhubung dengannya dengan menggunakan bantuan *software solstice*, baik itu perangkat *laptop* maupun *gadget software*, serta dapat pula mengatur tampilan perangkat yang terhubung pada halaman layar unilumin.

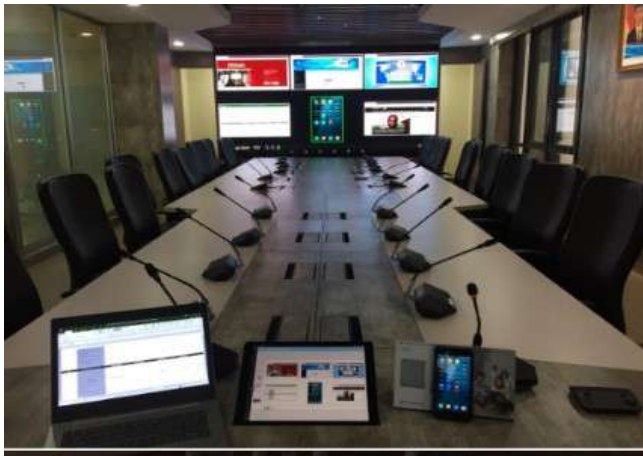
Penutup

Hingga tulisan ini disusun, *situation room* telah terbangun secara sepenuhnya dan telah ikut mendukung sejumlah kegiatan koordinasi, sinergi, dan sinkronisasi antar pemangku kepentingan di Kementerian Sekretariat Negara. *Situation room* juga telah memberikan peran dalam memfasilitasi

pemantapan komitmen dan kerjasama tim sedemikian sehingga semua pemangku kepentingan berkomitmen penuh untuk tugas yang ada dengan perasaan tanggung jawab bersama. Kemajuan teknologi juga memfasilitasi para pemangku kepentingan untuk dapat langsung menyimak informasi terkini, membaca, dan menelaah email secara bersama-sama serta menelusuri informasi terkini yang disajikan lewat multi media.

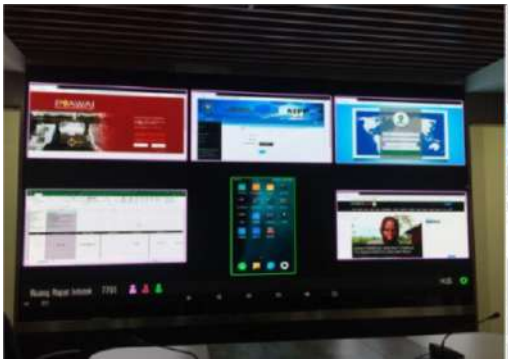
Perpaduan teknologi antara layar ukuran besar *unilumin* dengan perangkat presentasi *solstice* menjadikan layar mampu menampilkan beragam informasi yang dibutuhkan oleh para pemangku kepentingan di Kementerian Sekretariat Negara secara bersamaan dan diharapkan dapat membantu dalam menyediakan data dukung untuk mempercepat penentuan kebijakan yang makin sinergis, akurat, dan akuntabel.

Demikian juga fasilitas komunikasi yang luas dengan visualisasi data tingkat tinggi juga menjadikan kebijakan itu makin dapat dipertanggungjawabkan secara lebih transparan, sebuah pemenuhan dari tuntutan yang sangat mengemuka di era keterbukaan sekarang ini.



Gambar 2. *Situation room* dengan layar utama berupa *smart board* ukuran 86 inci.

Ke depan nanti, *situation room* ini akan terus dikembangkan sedemikian sehingga makin mampu memfasilitasi peningkatan sinergi, koordinasi, dan sinkronisasi yang makin optimal sebagai bagian dari dukungan peningkatan kinerja kelembagaan Kementerian Sekretariat Negara.



KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Generayanti Ari S
Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri (KTLN)

SIMPUU KTLN
Langkah Kreatif Penataan Manajemen Kerjasama Teknik Luar Negeri

SETNEG inovasi

Kementerian Sekretariat Negara, melalui Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN) adalah salah satu dari empat kementerian yang bertugas mengelola pelaksanaan kerjasama teknik dengan negara-negara sahabat. Tiga kementerian lainnya masing-masing adalah Kementerian Luar Negeri (Kemenlu), Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), dan Kementerian Keuangan (Kemenkeu).

Setiap kementerian tentu memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Adapun Biro KTLN Kemensetneg sesuai Peraturan Menteri Sekretaris Negara (Permensesneg) Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara bertugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, evaluasi dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan mitra pembangunan luar negeri.

Sebagai koordinator, Biro KTLN saat ini mengkoordinasikan 146 mitra kerja sama pembangunan luar negeri yang bermitra dengan 97 Kementerian/Lembaga untuk melaksanakan berbagai proyek pembangunan di Indonesia. Rincian tugas Biro KTLN adalah:

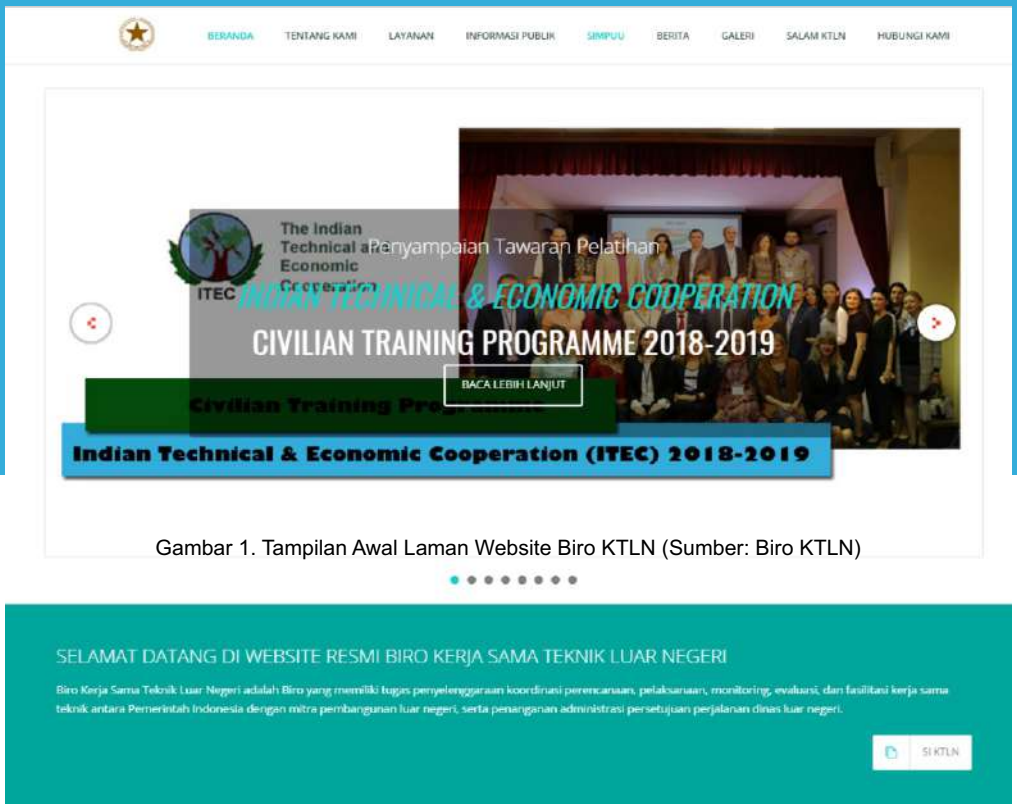
1. Terlibat aktif menjadi delegasi pemerintah RI dalam negosiasi mulai dari inisiasi awal kerja sama, penyusunan dokumen kerja sama, perencanaan, pelaksanaan,dan evaluasi kerja sama.
2. Mempersiapkan persetujuan pemerintah atas fasilitasi penugasan tenaga asing kerja sama teknik luar negeri.
3. Memberikan tanggapan rekomendasi dan menerima audiensi mengenai penerapan fasilitas kerja sama bagi para mitra kerja sama pembangunan terkait fasilitas kepabeanan, perpajakan, dan fasilitas *duty pass* yang dikoordinasikan dengan Kementerian Keuangan.

Dalam pelaksanaan beberapa contoh tugas dan fungsi di atas, pengetahuan dan pemahaman atas ketentuan peraturan perundang-undangan terkait kerja sama teknik menjadi kunci utama kualitas analisa yang komprehensif. Terlebih lagi, sering kali dalam keadaan tertentu, tiga K/L pilar koordinasi kerja sama pembangunan yang lain memberikan kesempatan bagi Biro KTLN untuk menjadi pengambil keputusan dalam hal terkait penerapan pemberian fasilitas.

Biro KTLN sebagai koordinator kerja sama teknik juga bertugas mengamankan kepentingan negara mulai dari negosiasi perencanaan, *drafting* dokumen kerja sama, pemberian fasilitas kerja sama teknik, dan evaluasi. Pemberian rekomendasi fasilitasi yang kurang hati-hati dapat merugikan keuangan dari segi potensi penerimaan negara dan berbahaya bagi stabilitas keamanan secara umum.

Dalam pelaksaaan tugas itu, Biro KTLN mendapatkan beberapa tantangan antara lain:

1. *Knowledge Management* terhadap peraturan perundang-undangan terkait kerja sama teknik luar negeri belum merata pada semua pejabat dan pegawai Biro KTLN.
2. Sumber materi peraturan perundang-



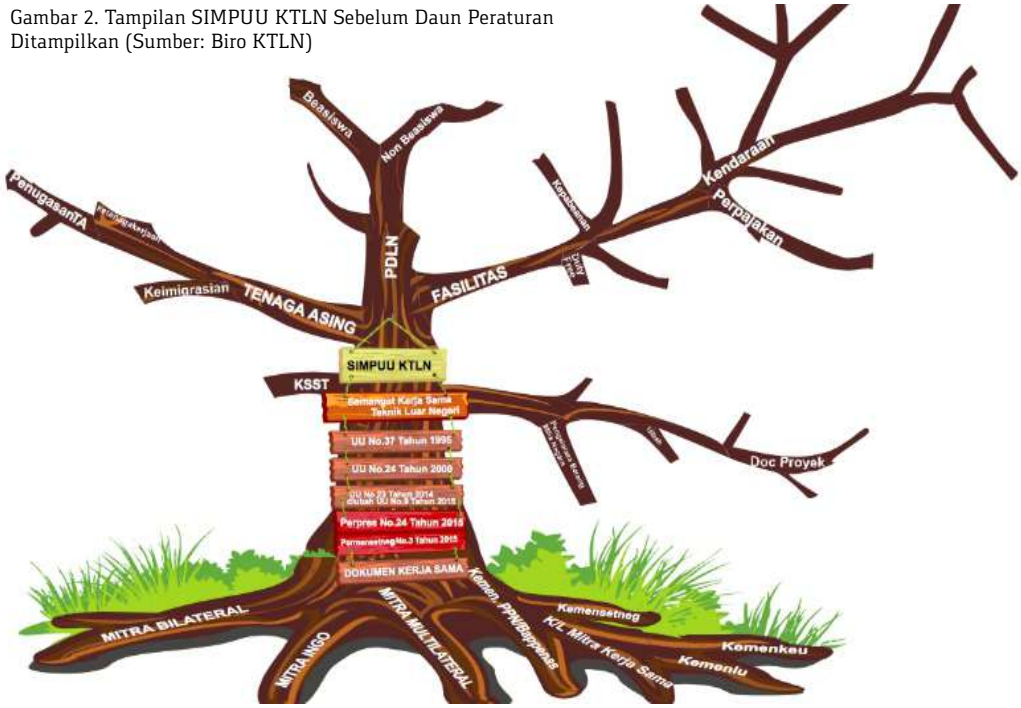
Gambar 1. Tampilan Awal Laman Website Biro KTLN (Sumber: Biro KTLN)

undangan terkait KTLN untuk rapat negosiasi dan interkementerian masih bergantung pada berkas *hardcopy* dan sering kali kurang strategis dalam membantu menganalisis dan memutuskan dengan cepat sesuai dengan waktu dan kesempatan yang dibutuhkan.

3. Proses analisis penerapan fasilitas kerja sama teknik membutuhkan waktu yang lama dan sering kali dilakukan *secara business as usual*.
4. Kumpulan peraturan perundang-undangan terkait fasilitasi kerja sama teknik di *website* Biro KTLN belum lengkap dan belum dapat dimanfaatkan secara maksimal karena disajikan secara standar berupa tabel sederhana sehingga kurang menarik untuk diunduh dan dipelajari.

Guna mengatasi tantangan itu, Biro KTLN berinisiatif untuk membangun sistem informasi manajemen sebagai sebuah *tool* yang bisa menjadi sumber informasi peraturan perundangan sekaligus panduan pelaksanaan koordinasi kerja sama teknik yang tersaji secara menarik, komprehensif, mudah diakses oleh publik. Sistem informasi manajemen dimaksud diberi nama Sistem Informasi Pohon Peraturan Undang-Undang terkait Kerja Sama Teknik Luar Negeri atau disingkat SIMPUU KTLN. Keberadaan SIMPUU KTLN ditujukan untuk mewujudkan pelayanan prima di bidang koordinasi kerja sama teknik dengan baik dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri.

Gambar 2. Tampilan SIMPUU KTLN Sebelum Daun Peraturan Ditampilkan (Sumber: Biro KTLN)



Pembangunan SIMPUU KTLN

Pembangunan SIMPUU KTLN dimulai pada pertengahan tahun 2018. Pembangunannta melibatkan banyak pihak di antaranya internal Biro KTLN dan lintas kementerian, khususnya dalam proses penyusunan substansi pohon. Proses pembangunan SIMPUU KTLN dilakukan dalam beberapa tahapan hingga menghasilkan sebuah Pohon PUU informatif, yaitu:

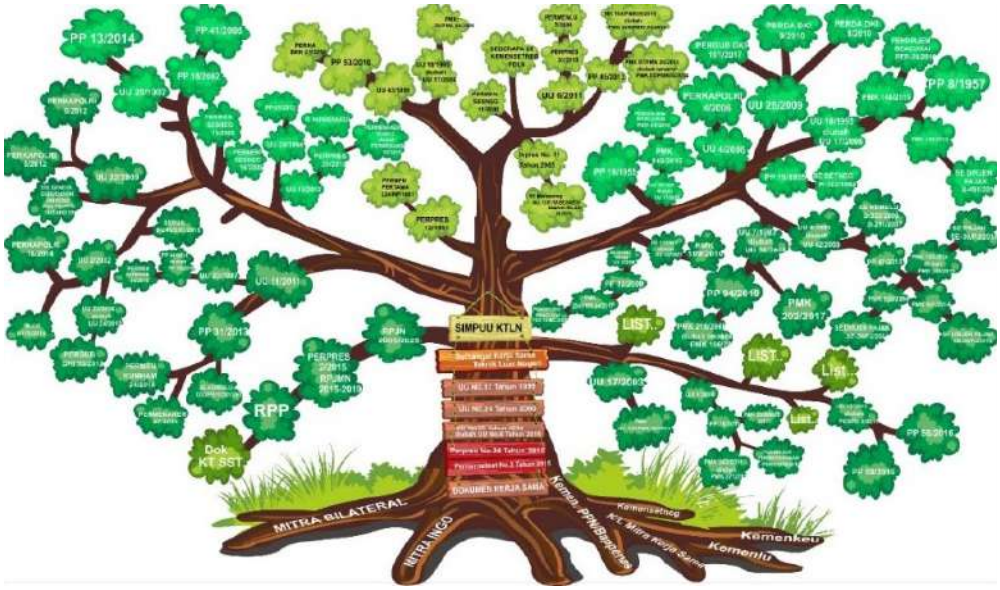
1. Pengumpulan data peraturan perundang-undangan terkait kerja sama teknik luar negeri. Dimulai dari peraturan induk hingga peraturan teknis pelaksanaannya. Peraturan tersebut tersebar di beberapa kementerian pemrakarsa dan berkaitan dengan tupoksi Biro KTLN.
2. Pengklasifikasian peraturan perundang-undangan berdasarkan obyek yang diatur.
3. Penyusunan penjelasan singkat masing-masing peraturan.
4. *Design* pohon dengan cabang terkait
5. *Input* data peraturan dan penjelasan masing-masing peraturan perundang-undangan pada pohon dengan cabang yang sesuai.
6. Menyajikan data peraturan dan keterkaitan peraturan secara *online*.
7. Pengelolaan dan *updating* yang berkelanjutan.

SIMPUU-KTLN dirancang untuk bisa menjadi "*one stop information page*" yang berisikan berbagai peraturan perundang-undangan terkait kerja sama teknik luar negeri di Indonesia yang tersaji secara menarik, mudah dipahami, dan dapat diakses melalui internet (*web-based*). SIMPUU disajikan dalam bentuk pohon peraturan dengan cabang yang saling

mengkaitkan dan menggambarkan runutan peraturan induk dan turunannya dan disertai penjelasan singkat sebagai panduan pada masing-masing peraturan.

3. **Cabang Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)**, menyajikan peraturan terkait perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka Beasiswa dan Non Beasiswa.

Gambar 3. Tampilan Utuh Pohon Perundang-Undangan KTLN (Sumber: Biro KTLN)

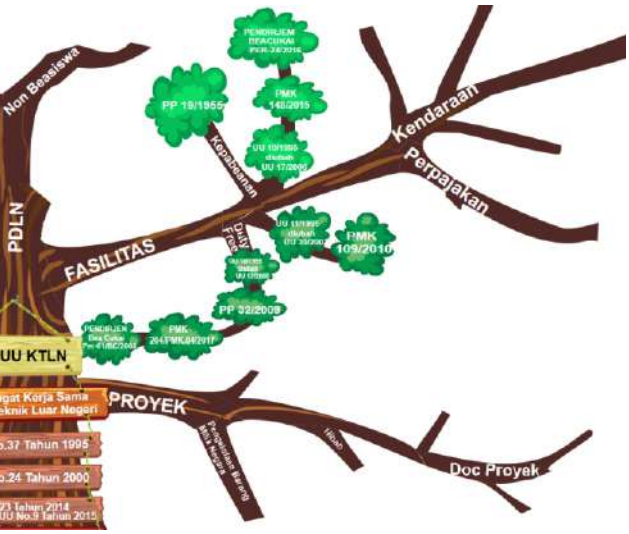


SIMPUU KTLN menampilkan lima cabang utama dan ranting-ranting yaitu:

1. **Cabang Kerja Sama Teknik Selatan-Selatan Triangular (KTSST)**, menyajikan dasar pelaksanaan Kerja Sama Teknik Selatan-Selatan dan *Triangular* yang dicantumkan pada RPJPN dan RPJMN serta dokumen proyek yang sedang berjalan.
2. **Cabang Tenaga Asing**, menyajikan peraturan terkait Tenaga Asing yang bekerja dalam kerangka kerja sama teknik (Keimigrasian dan Ketenagakerjaan) dan yang terkait penelitian untuk perbandingan. Selain itu, cabang ini menyajikan peraturan perizinan tenaga asing secara umum.
4. **Cabang Fasilitas** menyajikan peraturan terkait fasilitas perpajakan, kepabeanan, kendaraan, dan *dutyfree*.
5. **Cabang Proyek** menyajikan peraturan dan dokumen proyek Bilateral, Multilateral, INGO serta Peraturan Pencatatan Hibah dan Barang Milik Negara

Penggunaan SIMPUU KTLN dapat dilakukan dengan mengunjungi halaman *web* https://ktln.setneg.go.id/simpuu/atau dengan *website* Biro KTLN https://ktln.setneg.go.id dan memilih menu peraturan yang akan menampilkan informasi SIMPUU. Jika meng-*klik* menu tersebut pengguna langsung diarahkan ke laman SIMPUU. Pada tampilan awal (Gambar 2) diperlihatkan Pohon Peraturan

tanpa daun peraturan. Untuk memunculkan tampilan daun peraturan pada SIMPUU KTLN, pengguna tinggal meng-*klik* kiri pada dahan atau ranting dari SIMPUU (Gambar 3).



Gambar 4. Tampilan Salah Satu Cabang Dengan Daun Peraturan (Sumber: Biro KTLN)

Penempatan letak daun di ranting bermakna khusus; yaitu tingkatan peraturan (induk dan turunannya). Posisi dari daun pada ranting SIMPUU menunjukkan tingkat dari peraturan tersebut. Semakin dekat sebuah daun dalam ranting dengan cabang maka semakin tinggi tingkat peraturannya.

