

BAB V

PENUTUP

I. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV dapat disimpulkan bahwa; (1) Mengapa Implementasi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pelaporan kegiatan dan anggaran (Petunjuk Pelaksanaan Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018) Pada Kementerian PPN/Bappenas belum optimal. Hal ini dikarenakan adanya faktor penghambat dalam implementasinya yaitu :

1. Komunikasi

- 1.1. Penyusun kebijakan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Penyusunan laporan, Biro Renortala;
 - 1). komunikasi berupa Koordinasi, Konsultasi, dan Sinkronisasi yang belum maksimal.
 - 2). belum menyiapkan narahubung (*Person in charge*).
- 1.2. Pelaksana kebijakan (Unit kerja) Juklak;
kurangnya koordinasi dan konsultasi unit kerja dengan Biro Renortala selaku pengampuh penyusun Laporan Kementerian PPN/Bappenas.
- 1.3. Reviuwer (Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan);
kurangnya koordinasi yang sinergi antara IBKK, Biro Renortala dan unit kerja dalam mensinkronisasikan atau menyeleraskan laporan yang telah di susun.

2. Sumber daya

- 2.1. Sumber Daya Manusia.
 - 2.1.1. Penyusun kebijakan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Penyusunan laporan, Biro Renortala, menunjukkan bahwa sumber daya untuk

Sumber Daya Manusia, masih belum optimal kompetensinya dalam pengelolaan penyusunan laporan.

2.1.2 Pelaksana kebijakan (Unit kerja) Juklak Penyusunan laporan, kurang optimalnya kompetensi Sumber Daya Manusia diseluruh unit kerja.

2.1.3 Reviuwer (Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan) keterbatasan sumber daya manusia sehingga reviu laporan yang dilakukan oleh IBKK harus memerlukan waktu yang cukup lama sedangkan waktu penyelesaian reviu.

2.2. Sumber daya Anggaran

2.2.1 Pelaksana kebijakan (Unit kerja) Juklak Penyusunan laporan, unit kerja belum ada alokasi anggaran khusus untuk kegiatan penyusunan laporan.

2.2.2 Reviuwer (Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan) laporan kegiatan dan anggaran, tidak memiliki anggaran khusus untuk meriviu laporan kegiatan dan anggaran dari para unit kerja.

2.3. Sumber Daya sarana prasarana

2.3.1 Pelaksana kebijakan (Unit kerja) Juklak Penyusunan laporan, belum memanfaatkan sarana prasarana yang telah dikembangkan oleh Biro Renortala.

2.3.2 Reviuwer (Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan) laporan kegiatan dan anggaran, dalam meriviu tidak memiliki sarana dan sarana khusus untuk meriviu laporan.

3. Disposisi atau Sikap

(1) arahan pimpinan kepada para koordinator pada unit sudah dilakukan, namun secara langsung sesuai dengan keinginan pimpinan, (2). Tugas pimpinan, sejauh ini untuk penyusunan laporan sudah dijalankan sesuai dengan tugas pimpinan oleh para koordinator yang ditunjuk secara langsung sesuai dengan penilaian

pimpinan, dan (3). Kepatuhan penugasan pimpinan atas penyampaian laporan kepada Biro Renortala masih belum optimal.

4. Struktur Birokrasi

(a) struktur birokrasi tidak memiliki hirarki, hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan (b) Struktur penugasan dalam pemberian penugasan koordinator atau ketua tim dalam penyusunan laporan belum melalui prosedur yang semestinya, namun hanya melalui penunjukkan langsung berdasarkan keinginan pimpinan dan kepercayaan terhadap staf yang dianggap mampu dan berpengalaman.

Disamping telah teridentifikasinya faktor-faktor penghambat dalam implementasi Petunjuk pelaksanaan (Juklak) pelaporan kegiatan dan anggaran, Peneliti menemukan faktor-faktor pendukung dalam implementasi Petunjuk pelaksanaan (Juklak) pelaporan kegiatan dan anggaran yaitu :

1. Komunikasi

Penyusun kebijakan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Penyusunan laporan, Biro Renortala selaku pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas;

1.1. melalui Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas, Biro Renortala memiliki fungsi melakukan koordinasi perencanaan, pemantuan, evaluasi dan pelaporan.