Fitur lain yang ditawarkan dari aplikasi SIMPUU ini adalah *pop up preview* pada 5 cabang utama dan masing-masing daun. Fitur *pop up* pada setiap cabang utama dan setiap daun yang berisi penjelasan singkat dan keterangan khusus masing-masing peraturan perundang-undangan akan muncul. Fitur ini dibuat untuk memandu pengguna dalam menemukan pasal yang diinginkan dengan lebih cepat.

Untuk melihat *preview* pada cabang, pengguna dapat melakukan *klik* kiri pada bagian cabang yang diinginkan (Gambar 5). Sama halnya dengan pada cabang, fitur *pop up preview* pada masing-masing daun dapat dimunculkan dengan cukup melakukan *klik* kiri pada daun yang terkait. Masing-masing daun akan memuat peraturan umum hingga teknis serta daftar dokumen proyek (Gambar 6). Pengguna. *Pop up preview* ini juga berisi gambaran singkat sebuah peraturan perundang-undangan yang menjelaskan lebih rinci pasal-pasal terkait dengan fasilitasi Biro KTLN terhadap kerja sama teknik luar negeri. Fungsinya adalah untuk memberikan panduan pasal yang terkait langsung dengan isu yang ingin diketahui pengguna.

Pada setiap daun terdapat file berformat (.pdf) yang dapat dipergunakan pengguna untuk mendalami pasal yang telah ditunjukkan oleh *Pop Up Preview*. File Pdf pada SIMPUU KTLN juga dapat diunduh (Gambar 7).

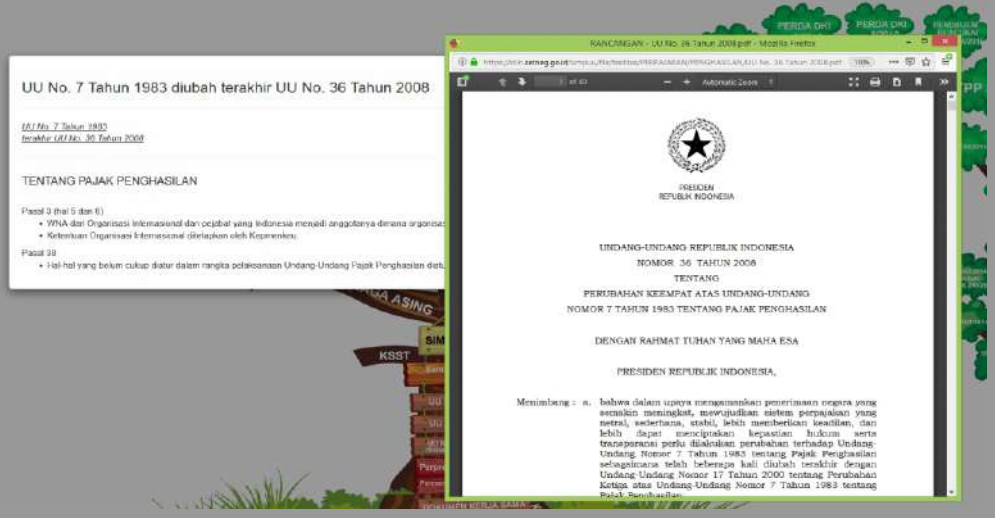
Penutup

Sejak dibangun pada pertengahan tahun 2018 hingga makalah ini disusun, SIMPUU KTLN telah dimanfaatkan dengan baik. Meski demikian, Biro KTLN terus berupaya menyempurnakan dan memutakhirkan data pada SIMPUU KTLN agar menjadi sebuah sistem informasi peraturan kerja sama teknik yang makin lengkap dan makin terpadu.

Gambar 5. Tampilan *Preview* Penjelasan Isi Cabang Tertentu (Sumber: Biro KTLN)

Penyempurnaan yang dilakukan Biro KTLN antara lain berupa penyusunan Booklet SIMPUU KTLN sebagai panduan bagi pengguna; penyempurnaan 'bentuk' pohon yang makin lengkap dan makin fleksibel hingga perluasan sosialisasi pemanfaatan SIMPUU KTLN guna mendukung peningkatan kualitas manajemen kerjasama teknik luar negeri di berbagai bidang di negeri kita.

Gambar 6. Tampilan *Preview* Salah Satu Undang-Undang pada daun (Sumber: Biro KTLN)



Gambar 7. Tampilan dokumen peraturan yang dapat diunduh (Sumber: Biro KTLN)

De' Norraliana Ali Gryan
Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri

SIMPRO KTLN
Terobosan Biro KTLN untuk Evaluasi Efektivitas Kerja Sama Luar Negeri

SETNEG inovasi

Making aid transparent helps to ensure aid goes where it is most needed. By ensuring open access to aid information, a wider group of stakeholders are able to clearly see who is doing what and where. Access to better quality aid information also supports the equitable allocation of resources, ensuring that all people can benefit." (Daw Thuzar Kin)

Kemajuan penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang makin pesat di era abad ke-21 ini telah mendorong Pemerintah untuk memberikan perhatian makin besar dalam penerapannya pada penyelenggaraan layanan pemerintahan dan layanan publik bagi masyarakat luas. Sebagai bagian dari upaya itu, Pemerintahan negara-negara yang tergabung dalam *Organization for Economic Co-operation and Development* (OECD) antara lain telah menyepakati "*Recommendation on Digital Government Strategies*" sejak tahun 2014.

Kesepakatan itu, diantaranya berisikan komitmen untuk memperluas penerapan TIK dalam memfasilitasi penyediaan layanan publik yang makin terbuka, terpercaya, dan partisipatif guna mewujudkan tatanan kehidupan sosial yang makin inklusif dan akuntabel. Perluasan peran TIK juga diarahkan untuk mendorong kemitraan kolaboratif antara pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya untuk bersama-sama mendorong terwujudnya cita-cita pembangunan berkelanjutan. TIK juga diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas analisis data secara lebih cepat dan akurat guna mendukung perumusan kebijakan publik yang makin berkualitas.

TIK dan Efektivitas Kerja Sama Pembangunan

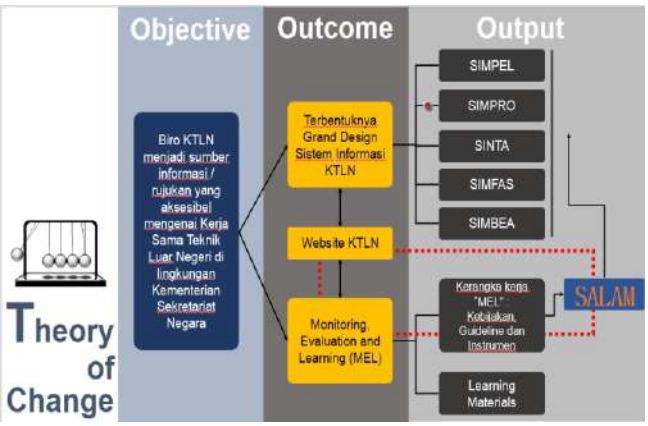
Perdebatan mengenai efektivitas bantuan luar negeri telah mewarnai forum-forum internasional sejak tahun 2000-an. Transparansi dan lemahnya koordinasi dipandang sebagai tantangan utama yang mempengaruhi efektivitas program pembangunan. Terhadap tantangan itu, TIK dinilai berperan penting sebagai alternatif solusi terbaik sekaligus termodern dalam mengatasinya.

Penggunaan TIK diharapkan dapat mendorong transparansi, efisiensi dan akuntabilitas berbagai program bantuan luar negeri; termasuk bahkan fasilitasi akses dalam peningkatan partisipasi publik. Beragam diskusi mengenai "*aid effectiveness*", telah sering menyimpulkan TIK sebagai inovasi yang memudahkan pemangku

kepentingan dalam meningkatkan koordinasi dan transparansi penyelenggaraan program bantuan luar negeri. TIK, antara lain, membantu pemerintah negara penerima (*recipient countries*) melakukan perencanaan anggaran secara lebih efektif guna mendukung peningkatan *sense of ownership* pada kerja sama pembangunan.

Dengan kemanfaatannya itu, telah banyak negara yang menerapkan TIK untuk memfasilitasi manajemen penyelenggaraan kerjasama bantuan luar negeri. Wujud dari fasilitasi itu tergabung dalam penyediaan *Aid Information Management System* (*AIMS*). Pembangunan AIMS ini mencakup pembangunan *website* atau *database* yang

berfungsi sebagai pusat penyimpanan data maupun pusat informasi kerja sama pembangunan seperti program, pendanaan, lokasi kegiatan program ,maupun indikator pembangunan. Singkatnya, AIMS didesain sebagai sistem satu pintu pengawasan dan evaluasi aktivitas bantuan asing yang bersifat terbuka baik bagi negara donor maupun negara penerima.



Gambar 1. Kerangka konseptual *Grand Design* Sistem Informasi Biro KTLN (Sumber: Biro KTLN)

Penerapan TIK di Kementerian Sekretariat Negara

Menyikapi penerapan TIK dalam manajemen pengelolaan bantuan luar negeri, Kementerian Sekretariat Negara, melalui Biro KTLN berinisiatif untuk meningkatkan porsi pengalihan layanan publik menjadi lebih banyak yang berbasiskan penggunaan TIK. Di Biro KTLN, TIK diterapkan sebagai penopang layanan data dan informasi yang bersifat komprehensif bagi seluruh penggunanya.

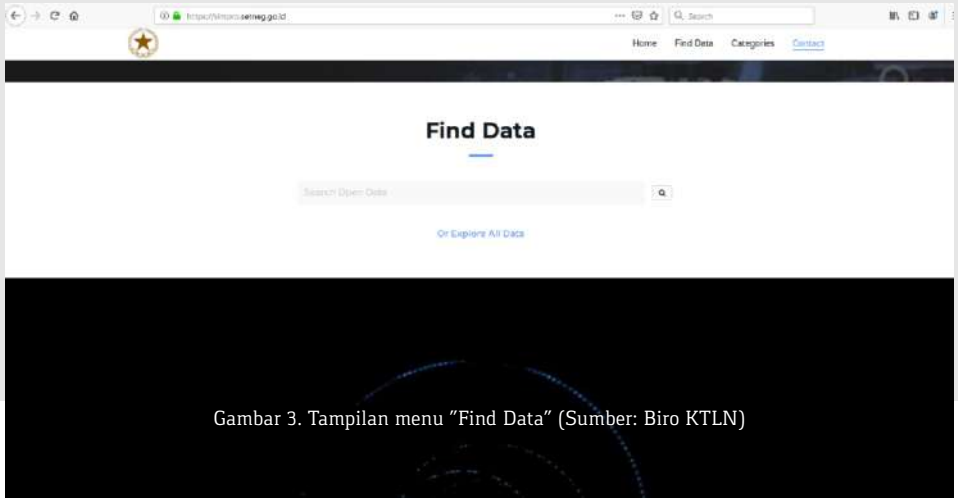
Sebagai wujud dari perluasan peran TIK itu, Biro KTLN menerapkan TIK untuk mendukung manajemen pengelolaan proyek-proyek kerjasama luar negeri dengan membangun Sistem Informasi Manajemen Proyek Kerja Sama Pembangunan (SIMPRO KTLN). SIMPRO KTLN ditujukan sebagai penyedia data kerja sama pembangunan, khususnya yang terkait dengan kerja sama teknik luar negeri. Data yang termasuk didalamnya adalah mengenai proyek kerja sama, lokasi

Gambar 2. Tampilan halaman depan SIMPRO KTLN (Sumber: Biro KTLN)

kerja sama, mitra kerja sama, isu kerja sama, dan jumlah alokasi pendanaan.

Pembangunan SIMPRO KTLN

Manajemen data proyek kerja sama pembangunan merupakan salah satu komponen penting dalam koordinasi kerja sama pembangunan. Tersedianya *database* yang terintegrasi, lengkap, dan akurat akan memudahkan Biro KTLN dan pemangku kepentingan (Kementerian atau Lembaga terkait dan mitra pembangunan asing) terkait dalam melakukan pemetaan sebaran program kerja sama pembangunan di Indonesia. Di samping itu, keberadaan *database* dimaksud juga dapat menghindari duplikasi program dan proyek kerja sama pembangunan di Indonesia sehingga program pembangunan akan lebih tepat sasaran.



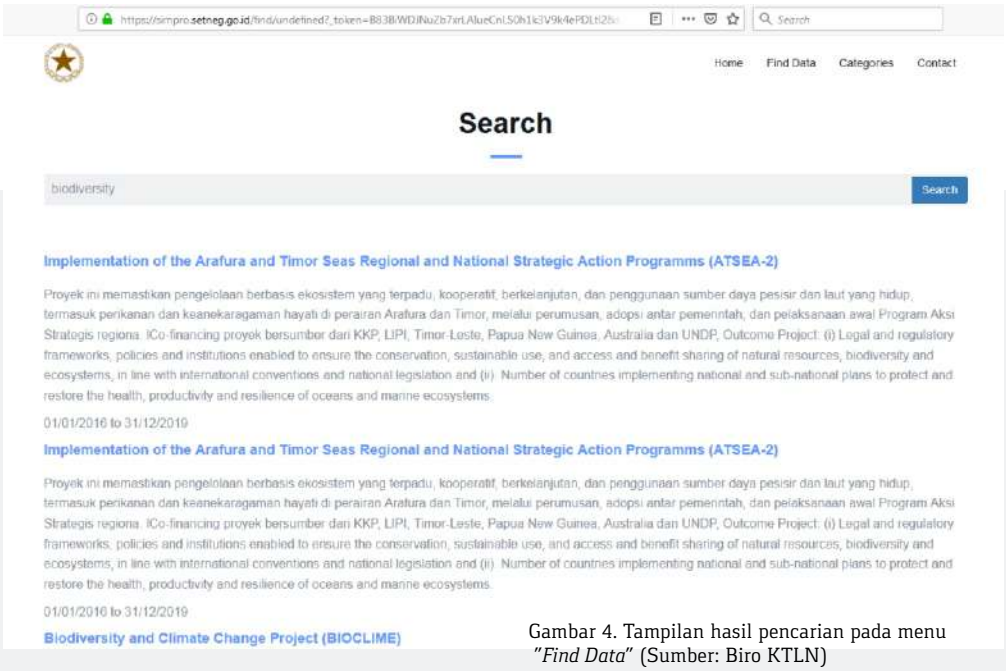
Gambar 3. Tampilan menu "Find Data" (Sumber: Biro KTLN)

Dalam skema kerja sama pembangunan internasional, terdapat 4 Kementerian/Lembaga yang bertanggung jawab atas mekanisme koordinasi dan fasilitasi, yaitu BAPPENAS, Kementerian Luar Negeri, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Sekretariat Negara. Keempatnya sering dikenal dengan "4 Pilar". Setiap kementerian atau Lembaga memiliki tanggung jawab masing-masing dalam skema kerja sama pembangunan. BAPPENAS bertanggung jawab atas kegiatan perencanaan pembangunan termasuk di dalamnya perencanaan yang didukung oleh pendanaan luar negeri melalui hibah. Kementerian Keuangan bertanggung jawab atas mekanisme aliran pendanaan sementara Kementerian Luar Negeri berperan sebagai *avant-garde* hubungan luar negeri pemerintah Indonesia. Tidak hanya itu, Kementerian Sekretariat Negara juga bertanggung jawab atas pengelolaan koordinasi dan fasilitasi seperti pembahasan kerja sama dengan mitra pembangunan asing di luar skema hibah, termasuk di dalamnya tenaga asing dan fasilitasi perpajakan. Terkait tugas dan fungsi itu, Biro KTLN wajib memiliki sistem informasi yang tidak hanya dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan data namun juga sebagai instrumen pengawasan operasionalisasi kerja sama teknik pada

khususnya dan kerja sama pembangunan pada umumnya.

Terhadap peningkatan kualitas tugas itu, pembangunan SIMPRO KTLN diawali dengan pembahasan yang melibatkan para pemangku kepentingan. Hal ini untuk memastikan bahwa SIMPRO KTLN dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Berdasarkan penelitian dan masukan berbagai pihak, SIMPRO KTLN wajib mencakup data sebagai berikut:

SIMPRO KTLN (gambar 1) juga dilengkapi dengan fitur untuk bisa diintegrasikan dengan Sistem Informasi Tenaga Asing dan Fasilitas (SIMTAFAS) agar menjadi sistem informasi yang bersifat menyeluruh. Data yang tersimpan dalam SIMPRO KTLN dan SIMTAFAS bisa melengkapi satu sama lain guna makin memperkuat mekanisme perencanaan, pengawasan dan evaluasi implementasi kerja sama teknik luar negeri. Data proyek kerja sama teknik luar negeri yang mencakup deskripsi program beserta



Gambar 4. Tampilan hasil pencarian pada menu "*Find Data*" (Sumber: Biro KTLN)

1. Nama proyek;
2. Lokasi proyek;
3. Isu pembangunan;
4. Mitra lokal;
5. Jumlah dana;
6. Profil, sejarah, dan struktur organisasi mitra kerja sama pembangunan asing;
7. Dasar hukum kerja sama pembangunan;

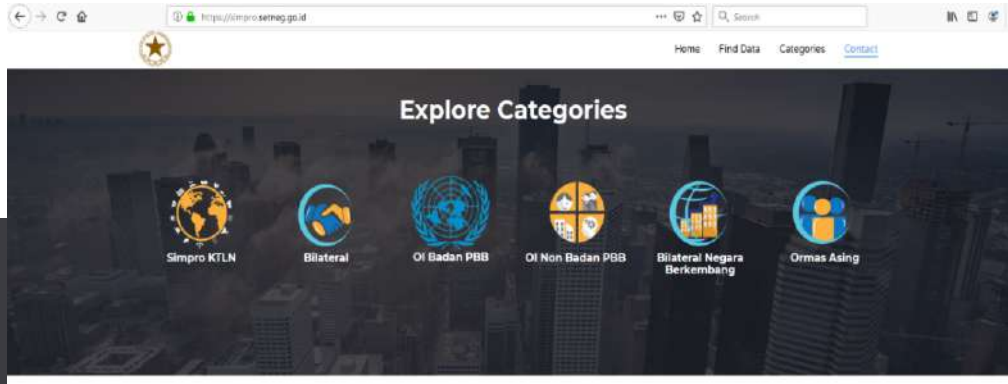
jumlah tenaga asing berikut fasilitasi pembebasan pajak yang diberikan oleh pemerintah kepada mitra pembangunan asing akan membantu proses perencanaan dan evaluasi efektivitas bantuan luar negeri.

Selain itu, data SIMPRO KTLN dan SIMTAFAS dapat digunakan untuk mendukung dan memperkaya pendataan kerja sama pembangunan yang

dikoordinasikan oleh BAPPENAS dan Kementerian Keuangan. Sebagai ilustrasi, data SIMPRO KTLN tentang jumlah komitmen pendanaan mitra pembangunan asing dapat menjadi rujukan awal bagi Kementerian Keuangan terhadap proses audit realisasi pendanaan. Data mengenai sebaran lokasi dan sebaran isu membantu Kementerian/Lembaga maupun mitra pembangunan asing melakukan perencanaan program yang lebih terarah.

Melalui SIMPRO KTLN ini pengguna layanan dapat memanfaatkan fungsi pada menu "*Find Data*" untuk mencari seluruh informasi sesuai kata kunci yang diinginkan. Pada contoh dibawah, menu "*Find Data*" menemukan 4 artikel yang memuat kata kunci "*biodiversity*".

Menu "*Explore Categories*" ini memberikan pilihan kepada pengguna mengenai skema kerja sama yang akan dicari. Menu

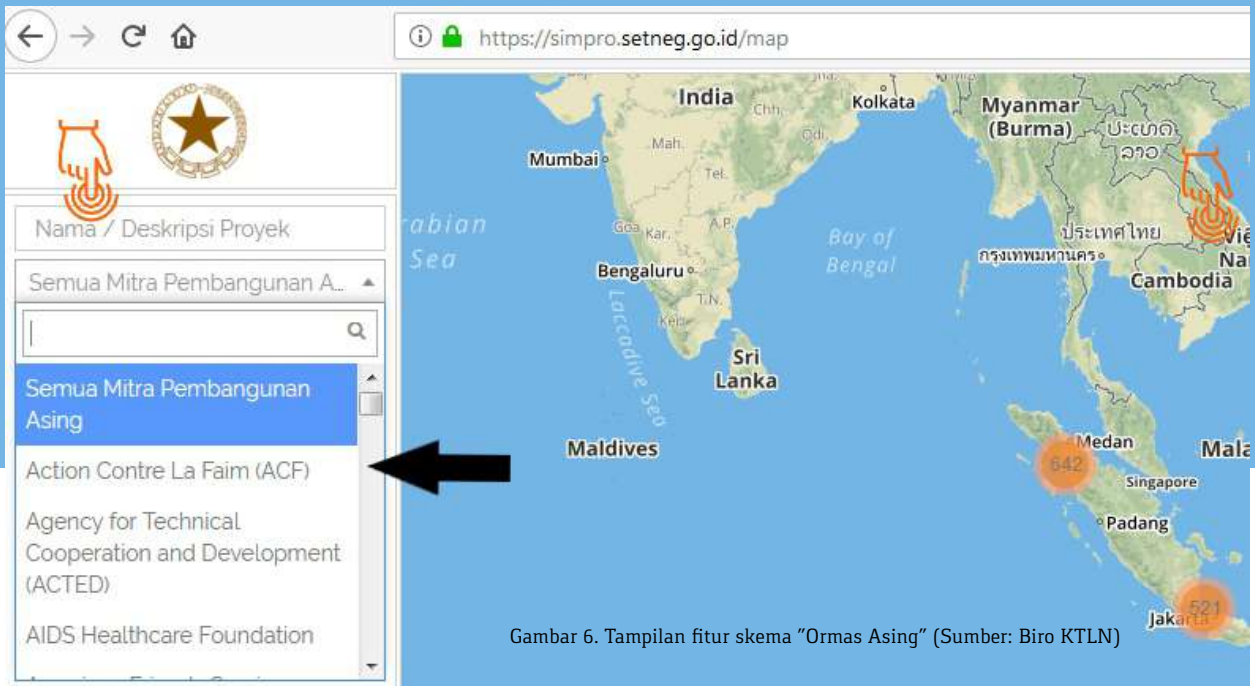


Gambar 5. Tampilan menu "*Explore Categories*" (Sumber: Biro KTLN)

Untuk dapat menggunakan layanan SIMPRO KTLN, pengguna dapat membuka tautan SIMPRO KTLN di www.simpro.setneg.go.id. (tampilan disajikan pada gambar 2 hingga 10). Pada halaman depan, SIMPRO KTLN menyajikan beberapa menu seperti video pendek mengenai SIMPRO KTLN, menu pencari data "Find Data", menu kategori mitra pembangunan asing "Categories", serta menu "Contact".

'*Categories*' akan mengarahkan pengguna layanan menuju 5 pilihan skema kerja sama yang sesuai struktur Biro KTLN yaitu:

a. Bilateral memuat informasi kerja sama pembangunan yang bersifat *Government to Government* (G to G), seperti USAID, DFAT, GIZ, CIDA.
b. OI Badan PBB memuat informasi kerja sama pembangunan yang terkait kerja sama multilaral dibawah skema Badan PBB seperti UNDP, FAO, UNICEF, UNESCO.



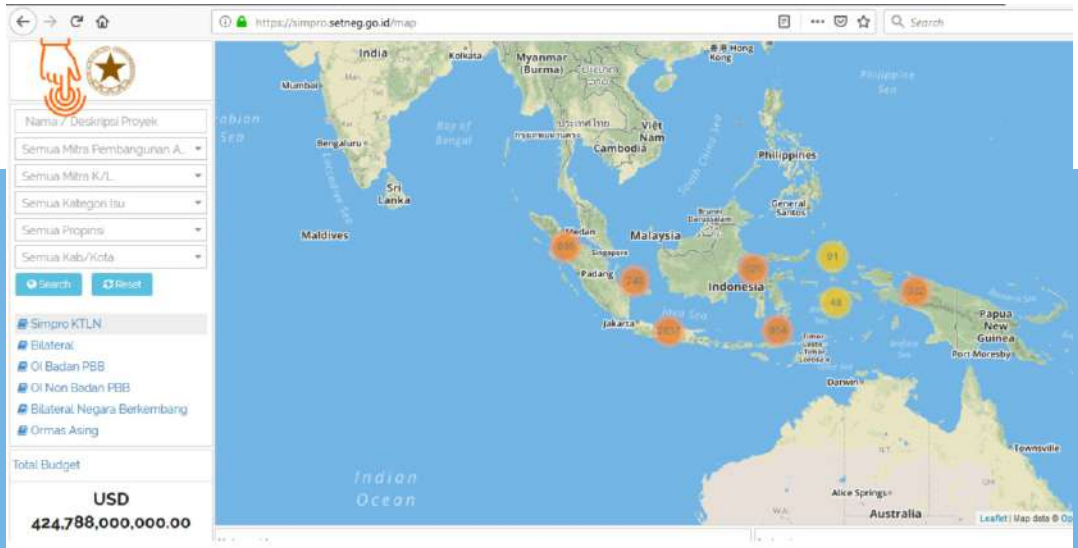
Gambar 6. Tampilan fitur skema "Ormas Asing" (Sumber: Biro KTLN)

c. Bilateral Negara Berkembang memuat informasi kerja sama pembangunan dari negara-negara berkembang seperti Turki dan Malaysia.
d. Ormas Asing memuat informasi kerja sama pembangunan yang dilaksanakan oleh Ormas Asing seperti OXFAM GB, Care International. Swisscontact, Plan International, dan seterusnya.
e. SIMPRO KTLN memuat informasi keseluruhan kerja sama teknik luar negeri yang dilaksanakan seluruh mitra pembangunan asing di Indonesia.

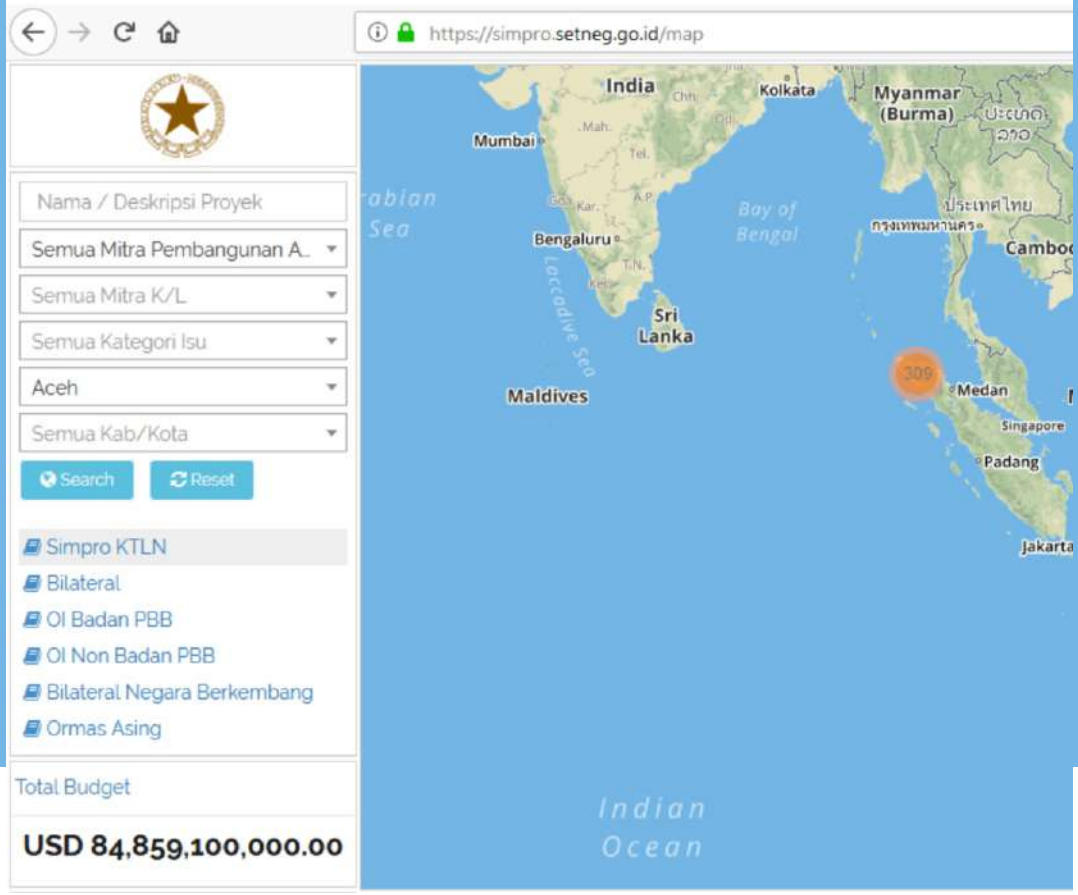
Skema itu juga berisi fitur masing-masing, sebagai contoh adalah skema Ormas Asing dan SIMPRO KTLN. Jika pengguna memilih Kategori "Ormas Asing" maka peta SIMPRO KTLN hanya akan menampilkan program yang dilaksanakan oleh mitra pembangunan Ormas Asing. Selain itu, pada fungsi filter pada kolom 'Mitra Pembangunan Asing' hanya akan menampilkan daftar Ormas Asing yang bekerja secara resmi di Indonesia. Hal yang sama terjadi jika pengguna memilih Kategori "Bilateral" maka hanya akan menampilkan daftar lembaga bilateral yang bekerja sama dengan Pemerintah Indonesia.

Pada skema Simpro KTLN, tampilan peta Simpro KTLN memuat fitur sebagai berikut:

a. Filter pencari terbagi menjadi enam kategori sebagai berikut:
   1) Nama/Deskripsi Proyek
      Pengguna dapat langsung melakukan pencarian dengan memasukkan nama proyek baik keseluruhan maupun sebagian. Mesin pencari akan menampilkan daftar gambaran lokasi beserta mitra pembangunan asing yang melaksanakan proyek yang dimaksud.
   2) Mitra Pembangunan Asing
      Filter ini memuat daftar seluruh mitra



Gambar 7. Tampilan fitur skema "Simpro KTLN" (Sumber: Biro KTLN)

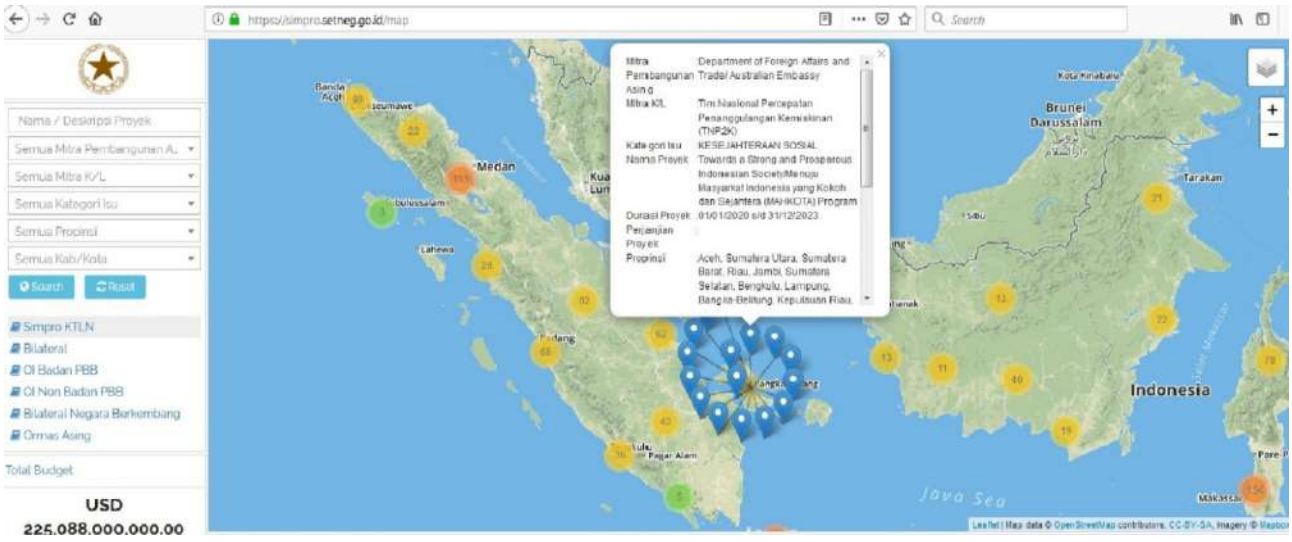


Gambar 8. Tampilan contoh pencarian proyek berdasarkan filter lokasi (Sumber: Biro KTLN)

pembangunan asing baik yang bersifa bilateral, multilateral maupun ormas asing yang memiliki kerja sama secara resmi dengan Pemerintah Indonesia. Pengguna dapat mencari informasi mengenai program yang dilaksanakan oleh mitra pembangunan asing tersebut.

3) Mitra K/L
   Pengguna dapat mengetahui seluruh program mitra pembangunan asing yang bekerja sama dengan salah satu kementerian/lembaga.

Gambar 9. Tampilan informasi proyek (Sumber: Biro KTLN)



4) Isu
   Pemilahan 17 isu yang ada didalam SIMPRO KTLN didasarkan pada RJPMN Pemerintah Indonesia Tahun 2015-2019, yaitu: Air Bersih, Sanitasi dan Kebersihan; Biodiversitas; Gender; Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; Infrastruktur; Kebencanaan; Kelautan dan Perikanan; Kesehatan; Kesejahteraan Sosial; Maritim; Pendidikan; Perdagangan; Perindustrian; Pertanian; Perubahan Iklim; Seni dan Budaya; Tata Kelola Pemerintahan.
5) Propinsi
6) Kabupaten/Kota

Enam kategori 'filter' pencarian diatas disusun berdasarkan pada pengalaman empiris Biro KTLN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengkoordinasikan kerja sama teknik luar negeri bersama mitra pembangunan baik Kementerian/Lembaga maupun mitra pembangunan asing. Informasi seperti nama program/proyek, lokasi, isu merupakan informasi penting yang harus diketahui oleh masing-masing mitra pembangunan untuk menghindari duplikasi program/proyek.

Selain itu informasi mengenai gambaran umum suatu program berguna memberikan panduan awal. Dari informasi-informasi tersebut, nantinya dapat membantu

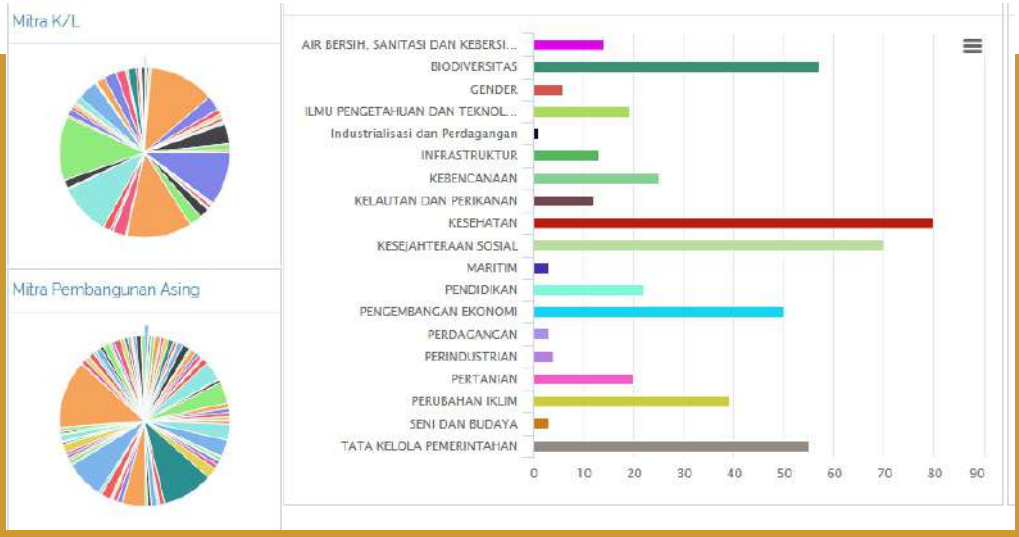
perencanaan program menjadi lebih tepat sasaran, khususnya pada tahap inisiasi dan evaluasi kerja sama antara pemerintah dan mitra pembangunan asing.

b. Proyek kerja sama memuat informasi sebagai berikut:
   1) Nama mitra pembangunan asing
   2) Mitra Kementerian/Lembaga
   3) Kategori isu
   4) Nama Proyek
   5) Durasi Proyek
   6) Lokasi proyek (provinsi dan kabupaten)

Keuangan, serta seluruh K/L terkait dalam hal verifikasi data. Pendanaan merupakan informasi yang teramat penting dalam mendukung profil Pemerintah Indonesia terkait perannya mendorong pembangunan nasional.

Tidak hanya itu, data SIMPRO KTLN juga dapat mendukung data kerja sama pembangunan jika pendataan dilakukan secara benar dan terverifikasi. Pemerintah Indonesia akan memiliki rujukan nasional terkait capaian program berikut aliran dana yang dikucurkan pemerintah/organisasi internasional kepada pemerintah

Gambar 10. Tampilan grafik SIMPRO KTLN (Sumber: Biro KTLN)



c. Informasi 'Total Budget'
   Informasi jumlah total pendanaan kerja sama teknik luar negeri dalam SIMPRO KTLN merupakan jumlah pendanaan yang masih bersifat komitmen bukan realisasi penggunaan anggaran. Terkait hal ini, Biro KTLN wajib berkoordinasi dengan BAPPENAS, Kementerian

Indonesia. Pemerintah tidak hanya akan mampu menaikkan posisi tawar dalam kerja sama pembangunan di tingkat nasional saja, namun juga di tingkat internasional karena mampu mendorong keterbukaan informasi sesuai komitmen global.

d. Grafik

Untuk memudahkan pengguna dalam menangkap gambaran besar kerja sama teknik, SIMPRO KTLN juga menampilkan grafik yang lebih menarik dan dapat diunduh. Grafik SIMPRO KTLN mempermudah pengguna layanan dalam memahami sebaran isu maupun lokasi kerja sama. Informasi seperti ini mendorong tidak saja pemerintah maupun mitra pembangun asing, namun juga masyarakat secara umum dalam melakukan penilaian sekaligus pengawasan terhadap efektivitas kerja sama pembangunan. Sesuai dengan prinsip keterbukaan yang dianut, SIMPRO KTLN diharapkan dapat menjadi salah satu sarana komunikasi antara pemerintah dan masyarakat yang lebih kuat.

Penutup

SIMPRO KTLN secara resmi diluncurkan pada akhir Desember 2018 dengan mengundang seluruh mitra Kementerian Lembaga, Mitra Pembangunan Asing, dan beberapa ormas lokal. Pendanaan SIMPRO KTLN diperoleh melalui skema beasiswa *Alumni Grant Scholarship* (AGS) yang ditawarkan oleh Pemerintah Australia bagi para alumni pendidikan Australia.

Sejak peluncurannya, Biro KTLN terus berupaya mendiseminasikan SIMPRO KTLN kepada seluruh mitra pembangunan yang tidak saja bertujuan mengenalkan secara lebih mendalam tentang fungsi dan manfaat SIMPRO KTLN, namun juga ditujukan untuk peningkatan kualitas dan transparansi data antar berbagai pemangku kepentingan. Tanpa dukungan dan kerja sama seluruh mitra pembangunan, kemanfaatan SIMPRO tidak akan dapat dirasakan.

Ke depan nanti, Biro KTLN terus meningkatkan kualitas SIMPRO KTLN sehingga apa yang diharapkan pada awal perancangangannya yaitu sebagai basis data yang komprehensif, inovatif, partisipatif dan transparan dapat diwujudkan. SIMPRO KTLN juga diharapkan dapat memperkuat komunikasi antara Kementerian Sekretariat Negara dengan Kementerian/Lembaga, Mitra pembangunan, organisasi masyarakat, akademisi serta masyarakat secara umum. Sehingga SIMPRO KTLN juga diharapkan dapat menyelesaikan masalah ketimpangan koordinasi antara pusat dan daerah.

KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Yudhi Ardinal
Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Sentralisasi Data Elektronik

Terobosan Pusdiklat untuk Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Data

SETNEG inovasi

Salah satu pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi atau TIK dalam dukungan manajemen organisasi dewasa ini adalah teknik *cloud computing*. Secara umum, *cloud computing* (komputasi awan) dapat dipahami sebagai gabungan pemanfaatan teknologi penghitungan atau komputasi dalam suatu jaringan dengan pengembangan berbasis internet kolektif (atau lazim disebut awan internet) yang memiliki fungsi menjalankan program atau aplikasi melalui komputer yang terkoneksi pada waktu yang sama. Tentu saja tidak semua koneksi internet juga dengan sendirinya terkoneksi secara *cloud computing* ("Pengertian, Manfaat, Cara Kerja dan Contoh Cloud Computing," 2015). Teknik ini banyak diterapkan, selain karena faktor keamanan, juga karena teknik ini mempermudah pemusatan data.