1.2 Biro Renortala telah dilakukan rapat koordinasi tahunan berupa *Kick of meeting* penyusunan laporan dengan mengundang seluruh unit kerja dengan bekerjasama dengan Inspektorat bidang kinerja kelembagaan.

2 Sumber daya

2.1. Sumber daya manusia

1. Biro Renortala, telah memiliki sub coordinator yang menangani tentang laporan kinerja unit kerja dan didukung oleh staf pengelola data laporan serta pranata komputer untuk pengembangan sarana dan prasarana pendukung laporan.
2. Unit kerja telah ditunjuk koordinator dalam penyusunan laporan.
3. Reviuwer, IBKK telah memiliki Auditor Pelaksana dalam mereviu laporan.

2.2. Sumber daya Anggaran

Biro Renortala telah mengalokasikan anggaran dalam pengelolaan penyusunan laporan unit kerja.

2.3 Sumber daya sarana prasarana

Biro Renortala telah mengembangkan sarana pendukung laporan kegiatan dan anggaran berupa e monev, e performance, dan e PPK.

3 Disposisi atau Sikap

- 3.1 Pimpinan Biro Renortala, telah menunjuk koordinator khusus untuk memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan dan anggaran Kementerian PPN/Bappenas.
- 3.2. Pimpinan Biro Renortala, telah menugaskan koordinator khusus untuk memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan dan anggaran Kementerian PPN/Bappenas.
- 3.3. Pimpinan unit kerja telah menunjuk koordinator khusus untuk menyusun laporan kegiatan dan anggaran pada unit kerja masing-masing.
- 3.4. Pimpinan unit kerja telah menugaskan koordinator khusus untuk menyusun laporan kegiatan dan anggaran pada unit kerja masing-masing.

- 3.5 Inspektur bidang kinerja kelembagaan telah menunjuk dan menugaskan Auditor pelaksana untuk meriviu laporan kegiatan dan anggaran dari setiap unit kerja.

4. Struktur Birokrasi

- 4.1. Biro Renortala telah dalam menjalankan tugas sesuai dengan Peraturan Menteri PPN/Bappenas No. 3 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas.
- 4.2. Pimpinan Unit kerja, menunjuk koordinator, untuk penyusunan laporan.
- 4.3. Inspektorut Bidang Kinerja Kelembagaan) telah menunjuk Auditor Pelaksana pengelolaan reviu pelaporan unit kerja.

Untuk mengatasi faktor-faktor penghambat implementasi tersebut, strategi yang tepat yaitu melalui manajemen strategi dengan melakukan hal-hal sebagai berikut.

1. Perumusan Strategi (*Strategic Formulation*) dengan langkah-langkah perumusan dengan melakukan penguatan; (1). tata kelola manajemen internal dari setiap *stakeholders*, (2) tata kelola penguatan sumber daya dari setiap *stakeholders*.
2. Implementasi strategis (*Strategic Implementation*) dengan langkah-langkah implementasi; (1). penguatan sumber daya (Sumber daya manusia, alokasi anggaran, dan sarana prasarana yang memadai) yang dimiliki oleh masing-masing *stakeholders*, (2). penguatan pengawalan imlementasi kebijakan yang ada.
3. Evaluasi strategis (*Strategic Evaluation*) dengan langkah melakukan evaluasi secara berkala dari masing-masing *stakeholders*.

Dari hasil penyusunan manajemen strategi dalam upaya mengatasi faktor penghambat dalam Implementasi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) penyusunan laporan kegiatan dan anggaran Kementerian PPN/Bappenas, diperoleh rumusan manajemen strategi yang tepat sesuai dengan kewenangan masing-masing Aktor atau pelaku pelaksana kebijakan sebagai berikut.