Dalam lingkup organisasi, saat bekerja dalam sebuah tim penggunaan TIK tidak dapat dihindari karena berperan dalam mempermudah penyelesaian pekerjaan salah satunya untuk berbagi *files* dan bekerja bersama dengan tim. Contoh penerapan TIK yaitu dengan menggunakan salah satu konsep yang dimiliki oleh *cloud computing*, yakni pemusatan data pada satu tempat sehingga kemudahan dan kecepatan manajemen data dapat tercapai. Sentralisasi data elektronik tidak hanya mengenai *sharing files*. Namun, justru kemampuan yang memudahkan untuk mengakses data dari manapun dengan kapasitas besar dianggap sebagai suatu terobosan inovasi yang memudahkan penggunanya.

Awalnya, Pusdiklat dan hampir kebanyakan organisasi menyimpan *file* hanya di komputer pribadi. Saat *file* perlu digunakan di tempat lain ataupun digunakan oleh orang lain, dibutuhkan media untuk memindahkannya. Media seperti *flashdisk* dan surel menjadi pilihan ketika ingin memindahkan *file* dari komputer satu ke yang lain. Dalam situasi ini perpindahan file menggunakan media ternyata rentan membawa dampak yang merugikan. Selain rentan rusak, *flashdisk* juga cenderung lebih mudah untuk diserang oleh virus sehingga penularan virus komputer menjadi lebih cepat dan mengakibatkan pengguna kehilangan data. Selain itu, rekan kerja akan kesulitan ketika ingin mengambil *file* yang berada di komputer rekannya yang lain ketika tidak ada di tempat. Hal tersebut tentunya akan mengganggu proses jalannya organisasi.

S*haring file* pada satu komputer untuk dipakai di komputer lain juga sering dilakukan. Jenis kegiatan ini sudah mengarah pada kolaborasi dan manajemen *file* yang baik. Akan tetapi, sumber yang dimiliki oleh komputer yang digunakan sebagai *host* dari file pekerjaan tersebut akan terpakai oleh orang yang lain ketika proses pemindahan file atau membuka file terjadi. Kondisi ini akan memperlambat kerja komputer dari *host*. Belum lagi risiko seperti virus atau pun *hard disk* yang rusak. Kemungkinan tersebut tentunya juga akan membuat kerja organisasi terhambat jika permasalahan terjadi.

Pengelolaan *file* yang baik tentu berperan dalam mendukung kinerja organisasi. Pegawai akan mudah menemukan *file* yang diinginkan. Selain itu, kerjasama antar

pegawai juga lebih mudah. Tidak akan dijumpai lagi, kesulitan mendapatkan *file* yang digarap rekan kerja; berkurangnya risiko keamanan data dari serangan virus; dan makin berkurangnya pula permasalah terkait dengan keberadann *resource host* komputer tempat *files* itu disimpan untuk digunakan secara bersama.

Penggunaan *Network Attached Storage* dalam Manajemen Pengelolaan Data Pusdiklat

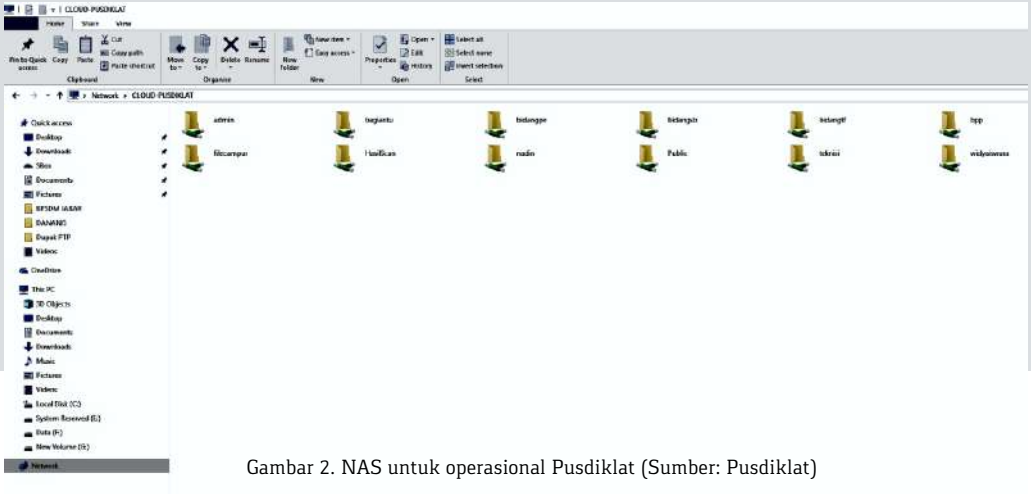
Manajemen pengelolaan data di Pusdiklat pada awalnya masih dikelola secara sendiri-sendiri oleh masing-masing bidang (atau eselon 3). Setiap eselon 3 mempunyai tempat sendiri untuk diakses bersama-sama terkait dengan pekerjaan. Data tersebut diletakkan pada salah satu komputer pegawai. Dari satu komputer tersebut, para pejabat dan pegawai mengakses data melalui *file sharing*. Selama menggunakan cara tersebut, beberapa kali terjadi permasalahan seperti yang disebut di atas yakni data hilang, *hard disk* rusak ataupun terserang virus. Data tersebut memerlukan dana yang tidak sedikit untuk dikembalikan seperti semula. Terlebih lagi, waktu pengembalian data yang cukup lama mengakibatkan terhambatnya proses organisasi.

Berdasarkan pengalaman itu, perlu digagas inovasi berupa penyediaan tempat khusus untuk menyimpan data yang juga tidak mengganggu *resource* pengguna. Alternatif tempat khusus dimaksud adalah *server*. Data dapat disimpan di server untuk kemudian diakses bersama-sama. Akan tetapi bisa menjadi tantangan manakala data tersebut tersimpan di dalam *server* yang berada di tempat yang berbeda dengan Pusdiklat. Disamping itu, penggunaan *server* adalah untuk sejumlah fungsi yang lain, yang lebih penting daripada hanya untuk penyimpanan data.

Dengan mempertimbangkan bahwa *server* tidak dapat dijadikan alternatif pilihan, maka dipilihlah *Network Attached Storage* (NAS) atau tempat penyimpanan berbasis jaringan. Pemilihan NAS memiliki keunggulan, diantaranya biaya operasional yang minim serta perawatan yang murah dan mudah mulai dari *setup* hingga konfigurasi penggunaannya. NAS secara umum lebih cepat melakukan akses ke data yang tersimpan melalui *Local Area Network* (jaringan lokal).

Gambar 1. *Network Attached Storage* (Sumber: Pusdiklat)

Penggunaan NAS telah dilakukan Pusdiklat dan saat ini Pusdiklat menggunakan 4 buah NAS dengan fungsi yang berbeda-beda. 1 buah NAS dipergunakan untuk operasional pekerjaan, 1 buah NAS yang diperuntukkan untuk menyimpan media, 1 buah NAS untuk *backup*, dan 1 buah NAS untuk pekerjaan yang dilaksanakan di pusdiklat.



Gambar 2. NAS untuk operasional Pusdiklat (Sumber: Pusdiklat)

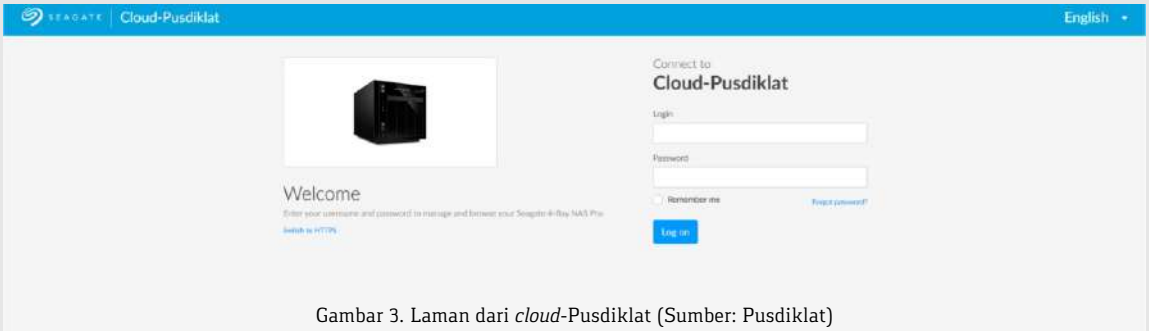
NAS yang digunakan oleh Pusdiklat adalah sebagai berikut:

1. 3 buah NAS dengan merek Seagate NAS Pro 4-Bay dengan besar masing-masing 16TB (*terabyte*)
2. 1 buah NAS dengan merek Seagate Central sebesar 2TB

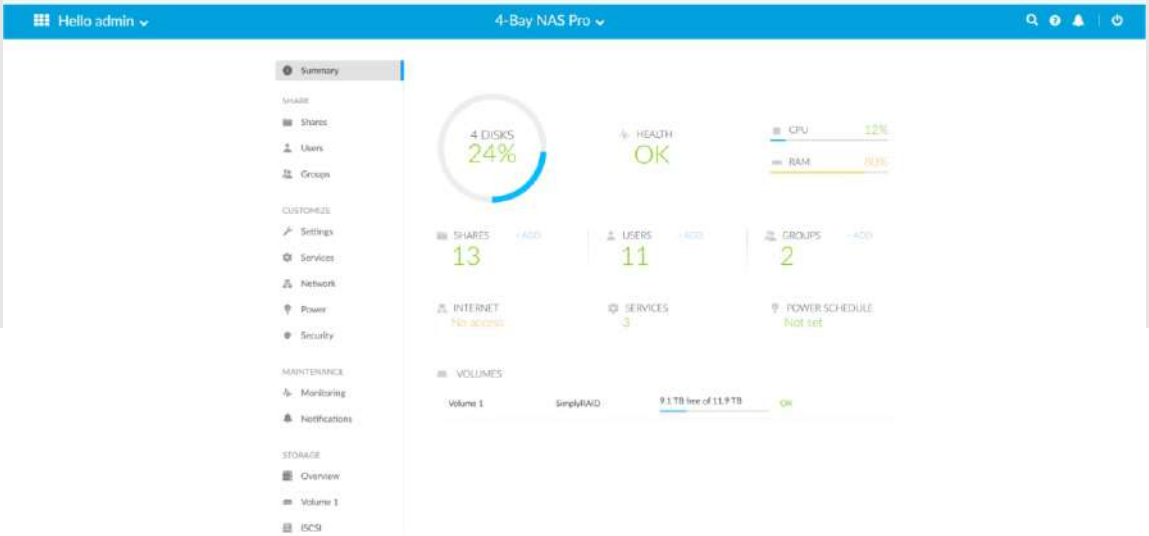
Pelaksanaan sentralisasi data secara elektronik dilakukan dalam beberapa tahap. Tahap pertama yang dilakukan adalah pengajuan penganggaran atas penyediaan *Network Attached Storage*. Setelah perolehan anggaran, Pusdiklat melakukan migrasi data dari komputer pegawai ke NAS. Selanjutnya, NAS dikonfigurasikan dengan menggunakan alamat yang tetap untuk memudahkan ketika diakses. Selama beroperasi, NAS juga diletakkan pada tempat dengan suhu yang dingin karena NAS akan bekerja selama 24 Jam.

Pada penerapan SDE, migrasi data menjadi salah satu kendala karena besarnya data yang harus pindah yang tentu berkonsekuensi pada lamanya waktu yang dibutuhkan. Selain itu, sosialisasi penggunaan NAS kepada pegawai juga membutuhkan waktu, dikarenakan kebiasaan dari pegawai yang lebih memilih untuk menyimpan file di komputernya masing-masing. Untuk mengatasi kendala-kendala itu, Pusdiklat mendorong pembiasaan penggunaan NAS. Pemeriksaan file yang dipindahkan juga terus dikoordinasikan dengan pengguna. Selain itu, dukungan penyelesaian terhadap permasalahan yang muncul juga dilakukan agar perpindahan dan pembiasaan dapat berjalan dengan baik.

Di lingkungan Pusdiklat, saat ini para penggunanya sudah makin terbiasa dalam menggunakan NAS (gambar 2 sampai dengan 5) dan kendala seperti perbedaan data pun sudah jarang terjadi. Selain itu, admin juga melakukan *backup* secara otomatis setiap harinya sehingga risiko kehilangan data dapat diminimalisir. NAS yang dipergunakan juga memiliki halaman administrasi sehingga mudah untuk mengatur peran sesuai yang diinginkan manajemen. Halaman tersebut terproteksi oleh *password* sehingga hanya admin saja yang dapat membuka dan melakukan konfigurasi terhadap pengaturan dari NAS



Gambar 3. Laman dari *cloud*-Pusdiklat (Sumber: Pusdiklat)



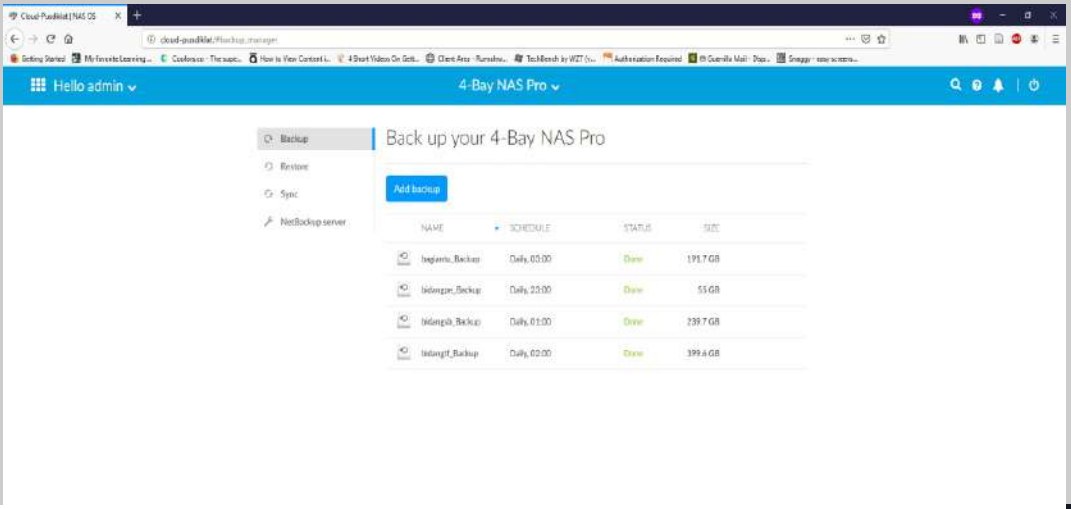
Gambar 4. Tampilan halaman pengaturan *cloud*-Pusdiklat (Sumber: Pusdiklat)

tersebut. Penyesuaian pengaturan dari NAS tidak dilakukan setiap saat tetapi hanya ketika diperlukan.

Penutup

Hingga tulisan ini selesai disusun, NAS telah diterapkan di Pusdiklat sebagai aplikasi untuk mendukung manajemen pengelolaan *files*. Dengan keberadaan NAS, para pegawai merasa termudahkan ketika ingin mengakses data. Kemudahan yang dirasakan tersebut termasuk mengakses data dari manapun dengan menggunakan *edge client*. Permasalahan seperti terjangkit virus tidak terjadi dikarenakan perangkat yang digunakan menggunakan sistem operasi yang berbeda. Kehilangan data juga dapat diminimalisir dikarenakan pengaturan hak akses bagi setiap pegawai.

Selain itu, *backup* secara reguler dilaksanakan agar terdapat data yang sama di tempat yang berbeda sebagai cadangan jika terjadi permasalahan. Sentralisasi Data Elektronik dilaksanakan atas dasar keinginan untuk mempermudah proses pekerjaan. Selain itu juga dapat meminimalisir permasalahan seperti duplikasi data, terserang virus dan juga kemudahan untuk mengaksesnya dari mana saja asal tersedia jaringan internet.



Gambar 5. Tampilan halaman *backup cloud*-Pusdiklat (Sumber: Pusdiklat)

Referensi

Graham, J. R., Naglieri, J. A., & Weiner, I. B. (n.d.). VOLUME 10 ASSESSMENT PSYCHOLOGY. 653.

H, K. (2015, May 5). Kenali Apa itu NAS dan Fungsinya. Retrieved June 24, 2019, from Digitalsense website: http://digitalsense.co.id/news/kenali-apa-itu-nas-dan-fungsinya

Pengertian, Manfaat, Cara Kerja dan Contoh Cloud Computing. (2015, April 5). Retrieved June 24, 2019, from Pusat Teknologi website: https://pusatteknologi.com/pengertian-manfaat-cara-kerja-dan-contoh-cloud-computing.html

KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Rengga Damayanti
Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan

Penambahan Fitur JDIH
Langkah Inovatif Penyebarluasan Informasi Perundang-Undangan

SETNEG inovasi

Sebagai wujud dari pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara dan Peraturan Menteri Sekretaris Negara (Permensesneg) Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, Asisten Deputi Bidang Hukum, Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan terus berupaya untuk mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan dukungan teknis, administrasi, dan analisis khususnya terkait dengan penanganan dan pengelolaan data dan informasi peraturan perundang-undangan. Sebagai bagian dari upaya itu, bekerja sama dengan Biro Informasi dan Teknologi telah dibangun situs web atau *website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).

Pembangunan JDIH sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Pada klausul "menimbang" disebutkan bahwa dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan nasional merupakan suatu bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketatapemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan. Selain itu, kerja sama pembangunan jaringan dokumentasi dan informasi nasional yang terpadu dan terintegrasi dilakukan agar dapat mengelola dokumentasi dan informasi hukum yang tersebar di berbagai instansi pemerintah dan institusi lainnya secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.

Pembangunan JDIH juga dilakukan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Pada Pasal 178 disebutkan bahwa penyebarluasan Undang-Undang oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara dilakukan melalui antara lain media elektronik yang mudah diakses masyarakat yaitu sistem informasi peraturan perundang-undangan kementerian.

Secara teknis, tugas penyebarluasan Undang-Undang dilakukan oleh Bidang Distribusi, Publikasi dan Dokumentasi (Bidang DPD) pada Asisten Deputi Bidang Hukum, Deputi Bidang Hukum dan Peraturan Perundang-undangan. Merujuk Pasal 666 dan Pasal 667 Permensesneg Nomor 3 Tahun 2015, fungsi dari Bidang DPD meliputi:

1. pemberian nomor Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden yang telah ditandatangani oleh Presiden;
2. pendistribusian Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden;
3. publikasi dan pendokumentasian Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden.

Inovasi Fitur Lengkap JDIH Kementerian Sekretariat Negara

Sebagai wujud dari pelaksanaan amanat Pasal 666 dan Pasal 667 Permensesneg Nomor 3 Tahun 2015, Bidang Distribusi, Publikasi, dan Dokumentasi (Bidang DPD) pada Asisten Deputi Bidang Hukum, Deputi Bidang Hukum dan Peraturan Perundang-undangan terus berusaha untuk menyempurnakan sistem informasi manajemen hukum yang dikenal dengan istilah Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum atau JDIH Kemensetneg. JDIH yang telah dibangun sejak beberapa tahun yang lalu itu dapat diakses pada laman *website* www.jdih.setneg.go.id/ atau dapat melalui *website* Kemensetneg www.setneg.go.id kemudian memilih menu produk hukum. Setelah meng-*klik* menu ini, pengunjung akan langsung diarahkan kepada *website* JDIH Kemensetneg.

Guna makin memantapkan peran JDIH maka Bidang Distribusi, Publikasi dan Dokumentasi (Bidang DPD) pada Asisten Deputi Bidang Hukum, Deputi Bidang Hukum dan Peraturan Perundang-undangan telah melakukan langkah terobosan dengan menggagas sejumlah fitur yang menjadikan JDIH Kemensetneg terbilang unik dan tidak dapat ditemui dalam tampilan pangkalan data sejenis di kementerian lain.

Gambar 1. Tampilan *website* www.jdih.setneg.go.id (Sumber: Deputi PUU)

Beberapa gagasan inovatif itu antara lain fitur untuk melihat atau mengakses produk hukum yang masih berlaku, telah dicabut, diubah, dan diuji materiil. Di dalam fitur ini pengunjung *website* www.jdih.setneg.go.id akan diajak melihat sejarah suatu peraturan perundang-undangan (Gambar 1). Pengunjung dapat mengetahui isi peraturan mana saja yang sudah dicabut, diubah, bahkan diuji materiil. Bahkan putusan Mahkamah Konstitusi tentang uji materiil

terhadap peraturan perundang-undangan tertentu dapat diunduh secara gratis oleh pengunjung *website*.

Website Inovasi lainnya pada JDIH Kemensetneg adalah menu "produk hukum", "terbaru", "terpopuler" dan "matriks". Masing-masing menu ini didesain agar dapat menambah informasi kebutuhan pengunjung terkait dokumentasi peraturan perundang-undangan. Di dalam menu "produk hukum", pengunjung *website* dapat mencari jenis produk hukum yang dibutuhkan berdasarkan tahun diundangkan atau disahkan (Gambar 2). Pengunjung dapat pula mengetik kata kunci pada fitur yang disediakan terkait informasi peraturan perundang-undangan yang diinginkan.

Gambar 2. Tampilan Menu Produk Hukum dalam *website* www.jdih.setneg.go.id

Menu "terbaru" pada JDIH Kemensetneg menampilkan informasi produk hukum di tahun tersebut yang baru saja diterbitkan disertai dengan kategori tampilan jenis, nomor, tahun, peraturan perundang-undangan tentang apa saja yang bisa dlihat sekaligus diunduh pengunjung *website* (Gambar 3). Sedangkan menu "terpopuler" menampilkan informasi mengenai jenis peraturan perundang-undangan yang paling banyak diunduh/dilihat pengunjung *website* (Gambar 4). Untuk mengetahu secara lengkap berapa jumlah peraturan perundang-undangan pada tahun tertentu, pengunjung dapat memanfaatkan menu "matriks" memuat sebagaimana terlihat pada Gambar 5.

Inovasi lainnya pada JDIH di Kemensetneg adalah keberadaan fasilitas interaktif yang memungkinkan semua pengunjung untuk dapat berinteraksi melalui email atau melalui telepon untuk menanyakan berbagai hal terkait peraturan perundang-undangan. Selain itu *website* JDIH Kemensetneg juga terhubung pada *website* www.lapor.go.id guna memfasilitasi anggota masyarakat

Gambar 3. Tampilan Menu Terbaru dalam *website* www.jdih.setneg.go.id (Sumber: Deputi PUU)

No	Jenis	Nomor	Tahun	Tentang	Dilihat/Diunduh
1	PERPRES	54	2019	PENGESAHAN PERSETUJUAN ANTARA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA DAN PEMERINTAH REPUBLIK SAN MARINO UNTUK PERTUKARAN INFORMASI BERKENAAN DENGAN KEPERLUAN PERPAJAKAN (AGREEMENT BETWEEN THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA AND THE GOVERNMENT OF REPUBLIC OF SAN MARINO FOR THE EXCHANGE OF INFORMATION RELATING TO TAX MATTERS)	24
2	PP	56	2019	PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 39 TAHUN 2018 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG KEPROTOKOLAN	20
3	PP	55	2019	PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 16 TAHUN 2009 TENTANG PAJAK PENGHASILAN ATAS PENGHASILAN BERUPA BUNGA OBLIGASI	17
4	UU	10	2019	PENGESAHAN PERJANJIAN ANTARA REPUBLIK INDONESIA DAN REPUBLIK ISLAM IRAN TENTANG BANTUAN TIMBAL BALIK DALAM MASALAH PIDANA (TREATY BETWEEN THE REPUBLIC OF INDONESIA AND THE ISLAMIC REPUBLIC OF IRAN ON MUTUAL LEGAL ASSISTANCE IN CRIMINAL MATTERS)	1
5	UU	9	2019	PENGESAHAN PERJANJIAN ANTARA REPUBLIK INDONESIA DAN REPUBLIK ISLAM IRAN TENTANG EKSTRADISI (TREATY BETWEEN THE REPUBLIC OF INDONESIA AND THE ISLAMIC REPUBLIC OF IRAN ON EXTRADITION)	2
6	INPRES	4	2019	PENINGKATAN KEMAMPUAN DALAM MENCEGAH, MENDETEKSI, DAN MERESPON WABAH PENYAKIT, PANDEMI GLOBAL, DAN KEDARURATAN NUKLIR, BIOLOGI, DAN KIMIA	5

Gambar 4. Tampilan Menu Terpopuler dalam *website* www.jdih.setneg.go.id (Sumber: Deputi PUU)

No	Jenis	Nomor	Tahun	Tentang	Dilihat/Diunduh
1	PERMENSESNEG	16	2018	PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA	29
2	UU	11	2019	SISTEM NASIONAL ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI	24
3	PERPRES	54	2019	PENGESAHAN PERSETUJUAN ANTARA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA DAN PEMERINTAH REPUBLIK SAN MARINO UNTUK PERTUKARAN INFORMASI BERKENAAN DENGAN KEPERLUAN PERPAJAKAN (AGREEMENT BETWEEN THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA AND THE GOVERNMENT OF REPUBLIC OF SAN MARINO FOR THE EXCHANGE OF INFORMATION RELATING TO TAX MATTERS)	24
4	PP	56	2019	PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 39 TAHUN 2018 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG KEPROTOKOLAN	20
5	PP	55	2019	PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 16 TAHUN 2009 TENTANG PAJAK PENGHASILAN ATAS PENGHASILAN BERUPA BUNGA OBLIGASI	17
6	PERMENSESNEG	2	2018	PETUNJUK PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA	15
7	PP	12	2019	PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	13
8	PP	30	2019	PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL	13
9	PERMENSESNEG	17	2018	STANDAR PELAYANAN UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA	13

pengguna *website* untuk menyampaikan pengaduan kepada instansi pemerintah terkaterkait pelayanan publikasi perundang-undangan di Kementerian Sekretariat Negara.

Penutup

Di saat ini dan kurun waktu beberapa tahun kedepan, Asisten Deputi Bidang Hukum berkomitmen untuk terus mengembangkan JDIH Kemensetneg. Pengembangan itu mencakup peningkatan kelengkapan pangkalan data peraturan perundang-undangan dan perangkat analisis data dengan memanfaatkan tren kemajuan teknologi informasi dan komunikasi masa depan, seperti *big data analytics* dan artificial intelligence.

Bentuk pengembangan lainnya adalah mengupayakan agar seluruh produk peraturan perundang-undangan yang telah disahkan dan disebarluaskan melalui *website* JDIH Kemensetneg dapat dilengkapi dengan *security paper* (kertas berpengaman)

Gambar 5. Tampilan Menu Matriks dalam *website* www.jdih.setneg.go.id (Sumber: Deputi PUU)

No	Tahun	UU	PERPU	PP	PERPRES	KEPPRES	INPRES	PERMENSESNEG	KEPMENSESNEG
1	2019	8	0	36	32	10	1	0	0
2	2018	13	0	60	136	20	7	3	0
3	2017	18	2	66	129	20	8	3	0
4	2016	19	1	99	119	21	8	14	0
5	2015	13	1	142	164	24	13	17	0
6	2014	41	2	102	188	50	8	7	0
7	2013	23	1	100	109	29	8	6	0
8	2012	24	0	116	123	32	7	10	0
9	2011	24	0	79	96	25	14	9	0
10	2010	13	0	93	87	26	4	2	0
11	2009	52	4	78	58	33	7	6	1
12	2008	56	5	89	81	31	8	5	2
13	2007	47	2	82	103	25	7	6	1
14	2006	23	2	55	111	28	6	3	0
15	2005	14	3	80	80	30	16	1	0
16	2004	41	2	56	5	111	5	0	0
17	2003	41	0	25	0	58	6	0	0
18	2002	31	2	67	0	90	9	0	0

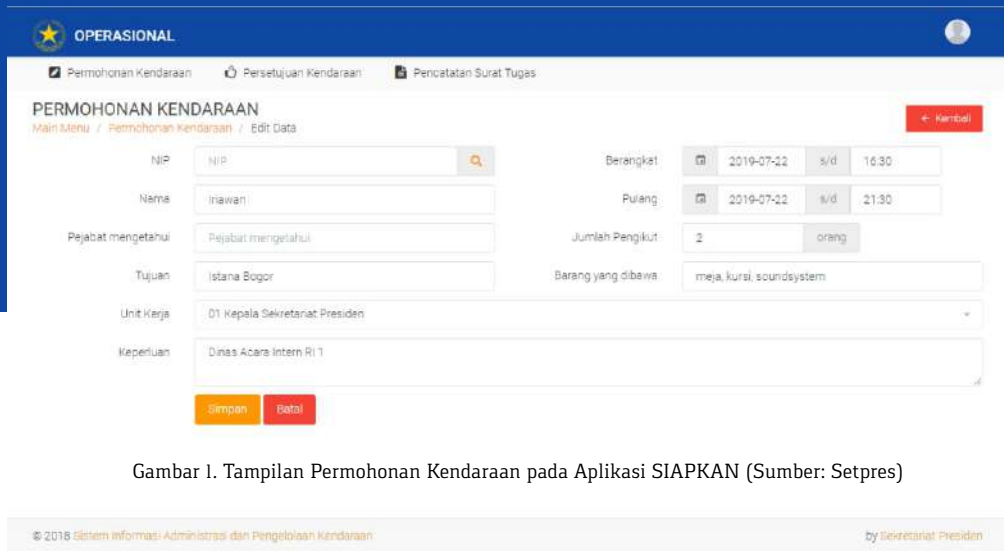
dan sistem pendukung pengamanannya. Dengan cara itu, maka seluruh dokumen yang terdata pada JDIH Kemensetneg terjamin otentitasnya.

Yang tidak kalah pentingnya, Asisten Deputi Bidang Hukum juga terus meningkatkan kerja sama dengan lembaga peradilan seperti Mahkamah Agung dan Mahkamah Konstitusi. Melalui kerja sama itu kegiatan pemutakhiran data peraturan perundang-undangan yang telah diuji materiil menjadi makin akurat, sehingga masyarakat dan para pengambil kebijakan dapat mengetahui peraturan perundangan yang masih berlaku atau yang sudah tidak berlaku lagi.

Sony Kartiko
Biro Umum, Sekretariat Presiden

SIAPKAN
Langkah Inovatif Manajemen Pengelolaan Kendaraan Istana Kepresidenan

SETNEG inovasi



Gambar 1. Tampilan Permohonan Kendaraan pada Aplikasi SIAPKAN (Sumber: Setpres)

Pengantar

Sekretariat Presiden merupakan salah satu organisasi yang memiliki tugas memberikan dukungan teknis kepada Presiden dalam menjalankan tugasnya sebagai Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan. Salah satu bentuk dukungan teknis yang diberikan adalah pelayanan kendaraan baik untuk kegiatan rutin maupun kegiatan kunjungan kerja yang diselenggarakan di Jakarta ataupun di daerah. Selain disediakan bagi Presiden, pelayanan juga disiapkan untuk kebutuhan rangkaian kendaraan kepresidenan (*car-cade*) dan petugas *advance* kepresidenan yang menyiapkan kebutuhan dukungan berupa keprotokolan, pers, media, pengamanan serta logistik.

Kendaraan yang digunakan Presiden lazimnya adalah aset Sekretariat Presiden. Namun apabila tingkat kebutuhan pelayanan semakin banyak, terbuka peluang untuk memanfaatkan kendaraan yang dipasok oleh penyedia/vendor baik yang berasal dari Jakarta atau daerah sesuai dengan titik kegiatan.

Terhadap kebutuhan kendaraan itu, pencapaian kesiapsiagaan tinggi dan kelaikan kendaraan yang terbaik, adalah tantangan bagi Sekretariat Presiden. Kendaraan kepresidenan harus selalu siap secara optimal baik dari sisi performa mesin, kebersihan kendaraan hingga kelaikan eksterior maupun interior kendaraan.

Manajemen Operasi Kendaraan dalam rangka Kunjungan Kerja Presiden

Kegiatan dukungan kendaraan bagi Presiden memiliki banyak hal yang harus dipersiapkan. Secara umum, kegiatan itu meliputi kendaraan rangkaian kepresidenan, data peta jarak dan waktu yang ditempuh mulai dari kedatangan di titik awal, lokasi kunjungan kerja, hingga kembali ke titik awal. Untuk memenuhi kebutuhan itu diperlukan beragam data seperti referensi peta jarak dan waktu, serta sejumlah data lainnya.

Kesadaran akan adanya tuntunan agar kendaraan selalu berada pada kondisi prima dan laik pakai serta banyaknya informasi

yang harus dikelola mendorong Sekretariat Presiden untuk mulai melakukan pengelolaan kendaraan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sehingga kinerja pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien. Gagasan untuk menerapkan TIK adalah sangat relevan sehubungan bahwa seiring dengan kemajuan teknologi, sejak tahun 90 an hingga saat ini, beragam bentuk layanan publik maupun layanan pemerintahan telah dapat diambil alih oleh TIK[1]. Bahkan seiring dengan kemajuan TIK di tahun 2000 an, pengambilalihan layanan itu menjadi makin banyak dan makin meluas[2].

TIK juga diharapkan dapat mendukung pengelolaan data kendaraan secara cepat dan tepat. Sebagai wujud dari pemanfaatan TIK itu, Sekretariat Presiden mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Administrasi dan Pengelolaan Kendaraan (SIAPKAN), sebagai sebuah langkah inovatif untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi dan teknis pengelolaan kendaraan kepresidenan.

Pembangunan SIAPKAN

SIAPKAN ditujukan untuk mendukung kemudahan akses, efektivitas, dan efisiensi pelayanan pengelolaan kendaran bagi kegiatan Presiden, Ibu Negara, Tamu Negara serta dukungan operasional lainnya di Sekretariat Presiden. SIAPKAN juga ditujukan untuk mempermudah kegiatan pertanggungjawaban secara akuntabel.

SIAPKAN dibangun selama kurang lebih satu bulan pada pertengahan tahun 2018 bekerja sama dengan penyedia jasa TIK. SIAPKAN dapat diakses melalui halaman web di http://siapkan.istanapresiden.go.id Penggunaan SIAPKAN hanya dapat dilakukan dengan menggunakan intranet pada jaringan LAN (*Local Area Network*) Sekretariat Presiden. Sekretariat Presiden merencanakan kerja sama dengan Biro Infotek untuk memasukkan aplikasi SIAPKAN ke dalam jaringan SSO (single.setneg.go.id) sehingga nantinya dapat diakses melalui *smart phone*.

SIAPKAN saat ini hanya dapat diakses oleh pegawai Bagian Kendaraan sebagai operator. Pada pengembangan lebih lanjut, setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden dapat menerima informasi SIAPKAN dan memanfaatkan aplikasi tersebut untuk mendukung pelayanan di Sekretariat Presiden. Sebagai contoh, dalam tautan folder Operasional Kendaraan, pengguna dapat langsung meminta permohonan pelayanan kendaraan dengan mengisi langsung dalam aplikasi tersebut.

Melalui aplikasi SIAPKAN, tugas-tugas pegawai dapat saling terintegrasi dan data terdokumentasi dalam sistem dan perangkat yang sama. Seluruh dokumen kendaraan juga akan dibuat secara digital dan digunakan dalam setiap proses administrasi sehingga data asli dapat tersimpan dengan rapi. Hal ini meningkatkan kinerja, pelayanan, dan mempercepat penyajian data laporan kepada pimpinan karena akses data dapat diperoleh secara mudah baik di lingkungan kantor maupun di luar kantor. Data dan informasi yang tersimpan pada SIAPKAN juga dapat dijadikan referensi

[1] Antonio Cordella and Federico Iannaci (2012), "E-Government, bureaucracy an administrative rationalization", London School for Economics and Political Science, 2012.
[2] Idem.

untuk kegiatan yang dilaksanakan di masa yang akan datang. Aplikasi SIAPKAN juga memberi kemudahan bagi unit kerja lainnya dalam pelayanan operasional kendaraan dan mempercepat pelaksanaan tugas fungsi unit kerja lainnya yang memiliki mobilitas dan dinamika yang sangat tinggi.

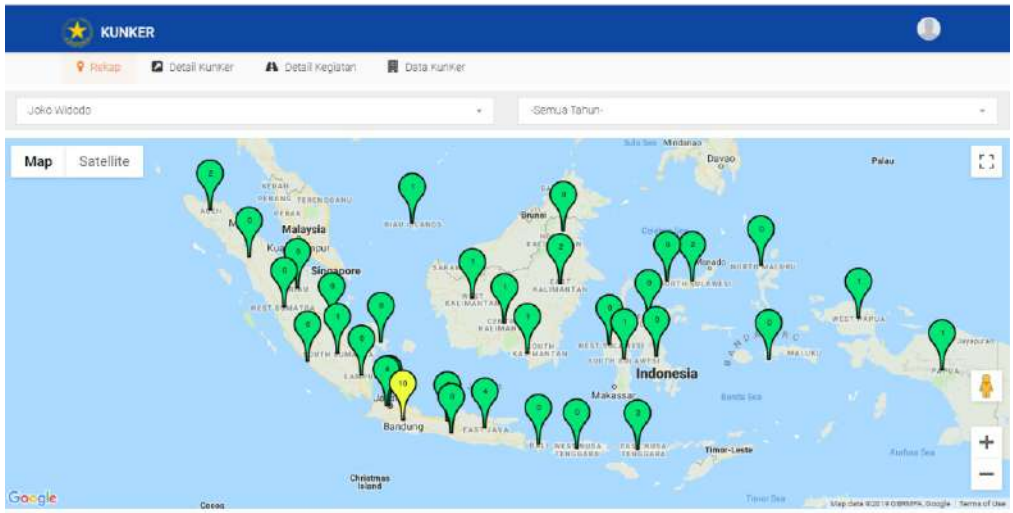
Secara lebih rinici penggunaan SIAPKAN dalam kegiatan pengelolaan kendaraan mencakup beberapa jenis kegiatan di antaranya:

1. Kegiatan Kunjungan Kerja Presiden
   Dukungan kendaraan dalam kunjungan kerja Presiden terekam dalam *database* berdasarkan wilayah provinsi yang dikunjungi. Aplikasi SIAPKAN akan menampilkan peta Indonesia. Data pada setiap provinsi ditandai dengan balon merah yang menunjukkan jumlah kunjungan kerja di provinsi tersebut (gambar 2).

   Pada fitur ini (gambar 3 dan 4) diperlihatkan rencana kunjungan kerja Presiden, mulai dari waktu, calon lokasi yang dikunjungi, peta jarak, dan waktu yang ditempuh. Data dan informasi tersebut dapat menjadi referensi bagi Bagian Kendaraan dalam perencanaan kegiatan kunjungan kerja Presiden serta pembuatan laporan terkait kegiatan kunjungan kerja Presiden.

2. Kegiatan Administrasi Kendaraan
   Dengan menggunakan aplikasi SIAPKAN, pegawai dapat membuat formulir-formulir sesuai dengan kebutuhan administrasi untuk pengelolaan kendaraan. Sebagai contoh adalah dalam pengurusan perpanjangan STNK, pegawai dapat membuat daftar kendaraan yang akan diproses berdasarkan klasifikasi bulan, tahun, dan jenis kendaraan. Dengan adanya SIAPKAN, pegawai dapat mempersiapkan dokumen administrasinya lebih awal dan cepat karena seluruh kelengkapannya sudah tersedia dalam *database*.

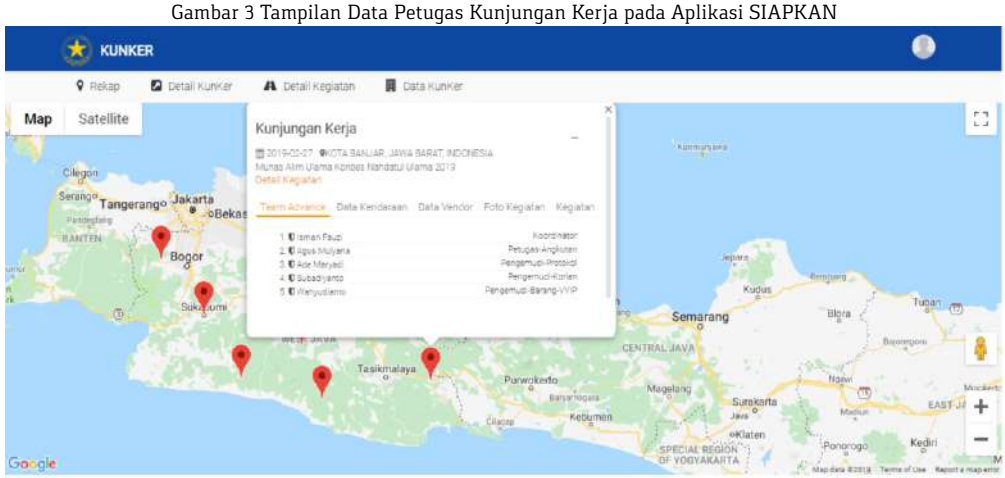
Gambar 2 Tampilan Data Pemetaan Daerah Kunjungan Kerja pada Aplikasi SIAPKAN

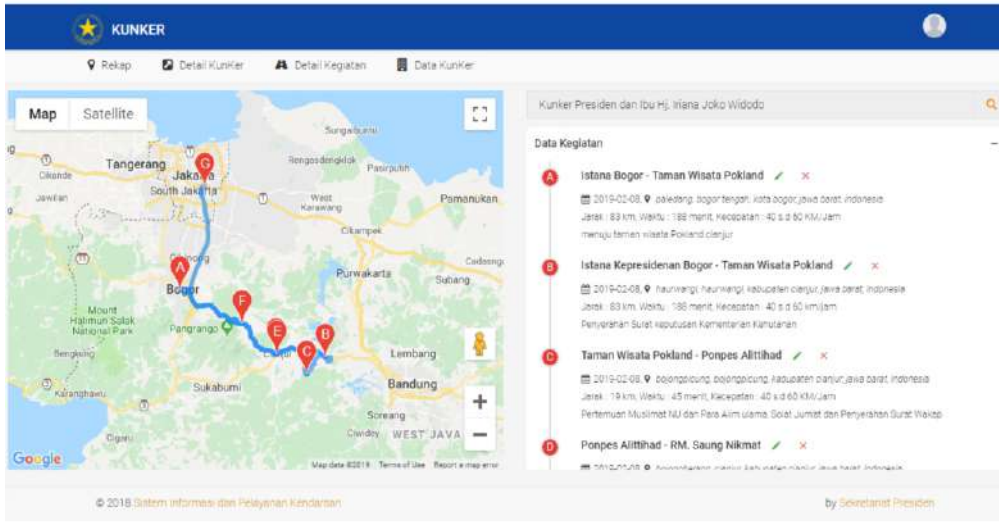


Tidak hanya terkait dengan pengelolaan STNK, pengusulan penghapusan kendaraan dapat dikelola dengan mudah dengan aplikasi SIAPKAN. Pegawai cukup membuat daftar kendaraan berdasarkan usia kendaraan dengan mudah tanpa harus mencari dan memeriksa satu persatu data kendaraan untuk mengumpulkan kelengkapan administrasi dalam pengurusannya.

Aplikasi SIAPKAN juga telah terintegrasi dengan pengelolaan bahan bakar (BBM RFID) sehingga pengelolaan bahan bakar akan lebih termonitor dengan baik. Data aktifitas kendaraan yang diinput oleh pengemudi akan memberikan informasi bagi pengelola kendaraan dalam perencanaan kebutuhan bahan bakar, perawatan serta penghargaan bagi pegawai. Aktifitas kerja pengemudi dalam memberikan pelayanan akan termonitor dan dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengelolaan penugasan selanjutnya.

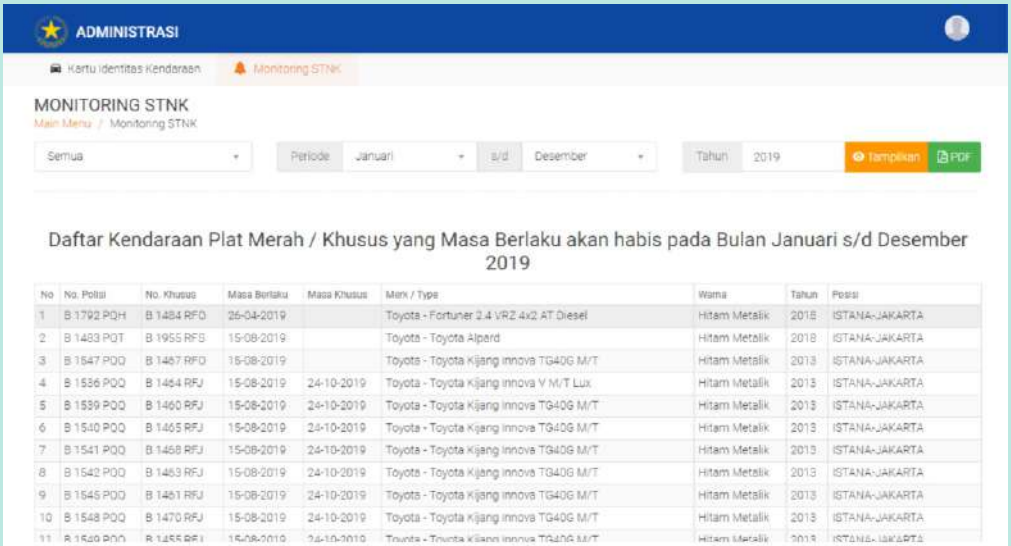
Gambar 3 Tampilan Data Petugas Kunjungan Kerja pada Aplikasi SIAPKAN



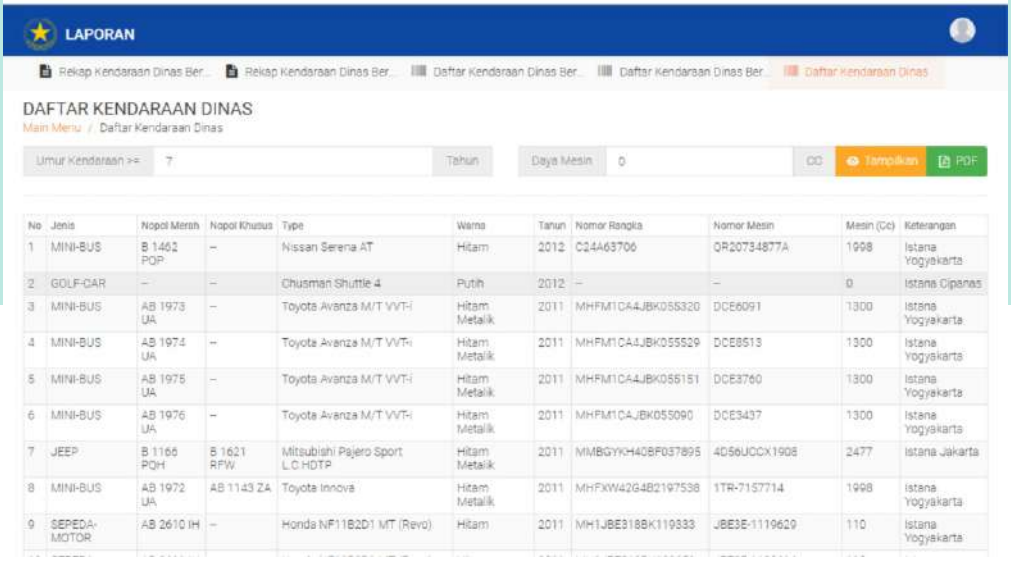


Gambar 4 Tampilan rencana Kegiatan Kunjungan Kerja pada Aplikasi SIAPKAN

Gambar 5 Tampilan Administrasi Kegiatan Monitoring STNK pada Aplikasi SIAPKAN



Gambar 6 Tampilan Laporan Daftar Kendaaraan DInas pada Aplikasi SIAPKAN



3. Kegiatan Operasional Kendaraan

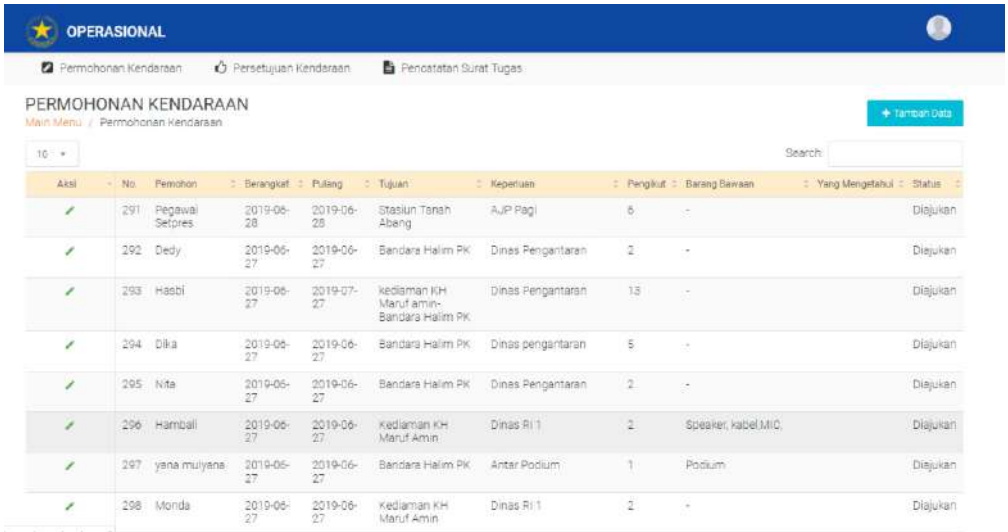
Melalui aplikasi SIAPKAN, pegawai yang membutuhkan kendaraan untuk pelayanan kendaraan tidak perlu lagi membuat memorandum. Hanya dengan menggunakan aplikasi SIAPKAN, pegawai dapat mengajukan permohonan penggunaan kendaraan yang selanjutnya petugas operasional kendaraan akan menyiapkan pengemudi dan kendaraan melalui aplikasi. Dengan mengimplementasikan aplikasi ini, alur birokrasi dapat dipangkas dan mempercepat pelayanan.

SIAPKAN juga dapat digunakan untuk melakukan pencatatan aktivitas kendaraan yang terdiri atas pengguna, pengemudi yang ditugaskan, waktu, tujuan, kendaraan yang digunakan, serta

kilometer yang ditempuh dapat terdokumentasikan dengan baik. Apabila terdapat pengajuan mendadak terhadap kendaraan ataupun pelanggaran lalu lintas oleh pengemudi, pihak pengelola dapat melakukan monitor dengan lebih optimal.

Dengan SIAPKAN, teknisi dapat melakukan penginputan data mengenai waktu dilakukannnya perawatan berkala, kilometer terakhir pada saat perawatan berkala, pekerjaan tambahan yang dilakukan berdasarkan keluhan atau kerusakan pada kendaraan, suku cadang yang diganti sampai dengan biaya

Gambar 7 Tampilan Daftar Permohonan Kendaraan pada Aplikasi SIAPKAN



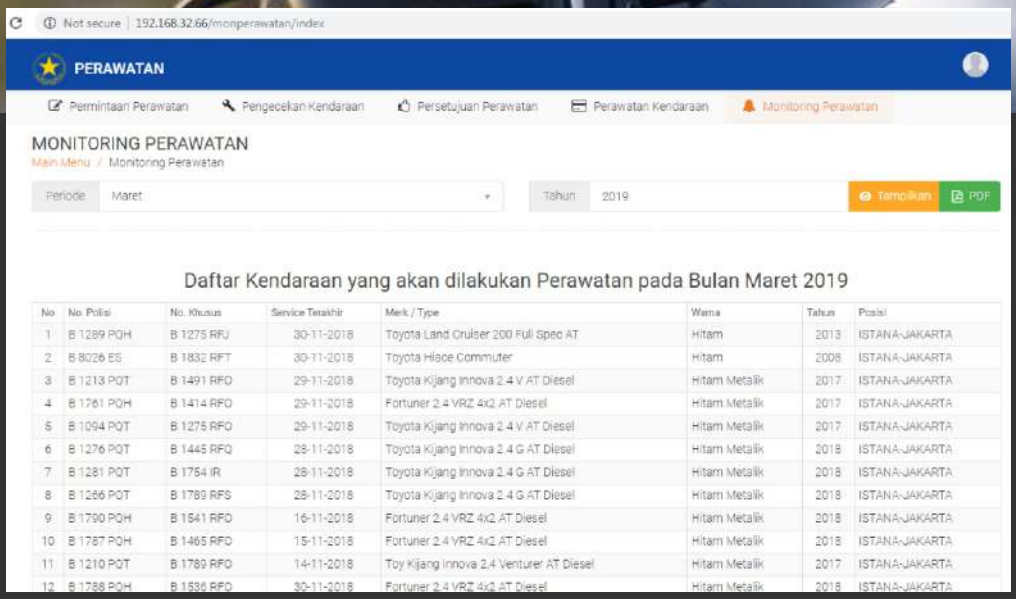
4. Kegiatan Perawatan Kendaraan

Aplikasi SIAPKAN membantu meningkatkan kinerja kegiatan perawatan kendaraan menjadi lebih efektif, cepat dan efisien. Digitalisasi informasi memberikan kemudahan bagi teknisi untuk mencetak data kendaraan mana saja yang akan dilakukan perbaikan rutin berdasarkan klasifikasi per bulan. Sebagai contoh, perawatan rutin dilakukan berdasarkan jumlah kilometer (kelipatan 10.000) atau dalam jangka waktu 6 bulan. Dengan aplikasi ini teknisi dapat memilih salah satu opsi tersebut. Informasi kilometer dapat diketahui berdasarkan data odometer yang diinput oleh pengemudi sesuai dengan penggunaan harian kendaraan.

perawatan kendaraan tersebut. Laporan dan riwayat perawatan kendaraan yang telah tercatat pada SIAPKAN juga dapat dicetak untuk masing-masing kendaraan sehingga dapat digunakan dalam rangka perencanaan kebutuhan perawatan kendaraan untuk tahun yang akan datang.

Penutup

Dalam penggunaannya, aplikasi ini perlu dikembangkan lebih lanjut karena masih banyak ide-ide baru yang bisa dimasukkan. Selain itu, masih banyak pula peluang pengembangan SIAPKAN dalam lingkup kemudahan akses maupun perluasan integrasi dengan dinamika kegiatan Presiden



No	No. Polisi	No. Khusus	Service Terakhir	Merk / Type	Warna	Tahun	Posisi
1	B 1289 PQH	B 1275 RFU	30-11-2018	Toyota Land Cruiser 200 Full Spec AT	Hitam	2013	ISTANA-JAKARTA
2	B 8026 ES	B 1832 RFT	30-11-2018	Toyota Hiace Commuter	Hitam	2008	ISTANA-JAKARTA
3	B 1213 PQT	B 1491 RFO	29-11-2018	Toyota Kijang Innova 2.4 V AT Diesel	Hitam Metalik	2017	ISTANA-JAKARTA
4	B 1761 PQH	B 1414 RFO	29-11-2018	Fortuner 2.4 VRZ 4x2 AT Diesel	Hitam Metalik	2017	ISTANA-JAKARTA
5	B 1094 PQT	B 1275 RFO	29-11-2018	Toyota Kijang Innova 2.4 V AT Diesel	Hitam Metalik	2017	ISTANA-JAKARTA
6	B 1276 PQT	B 1445 RFQ	28-11-2018	Toyota Kijang Innova 2.4 G AT Diesel	Hitam Metalik	2018	ISTANA-JAKARTA
7	B 1281 PQT	B 1754 IR	28-11-2018	Toyota Kijang Innova 2.4 G AT Diesel	Hitam Metalik	2018	ISTANA-JAKARTA
8	B 1266 PQT	B 1789 RFS	28-11-2018	Toyota Kijang Innova 2.4 G AT Diesel	Hitam Metalik	2018	ISTANA-JAKARTA
9	B 1790 PQH	B 1541 RFO	16-11-2018	Fortuner 2.4 VRZ 4x2 AT Diesel	Hitam Metalik	2018	ISTANA-JAKARTA
10	B 1787 PQH	B 1465 RFO	15-11-2018	Fortuner 2.4 VRZ 4x2 AT Diesel	Hitam Metalik	2018	ISTANA-JAKARTA
11	B 1210 PQT	B 1789 RFO	14-11-2018	Toy Kijang Innova 2.4 Venturer AT Diesel	Hitam Metalik	2017	ISTANA-JAKARTA
12	B 1788 PQH	B 1536 RFO	30-11-2018	Fortuner 2.4 VRZ 4x1 AT Diesel	Hitam Metalik	2018	ISTANA-JAKARTA

yang berimplikasi pada kebutuhan operasional kepresidenan diluar kebutuhan kendaraan berikut kelengkapan informasi tambahan yang diperlukan.

Terhadap peluang pengembangan itu, SIAPKAN akan dievaluasi oleh Biro Infotek untuk kemudian diupayakan agar pemanfaatannya dapat secara lebih luas. Hal penting yang harus diperhatikan adalah aspek keamanan jaringan, sehubungan bahwa fitur ini memfasilitasi kondisi dinamis dari keberadaan Presiden secara online dan real time yang tentu saja, sangat memerlukan jaminan pengamanan yang tinggi.

KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Heru Martin
Biro Administrasi Pejabat Negara

KANJENK
Inovasi Layanan Administrasi Pejabat Negara

SETNEG inovasi

Penyelenggaraan layanan administrasi terkait dengan penyiapan Keputusan Presiden (Keppres) terkait pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara, serta pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR dan wewenang penetapannya berada pada Presiden, adalah salah satu tugas pokok Biro Administrasi Pejabat Negara (Biro APN), Deputi Bidang Administrasi Aparatur (Deputi AA).

Dalam penyiapan Keppres-Keppres itu, biasanya Biro APN harus bekerjasama dengan sejumlah instansi pengusul serta unit kerja lainnya di Kementerian Sekretariat Negara guna penyiapan *draft*-nya untuk disampaikan hingga pada akhirnya mendapatkan persetujuan Presiden.

Pelayanan yang dilakukan Biro APN itu harus tersedia setiap saat baik di hari kerja maupun di luar jam kerja karena karakter layanannya yang siaga setiap saat. Bagi para pejabat negara, kebutuhan terkait pelayanan administrasi adalah kemudahan akses data, informasi dan dokumen pendukung yang diperlukan untuk diserahkan ke Biro APN. Sedangkan bagi para pejabat dan pegawai di Biro APN kebutuhan terkait pelayanan administrasi adalah kemudahan mengakses ke berbagai pemangku kepentingan guna mendukung percepatan proses administrasi rancangan Keppres yang diperlukan.

Terhadap kedua jenis kebutuhan dari kedua pihak yang berbeda itu, kecepatan dan ketepatan informasi adalah sangat penting. Selain ketersediaan dan kecepatan, faktor keamanan menjadi hal yang juga patut diperhatikan sehubungan informasi pejabat negara dan dokumen-dokumen terkait Keppres, berkategori informasi sangat rahasia. Oleh karenanya pejabat dan pegawai yang bertugas mengelola data dan dokumen perlu menjaga keamanan informasi yang diakses. Keamanan dan kecepatan menjadi dua sisi yang harus dipadukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pejabat negara dan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada.

Tantangan lainnya adalah pemberikan layanan yang kadang terkendala waktu dan tempat karena pelayanan dibutuhkan ketika waktu sudah di luar jam kantor atau ketika hari libur dan pejabat dan pengawai yang bertanggung jawab tinggal tidak dekat dengan kantor. Waktu dan tempat dalam pemberian layanan menjadi kendala untuk memenuhi kebutuhan administrasi pejabat negara yang kadangkala dibutuhkan segera.

Selain itu, pengelolaan data dan dokumen kadangkala juga dihadapkan dengan keterbatasan aksesibilitas, misalnya data yang belum dapat diakses melalui internet sehingga masih bergantung pada pejabat atau pegawai pengelolanya. Demikian pula, pemeliharaan data dan dokumen juga patut diperhatikan untuk mencegah pengaksesan dari pihak yang tidak berwewenang.

Dalam mengatasi beragam tantangan dan kendala itu, Biro APN berinisiatif untuk menerapkan kemajuan Teknologi Informasi dan Komunikasi atau TIK. Penerapan TIK diwujudkan dengan membangun Sistem Informasi Manajemen Layanan untuk

Fasilitasi Kendali Administrasi Pejabat Negara atau disingkat Kanjenk[1].

Dari perspektif teori, langkah terobosan yang dilakukan Biro APN sangat relevan dengan tuntutan kemajuan zaman. Merujuk pada Huges (2003)[2], penerapan TIK memiliki keunggulan dalam mengatasi sejumlah tantangan dalam layanan birokrasi yang meliputi setidaknya 4 (empat) hal berikut:

Kecepatan Akses Informasi: hal ini adalah unsur penting yang paling cepat dan mudah untuk bisa difasilitasi dengan penerapan TIK. Perpaduan TIK dengan jaringan internet, menjadikan informasi tersedia secara online dan realtime sehingga tidak saja mempermudah akses namun juga mempercepat dan bahkan memperluas aksesnya sepanjang tersedia jaringan internet.

Perluasan Interaksi: TIK digunakan untuk memfasilitasi komunikasi dua arah antara warga dan kantor publik. TIK memfasilitasi pertukaran informasi dari warga ke kantor-kantor publik dan pada prinsipnya menyediakan saluran bagi kantor publik untuk mengirim informasi kepada warga. Pada konteks Biro APN, Kanjenk dapat memfasilitasi kemudahan interaksi bagi pejabat negara yang dilayani dengan para aparatur Biro APN yang memberi layanan, sehingga tidak saja terbangun suatu sinergi yang saling menguntungkan namun juga membuka peluang adanya pergeseran budaya dalam manajemen yang diharapkan memfasilitasi pencetusan kemajuan dalam aktifitas prosedural di masa-masa yang akan datang.

Percepatan Prosesi: Dalam hal ini TIK menyediakan teknik pemrosesan yang cepat dengan kemajuan teknologi komputasi yang handal. Bahkan dengan penerapan teknologi termodern di TIK, seperti Big Data Analytics dan Artificial Intellegence, TIK mampu tidak saja melakukan proses kalkulasi dengan cepat namun juga menyajikan alternatif pengambilan keputusan yang akurat bagi penggunanya.

Kemudahan Transaksi: kemajuan TIK memfasilitasi perluasan layanan lebih terintegrasi. TIK mampu menyediakan portal untuk mengatasi keterbatasan layanan yang bersifat tunggal. Dengan penambahan algoritma yang sesuai, TIK dapat memperluas penyediaan layanan pemerintah sesuai dengan kebutuhan publik. TIK juga mampu menyediakan portal virtual untuk saling mengintegrasikan hubungan birokrasi di antara kantor-kantor publik. Pada konteks Kanjenk, Biro APN dapat menjadikan aplikasi itu sebagai akses untuk memperluas layanan kepada penggunanya, yang tidak sebatas akses informasi, akses pengiriman dokumen dan pemberitahuan tahapan layanan berupa kenaikan pangkat, pemberhentian dari jabatan maupun pensiun secara elektronik, namun juga sejumlah informasi terkait lainnya yang lebih luas; bahkan akses untuk bisa memperoleh dukungan layanan dari unit kerja lainnya di luar Kementerian Sekretariat Negara (untuk yang terakhir ini, tentu saja setelah aplikasi Kanjenk terintegrasi dengan K/L lainnya, di masa-masa yang akan datang).

[1] Dalam bahasa Jawa, bila *Kanjenk*, konsonan '*k*' diakhir kata diganti '*g*' dan dilafalkan sama yaitu, *Kanjen*g bermakna, 'pihak yang berhak dilayani'.
[2] Huges, V. (2003), "*From Managerialism to Empowerment in Human Services*", dalam buku L.B.a.M. Muetzelfeldt (editor), "*Moving Beyond Managerialism in Human Services*", Melbourne: RMIT Publishing.

Pembangunan Aplikasi Kanjenk

Pembangunan aplikasi Kanjenk dilakukan dengan mengajak partisipasi pihak ketiga yaitu perusahaan pembuat perangkat lunak. Sehubungan aplikasi ini memiliki cakupan (*scope*) yang cukup besar dan rumit proses pemilihan beberapa perusahaan cukup lama, dan banyak diantaranya yang mengalami kegagalan dalam pembuatannya karena tidak mampu menyelesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan pengalaman tersebut, pada tahun 2017 Biro APN mulai mengganti strategi pengembangan perangkat lunaknya yaitu dengan membagi beberapa tahap pengembangan. Pada tahun 2017 mulai dibangun aplikasi Kendali Administrasi Pejabat Negara Elektronik (Kanjenk). Aplikasi ini ditujukan untuk memudahkan pejabat dan pegawai Biro APN dalam menyiapkan rancangan Keppres, mengelola data, informasi, dan dokumen, serta memudahkan pihak terkait yang berkepentingan dalam mengakses data dan dokumen yang dibutuhkan.

Tahapan awal pembangunan dimulai dengan pengembangan aplikasi yang berfokus penginputan data dan digitalisasi dokumen. Selanjutnya, pengembangan akan berfokus pada dukungan untuk analis mutasi pejabat negara. Targetnya nanti pengadministrasian dengan instansi-instansi terkait bisa dilakukan melalui jaringan internet proses pelayanan administrasi pejabat negera dapat dilakukan lebih cepat.

Adapun fitur yang berhasil dikembangkan pada tahap pertama adalah:

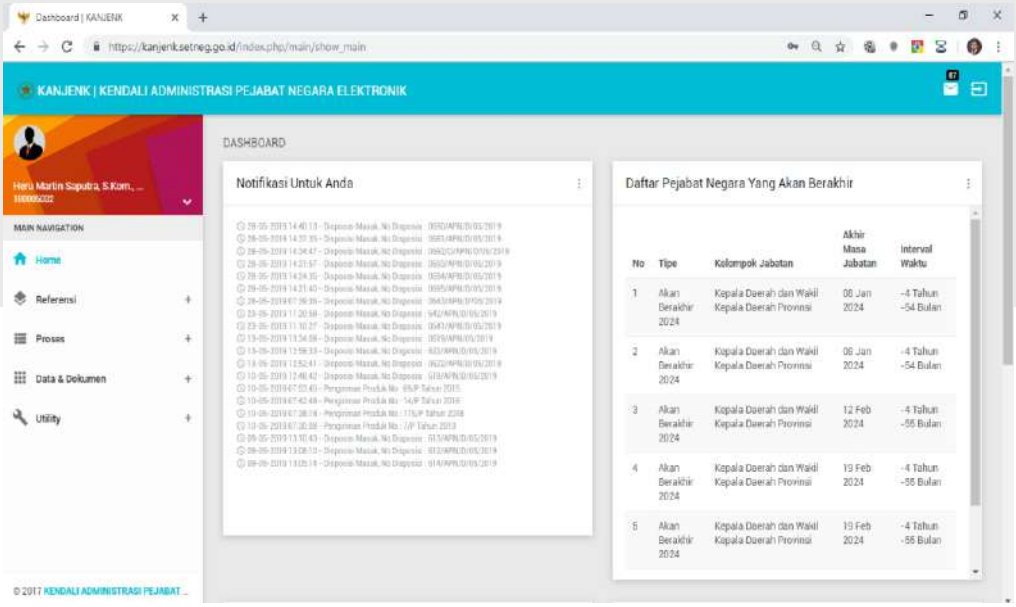
1. *Dashboard*, yang berisi *resume* data yang meliputi:
   a. Notifikasi untuk Anda, berisi informasi terkait proses pelayanan yang harus ditindaklanjuti oleh *user* terkait;
   b. Daftar Pejabat Negara yang akan berakhir. Daftar ini memuat informasi pejabat negara atau pejabat lainnya yang dalam waktu dengan akan berakhir. Informasi ini bisa ditindaklanjuti oleh pejabat atau pegawai terkait dalam mempersiapkan administrasi dan rancangan Keppres pemberhentian;
   c. Daftar Pejabat Negara yang sudah Berhenti Belum Pensiun. Daftar ini memuat informasi pejabat negara yang memiliki hak pensiun, sudah diberhentikan namun belum ada Keppres pensiunnya sehingga data ini dapat ditindaklanjuti pejabat atau pegawai terkait dalam mempersiapkan administrasi dan rancangan Keppres pensiun;
   d. Proses Administrasi Usulan Keppres yang berisi informasi status dokumen usulan atau administrasi pejabat negara atau pejabat lainnya.
2. Referensi merupakan fitur untuk mengelola data dasar dari fungsi administrasi pejabat negara, terdiri atas:
   a. Jabatan yakni fitur untuk mengelola data dasar khusus yang terkait dengan jabatan;
   b. Master yakni fitur untuk mengelola data dasar.
3. Proses merupakan fitur untuk mengelola data dan dokumen administrasi pejabat negara dan penyiapan rancangan

Keppres yang meliputi:

a. Manajemen Data Personal yang dapat digunakan untuk mengelola data dan dokumen perorangan;
b. Manajemen Dokumen yang dapat digunakan untuk mengelola data dan dokumen administrasi dan penyiapan rancangan Keppres.

2. *Knowledge Management* berfungsi untuk mengelola informasi dalam administrasi ada ketergantungan pada seseorang untuk memproses administrasi atau penyiapan Keppres karena dengan fitur ini pejabat atau pegawai yang ditugaskan tinggal melihat informasi berupa proses administrasi yang sudah tersusun pada fitur ini.

Gambar 1. Aplikasi Kendali Administrasi Pejabat Negara Elektronik (KANJENK) (Sumber: Biro APN)



4. Data dan Dokumen merupakan fitur untuk menyajikan data dan dokumen terkait administrasi pejabat negara.

Pada tahun 2018, Biro APN juga melakukan pengembangan dengan penambahan fitur-fitur berikut:

1. Kelola Dokumen Lama. Fitur ini untuk mengelola data dan dokumen lama yang perlu dimasukkan ke dalam aplikasi. Data dan dokumen ini perlu dimasukkan agar data dan dokumen lama yang datanya masih diperlukan dapat diakses kembali karena sering kali masih menjadi referensi atau acuan.
3. Referensi hukum merupakan fitur untuk mengelola informasi terkait dengan referensi hukum yang menjadi dasar atau acuan dalam menyiapkan rancangan Keppres.
4. Manajemen Draft merupakan fitur untuk mengelola dokumen draft Keppres. Dokumen ini kadang digunakan sebagi acuan atau referensi dalam membuat rancangan Keppres.

Fitur-fitur yang sudah dibangun ini ditujukan untuk mendukung proses pelayanan administrasi pejabat negara dan pejabat lainnya dan penyiapan rancangan

Keppres yang berkaitan dengan pengangkatan, pemberhentian, atau pensiun penjabat negara dan pejabat lainnya.

Penutup

Kehadiran Kanjenk diharapkan dapat mendukung peningkatan pelayanan administrasi pejabat negara, kemudahan akses pengajuan, dan perancangan dokumen negara yang aman.

Saat ini dan kedepan nanti Biro APN terus berusaha untuk meningkatkan kinerja aplikasi ini, sehingga selain ditujukan untuk memudahkan dukungan pelayanan terhadap Presiden terkait penyiapan rancangan Keppres, layanan ini juga bisa memfasilitasi kolaborasi dengan instansi-instansi terkait secara lebih interaktif.

Dengan cara itu diharapkan, pelaksanaan pelayanan administrasi pejabat negara diharapkan dapat makin cepat, tepat, akurat, dan tetap aman.

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Butet Tobing
Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kementerian Sekretariat Negara

OLIMPUS
Inovasi Perluasan Akses Pembelajaran bagi Publik di Kementerian Sekretariat Negara

SETNEG inovasi

Sebagai instansi yang berkomitmen dalam mendukung pembangunan sumber daya manusia dalam arti luas, Kementerian Sekretariat Negara, sejak tahun 2015 telah memberikan fasilitasi praktik kerja lapangan atau magang kepada publik utamanya para siswa sekolah menengah hingga mahasiswa perguruan tinggi.

Dari tahun 2015 hingga saat ini, Kementerian Sekretariat Negara telah memfasilitasi sejumlah kegiatan alih pengetahuan *transfer of knowledge* serta pengalaman di berbagai bidang yang terkait dengan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara. Merujuk pada data yang disajikan pada gambar 1, minat siswa/mahasiswa untuk magang di Kementerian Sekretariat Negara cukup besar. Sepanjang tahun 2017-2018 terjadi peningkatan jumlah peserta magang di setiap tahunnya; dengan kisaran sebanyak 300-an siswa-mahasiswa pertahun dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan perguruan tinggi yang melakukan kegiatan magang di Kementerian Sekretariat Negara.

Dengan antusiasme yang tinggi seperti itu, maka dapat diprediksikan bahwa pada tahun-tahun mendatang, jumlah peminat untuk magang di Kementerian Sekretariat Negara dapat makin besar. Seiring dengan itu, Kementerian Sekretariat Negara, juga berketetapan untuk memperluas lingkup pekerjaan yang dapat dijadikan ranah untuk menimba pengalaman bagi siswa dan mahasiswa di masa-masa yang akan datang. Berdasarkan pertimbangan kedua hal itu, Kementerian Sekretariat Negara, dalam hal ini Pusdiklat selaku pengelola kegiatan magang, berinisiatif untuk mencetuskan langkah terobosan guna memperbaiki sekaligus mempermudah proses administrasi untuk pengelolaan kegiatan magang di Kementerian Sekretariat Negara.

Sebelumnya pengelolaan administrasi magang masih menggunakan pola lama yang cukup panjang. Dimulai dari sekolah/perguruan tinggi mengirimkan surat permohonan praktik kerja lapangan (PKL)/magang kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat), yang kemudian diteruskan Pusdiklat kepada Unit Kerja tempat magang untuk mendapatkan respon apakah menerima atau menolak calon peserta magang tersebut. Respon Unit Kerja disampaikan kepada Sekolah-Perguruan Tinggi yang bersangkutan. Peserta yang diterima akan melaksanakan magang sesuai jangka waktu yang disepakati dan didampingi oleh seorang mentor. Dan terakhir siswa/mahasiswa tersebut akan menerima sertifikat magang.

Gambar 1. Data Magang di Kemensetneg
Tahun 2017-2018 (Sumber: Pusdiklat)

Gambar 2. Data Magang di Kemensetneg Tahun 2017-2018 (Sumber: Pusdiklat)

Kerata 2 minggu waktu yang diperlukan untuk proses administrasi magang, mulai dari permohonan sampai dengan penerbitan sertifikat.

Dalam proses administrasi itu, Pusdiklat selaku pengelola kegiatan magang dihadapkan dengan tantangan berupa: (a) banyaknya surat permohonan dan siswa/mahasiswa yang akan magang; (b) lamanya waktu yang dibutuhkan untuk persetujuan magang di Unit Kerja; (c) dan rumitnya pencatatan dan dan pengelolaan administrasi magang di masing-masing Satker/Unit Kerja. Guna mengatasi tantangan itu, sekaligus sebagai wujud peningkatan efisiensi layanan administrasi melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), maka Pusdiklat berinisiatif untuk membangun aplikasi OLIMPUS yang merupakan singkatan dari *Online* Magang Pusdiklat. Keberadaan OLIMPUS ditujukan untuk menjadikan pengelolaan administrasi bisa di alihkan secara digital dan terpusat sehingga mempercepat dan mempermudah publik, utamanya para siswa dan mahasiswa yang ini melakukan magang di Kementerian Sekretariat Negara.

Dari perspektif teori, antara lain yang dicetuskan oleh Cordella (2012)[1], bahwasanya penerapan TIK berperan besar dalam mempercepat reformasi sektor publik, utamanya pada konteks pemberian dan peningkatan kualitas layanan. TIK tidak hanya memfasilitasi organisasi publik dengan instrumen yang lebih baik dan lebih efisien untuk melakukan tugas kelembagaannya, namun juga sanggup menjadikan instansi publik tersebut makin mampu menyediakan layanan yang berbasiskan konteks sosial-kelembagaan yang makin sesuai dengan harapan penggunanya yakni masyarakat luas.

Hal itu dimungkinkan karena, TIK, antara lain, mampu menerjemahkan ke dalam skrip teknologi sejumlah prosedur organisasi serta prosesnya; berikut berbagai peraturan administrasi dan hukum yang terkait dengannya, untuk kemudian di kalkulasi secara cepat dan terstruktur (Cordella, 2012). TIK juga sanggup melakukan penghitungan yang cermat guna menjadikan aturan dan berbagai prosedur serta bisnis-proses itu secara fungsional dapat lebih disederhanakan guna menjadikan penerapan dan pemanfaatannya, makin mudah bagi masyarakat (Cordella, 2012).

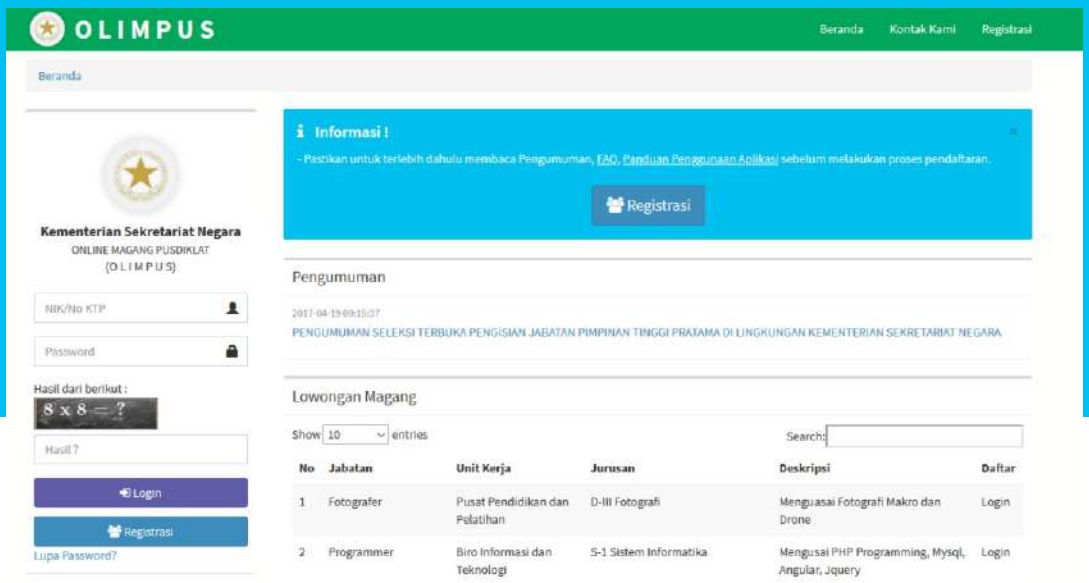
OLIMPUS, Transformasi Pengelolaan Program Magang Kemensetneg

Aplikasi *Online* Magang Pusdiklat (OLIMPUS) mulai dibangun akhir tahun 2018. OLIMPUS merupakan aplikasi berbasis *web service* dan *single database*. Sebagai aplikasi yang menggunakan basis *web service*, OLIMPUS sangat mengandalkan

[1] Cordella, Antonio, (2012), "*E-Government Success: How to Account for ICT, Administrative Rationalization and Institutional Change*" ISIG Journal, Department of Management, London School for Economic and Political Science.

CT, Administrative Rationalization and Institutional Change" ISIG Journal, Department of Management, London School for Economic and Political Scier

Gambar 3. Halaman Utama *Front-end* OLIMPUS (Sumber: Pusdiklat)



jaringan dari internet. Dengan kata lain, kecepatan proses pada aplikasi ini sangat bergantung pada kondisi jaringan internet. Sementara dengan menggunakan basis *single database* pada aplikasi OLIMPUS ini, data ganda pada Unit Kerja yang berbeda seperti surat permohonan magang dari sekolah/perguruan tinggi, kualifikasi tenaga magang yang dibutuhkan, dan evaluasi penilaian mentor serta sertifikat dapat diarsipkan pada satu tempat (gambar 2).

Pengembangan aplikasi OLIMPUS dikerjakan oleh tim Pusdiklat dan Biro Informasi dan Teknologi. Kolaborasi kerja sama ini dilakukan di antaranya pada bagian *quality control*, server, dan keamanan.

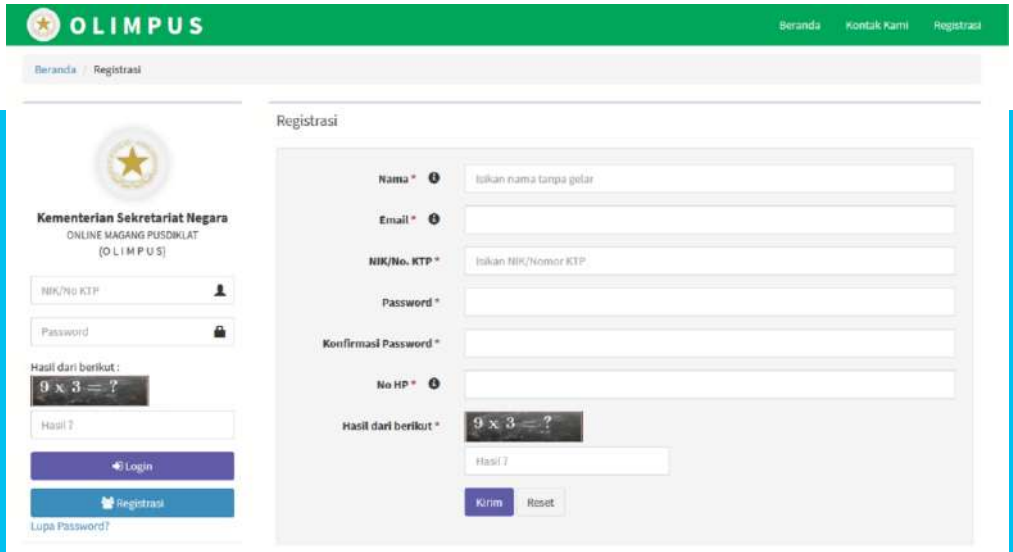
Aplikasi OLIMPUS dikembangkan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP serta *framework* Codeigniter versi 3. *Pattern* Hierarchical Model View Controller (HMVC) didukung oleh Framework Codeigniter untuk mempermudah pengembangan lanjutan dari aplikasi OLIMPUS. Basis data yang digunakan oleh OLIMPUS adalah MYSQL RDMS. Ada dua sisi tampilan aplikasi OLIMPUS, yaitu *frontend* dan *backend*. *Frontend* OLIMPUS merupakan sisi yang dapat diakses oleh Pengguna Calon Magang untuk melakukan pendaftaran sementara itu *backend* adalah sisi yang hanya dapat diakses oleh Koordinator dari setiap Unit Kerja untuk memilih Calon Magang.

Untuk menggunakan aplikasi ini, pengguna dapat mengakses laman OLIMPUS di olimpus.setneg.go.id. Bagi pengguna yang sudah memiliki akses dapat langsung melakukan *login* sebagaimana disajikan pada Gambar 3.

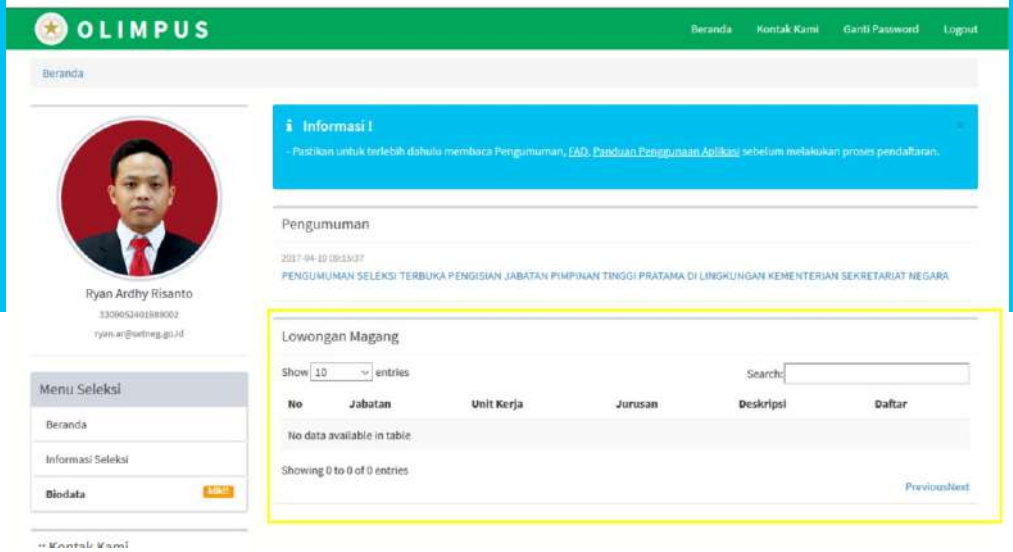
Sementara pengguna baru agar dapat mengakses dan menggunakan OLIMPUS harus melakukan registrasi dahulu melalui menu registrasi (lihat Gambar 4).

Pada proses registrasi ini pengguna perlu menyiapkan *email*, NIK/No. KTP, dan nomor ponsel. Setelah melakukan registrasi peserta akan mendapatkan hak akses untuk

Gambar 4. Halaman Registrasi *Front-end* OLIMPUS (Pusdiklat)



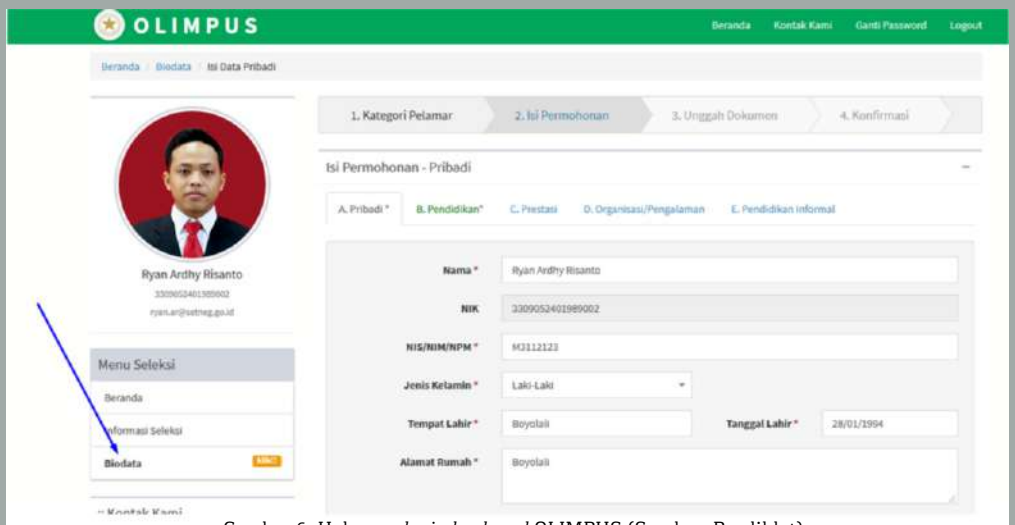
Gambar 5. Halaman Utama akun OLIMPUS (Sumber: Pusdiklat)



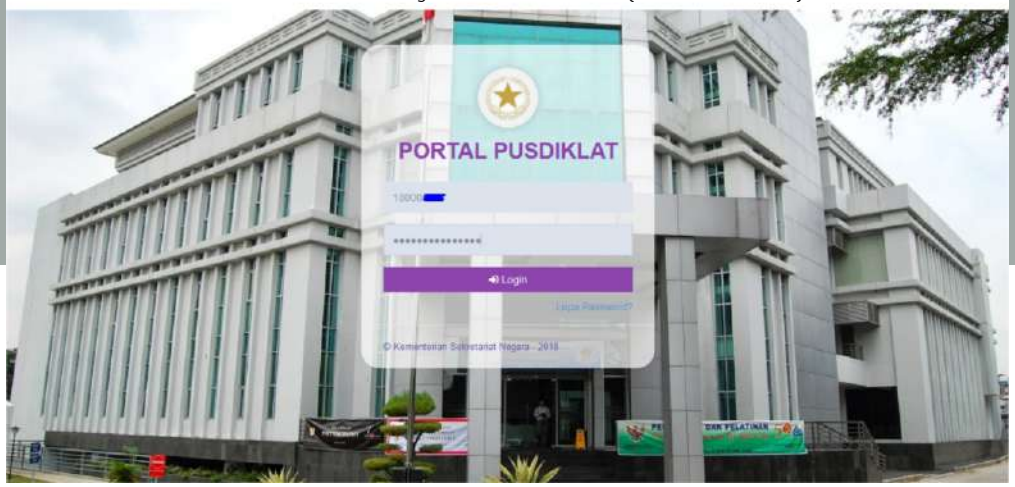
melakukan *login* ke dalam aplikasi. Setelah melakukan *login*, laman yang pertama yang akan muncul adalah laman utama yang menampilkan daftar lowongan kerja tersedia. Namun, sebelum melamar lowongan peserta harus melengkapi biodata terlebih dahulu di menu biodata. Peserta akan diminta mengisi beberapa informasi tambahan pada saat melakukan pendaftaran salah satu lowongan. Pengguna dapat melihat proses seleksi lowongan yang mereka daftarkan pada menu informasi seleksi.

Pengelolalaan *backend* OLIMPUS dilakukan melalui aplikasi Portal Pusdiklat yang dapat diakses langsung melalui alamat web https://portalpusdiklat.setneg.go.ig (Gambar 6 dan 7). Koordinator dari setiap unit kerja dapat melakukan pengelolaan

Gambar 6. Menu Biodata OLIMPUS (Sumber: Pusdiklat)

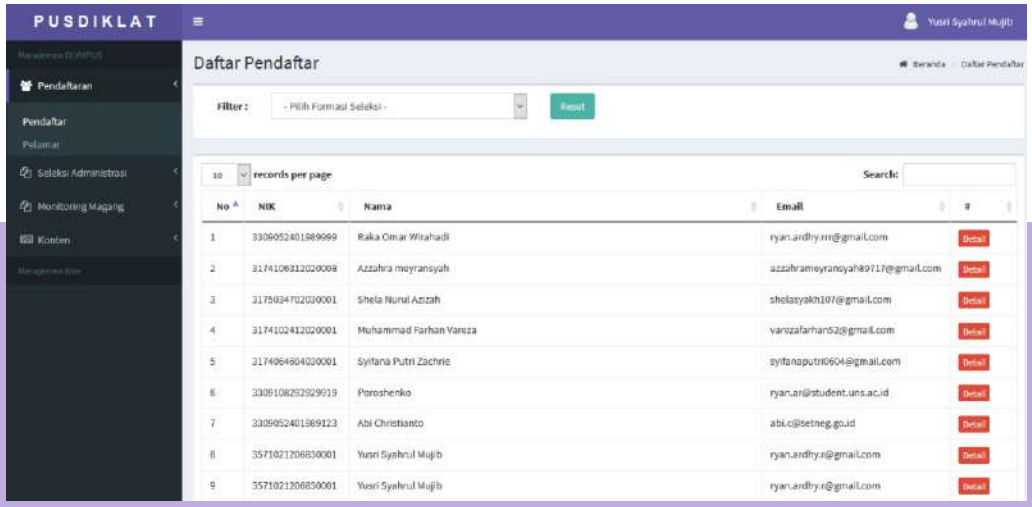


Gambar 6. Halaman *login back end* OLIMPUS (Sumber: Pusdiklat)



dengan *login* dengan akun SSO pada Portal Pusdiklat. Setelah itu, koordinator dapat mengakses menu seleksi dari pelamar lowongan magang. Selain itu, setiap koordinator dapat melihat daftar pelamar yang megisi lowongan magang di unit kerja mereka beserta biodatanya, dan melakukan proses selanjutnya yaitu menerima pelamar sesuai dengan kuota yang tersedia.

Untuk memaksimalkan aplikasi OLIMPUS, tim pengembang telah memberikan rekomendasi di antaranya mengembangkan (*development*) IT Policies, memproteksi semua informasi yang ada, penggunaan tanda tangan elektronik untuk sertifikat, dan mengatur sistem dengan lebih cermat dengan adanya partisipasi dari unit kerja. Tak hanya itu, peran unit kerja untuk mulai mengubah cara pandang dalam mengelola layanan magang juga perlu dilakukan sehingga pengguna layanan mendapatkan manfaat dari kehadiran aplikasi OLIMPUS.



Gambar 7. Halaman Pendaftar *back end* OLIMPUS (Sumber: Pusdiklat)

Penutup

Saat ini dan kedepan nanti, Pusdiklat berketetapan untuk terus mengembangkan OLIMPUS. Beberapa ranah pengembangan yang ditargetkan antara lain adalah penggunaan tanda tangan elektronik untuk meningkatkan kualitas pengamanan informasi, perluasan akses dengan perangkat *mobile*, sehingga bisa digunakan melalui ponsel cerdas (*smart-phones*) serta penyusunan buku panduan yang berstandar bagi para penggunanya.

Terhadap pengembangan itu, Pusdiklat optimis untuk dapat melaksanakannya dalam waktu yang tidak terlalu lama, karena beberapa keunggulan yang dimiliki Pusdiklat yaitu, keberadaan OLIMPUS yang merupakan produk hasil pengembangan mandiri, biaya pembangunannya yang relatif terjangkau, pengguna yang cukup

KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Vivi Fitriyanti
Pusat Pengelolaan Kompleks Kemayoran

Pembentukan Tim Swakelola Tata Hijau Dan Kebersihan Langkah Kreatif Inovasi Lingkungan PPK Kemayoran

SETNEG inovasi

Pusat Pengelolaan Komplek (PPK) Kemayoran sebagai salah satu Badan Layanan Umum di bawah Kementerian Sekretariat Negara mempunyai tanggung jawab salah satunya dalam hal pengelolaan lahan negara seluas 454 hektar. Berbagai langkah inovatif dan sistematik telah dilakukan PPK Kemayoran dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi seperti pembangunan aplikasi C-Cleo dan C-Milan. Selain pemanfaatan teknologi informasi, PPK Kemayoran juga terus melakukan terobosan dalam hal pemeliharaan lingkungan dengan berkolaborasi dengan masyarakat melalui pembentukan Tim Swakelola Tata Hijau dan Kebersihan.

Pembentukan Tim Swakelola Tata Hijau dan Kebersihan dimulai sejak tahun 2016. Tim ini diinisiasi oleh PPK Kemayoran dan langkah terobosan dalam pembentukan tim ini adalah akses partisipasi publik khususnya warga sekitar kawasan Kemayoran. Pembentukan tim itu ditujukan untuk menciptakan Kawasan Kemayoran yang lebih indah, nyaman, dan terawat melalui penataan taman berbasiskan perluasan partisipasi masyarakat. Selain partisipasi, PPK Kemayoran juga memfasilitasi peningkatan kapasitas pengetahuan masyarakat melalui sejumlah kegiatan bimbingan dan pelatihan pemeliharaan lingkungan.

Capacity Building sebagai *Media Transfer Knowledge*

Pada awal pembentukan Tim Swakelola Tata Hijau dan Kebersihan, tim hanya mampu melakukan pekerjaan pemeliharaan manual sederhana seperti pemangkasan rumput dan pohon. Hal itu sehubungan sebagian besar anggota yang merupakan masyarakat di kawasan sekitar Kemayoran adalah pendatang atau berasal dari luar Jakarta. Kemampuan anggota tim sebatas keterampilan bertani sederhana. Selain itu, anggota tim juga tidak memiliki latar belakang pertamanan. Untuk mengatasi *gap* kemampuan dan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan kawasan, PPK Kemayoran melakukan beberapa langkah yaitu memberikan pelatihan dan pembibingan oleh tim teknis PPK Kemayoran serta kegiatan kolaborasi.

Kegiatan pembimbingan oleh tim teknis PPK Kemayoran dilakukan dalam berbagai aspek yaitu pengetahuan dasar, praktek di lapangan, dan *upgrade* peralatan dan bahan pemeliharaan taman dan kebersihan. Tim teknis PPK Kemayoran sendiri terdiri atas Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas, dan Kesekretariatan yang berjumlah 28 orang. Sebagian besar tim teknis merupakan pejabat dan staf dari Direktorat Perencanaan dan Pembangunan, khususnya Divisi Manajemen Pemeliharaan Lingkungan. Kegiatan ini juga turut melibatkan pejabat dan staf dari Direktorat Keuangan dan Umum terkait teknis penggajian, BPJS, dan administrasi. Selain pejabat dan staf dari internal PPK Kemayoran, para pemuka masyarakat juga turut mengambil andil dalam kegiatan ini. Beberapa RT dan RW dari Kecamatan Pademangan dan Kecamatan Kemayoran dilibatkan dalam mengkoordinir para pekerja Tim Swakelola Tata Hijau dan Kebersihan (gambar 1).

Gambar 1. Kegiatan pembibitan oleh tim (Sumber: PPK Kemayoran)

Selain itu, peningkatan kapasitas diri juga dilakukan dengan kolaborasi antar tim swakelola dan tim teknis PPK Kemayoran dalam hal kegiatan pemeliharaan lingkungan yang dilakukan di Kemayoran. Setelah berjalan selama 3 tahun lebih, dari yang awalnya hanya terbatas pada pekerjaan-pekerjaan sederhana di bidang kebersihan, kini tim telah mampu melakukan pemeliharaan lingkungan yang bervariasi seperti pemupukan tanaman, pendangiran (penggemburan), pengecatan, penataan taman, dan pembibitan tanaman.

Pekerjaan pemeliharaan lingkungan dan penataan taman Kawasan Kemayoran berhasil dilakukan dengan memanfaatkan jalur hijau yang membentang selebar 30 meter di sisi kanan dan kiri eks-landas pacu Bandara Kemayoran. Lahan tersebut menjadi tempat ekspresi bagi tangan-tangan terampil seluruh anggota tim yang ada. Lahan yang dulunya hanya berupa hamparan rumput liar kini disulap menjadi taman cantik yang memanjakan mata para pejalan kaki yang melintas. Tidak hanya itu, kegiatan kolaborasi yang dilakukan bersama tim Tim Swakelola Tata Hijau dan Kebersihan tersebut berhasil menciptakan kepedulian dan rasa memiliki mereka untuk terus menjaga lingkungan di Kawasan Kemayoran.

Salah satu kegiatan pemeliharaan dan penataan lingkungan adalah pembibitan. Pada awalnya ketersediaan bibit yang terbatas menjadi penghambat kreativitas tim swakelola. Saat ini setelah anggota tim mendapatkan bekal pengetahuan dasar dan bimbingan terkait metode vegetasi buatan

Gambar 2. Penanaman vegetasi spesies baru
(Sumber: PPK Kemayoran)

dalam memperbanyak tanaman dengan teknik setek batang, para anggota tim semakin lihai dalam menata taman dengan tanaman hias yang bervariasi jenisnya. Selain itu, keberhasilan dalam menanam tanaman Bakung (*Hymenocallis littoralis*) di beberapa *box planter* di Jl. H. Benyamin Suaeb dengan menggunakan induk tanaman yang ada di median jalan, memacu tim untuk terus mencoba memperbanyak spesies tanaman hias lain seperti tanaman Telo Rambat (*Ipomea batatas*), Melati Jepang (*Pseuderanthemum reticulatum*), dan lain sebagainya.

Berbagai pembibitan yang terus dilakukan hingga saat ini telah menghasilkan ragam tanaman di Kawasan Kemayoran. Jenis tanaman yang dijadikan bahan pembibitan dan penanaman umumnya merupakan tanaman kategori semak, seperti Melati Jepang (*Pseuderanthemum reticulatum*), Aerfa (*Aerva sanguinolenta*), Ruellia (*Ruellia malacosperma*), Patah Tulang (*Euphorbia tirucalli*), Kana (*Canna* sp.), dan Teh-Tehan (*Acalypha siamensis*).

Baru-baru ini, para anggota tim bahkan mencoba melakukan pembibitan Bunga Matahari (*Hellianthus annus*) sebagai tambahan variasi tanaman hias di Kawasan Kemayoran. Selain itu, mereka juga aktif mencari variasi spesies tanaman baru dari kategori tanaman rendah/penutup tanah selain rumput, seperti Seruni Rambat (*Wedelia trilobata*), Sirih Gading (*Epipremnum aureum*) dan Landep (*Arachis pintoi*) (gambar 2). Tidak hanya pembibitan tanaman hias, di bawah kontrol dan bimbingan dari tim teknis internal, tim ini juga melakukan penanaman tanaman pekarangan di Jalur Hijau seperti cabai, ubi, pepaya, dan singkong. Tentu saja kegiatan penanaman itu diiringi dengan perawatan dan pemeliharaannya secara teratur (gambar 3).

Gambar 3. Pemeliharaan vegetasi (Sumber: PPK Kemayoran)

Penutup

Saat ini dan ke depan nanti, PPK Kemayoran berkomitmen untuk memastikan kelanjutan dan peningkatan kualitas pemeliharaan lingkungan berbasiskan partisipasi warga di sekitarnya. Kegiatan partisipasi yang dipadukan dengan peningkatan kepasitas pengetahuan melalui pembentukan tim swakelola ini, diarahkan untuk tidak saja dipelihara namun juga diperluas pada beberapa aspek lainnya. Melalui upaya itu, PPK Kemayoran ingin mewujudkan Kawasan Kemayoran yang makin ramah dan makin peduli dengan keberadaan warga di sekitarnya, sebuah kondisi yang diharapkan mendukung percepatan pencapaian visi dan misi PPK Kemayoran.

Tim Swakelola Tata Hijau dan Kebersihan
Langkah Kreatif Inovasi Lingkungan
PPK Kemayoran

www.setneg.go.id

Kementerian Sekretariat Negara RI

@KemensetnegRI

@Kemensetneg.ri

Kementerian Sekretariat Negara RI

Kementerian Sekretariat Negara RI
2019