1. Penyusun kebijakan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Penyusunan laporan, dalam hal ini Biro Perencanaan, Organisasi dan Tatalaksana (Biro Renortala) dengan melakukan; (a) penguatan regulasi melalui:

- 1). Revisi Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.
- 2). Penyusunan Pedoman Teknis Penyusunan Laporan Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.
- 3). SOP Penyusunan Laporan Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas,

dan (b) penguatan manajemen tata kelola pengawalan penyusunan laporan, melalui pelaksanaan program dan kegiatan berupa:

- 1). *Focus Group Discussion*, Forum diskusi, dan Workshop Penyusunan Laporan Kegiatan dan anggaran.
- 2). Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Kegiatan dan anggaran.
- 3). Monev secara berkala (per semester) Penyusunan Laporan Kegiatan dan anggaran.
- 4). Penyediaan fasilitasi Narahubung, Konsultasi, Koordinasi, dan Sinkronisasi dalam proses penyusunan Laporan Kegiatan dan anggaran.
- 5). Penyediaan anggaran khusus dalam kegiatan penyusunan laporan.
- 6). Penyiapan sumber daya manusia khusus untuk penyusunan laporan.
- 7). Pengembangan sarana dan prasarana pendukung dalam penyusunan laporan berupa aplikasi.

2. Penyusun kebijakan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Penyusunan laporan, dalam hal ini unit kerja pelaksana Juklak penyusunan laporan dengan melakukan; (a)penguatan tata kelola menyusun laporan pada masing-masing unit kerja dengan melakukan; (1). Penyiapan PIC khusus penyusun laporan, (2). Penyiapan

PIC dalam pengembangan kompetensi penyusunan laporan, (3). Penyediaan kegiatan dan anggaran khusus untuk penyusunan laporan, dan (4). Pelaksanaan monev dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran pertriwulanan dan (b) penguatan koordinasi dan sinkronisasi hasil penyusunan laporan, melalui; (1) koordinasi dengan intens dengan narahubung penyusun laporan pada Biro Renortala, (2) sinkronisasi data dalam laporan dengan staf pengelola data laporan, Biro Renortala, (3) mengundang Biro Renortala dalam kegiatan penyusunan laporan kegiatan dan anggaran.

3. **Reviuwer (Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan) laporan kegiatan dan anggaran**, dalam hal ini IBKK melakukan (a) penguatan pengelolaan reviu laporan dengan melakukan; (1). Penyiapan sumber daya manusia (karena keterbatasan SDM) melalui kerjasama dengan bemintra dengan unit kerja sejenis misalnya Inspektorat bidang administrasi umum atau melalui kerja sama dengan instansi lain dengan bidang kerja yang sama, (2). Penyiapan pedoman teknis tentang penyusunan dan evaluasi laporan, (3). Penyiapan sarana aplikasi pendukung dalam penyusunan laporan. (b). Penguatan koordinasi dan sinkronisasi melalui; (1) koordinasi dengan intens dengan narahubung penyusun laporan pada Biro Renortala, (2) sinkronisasi data dalam laporan dengan staf pengelola data laporan, Biro Renortala, (3) melaksanakan *workshop* atau *Focus Group Discussion* berkala triwulanan tentang reviu atas hasil kegiatan dan anggaran bersama unit kerja dan Biro Renortala.

Dari mulai proses identifikasi faktor-faktor penghambat sampai dengan analisa manajemen strategi yang digunakan untuk mengatas faktor-faktor penghambat tersebut, maka dalam penelitian ini didapatlah keluaran berupa:

1. **Penguatan regulasi**, berupa;

- 1). Revisi Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan,

Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.

- 2). Penyusunan Pedoman Teknis Penyusunan Laporan Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.
- 3). SOP Penyusunan Laporan Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.

2. Penguatan manajemen tata kelola pengawalan penyusunan laporan , berupa;

- 1). *Focus Group Discussion*, Forum diskusi, dan Workshop Penyusunan Laporan Kegiatan dan anggaran.
- 2). Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Kegiatan dan anggaran.
- 3). Monev secara berkala (per semester) Penyusunan Laporan Kegiatan dan anggaran.
- 4). Penyediaan fasilitasi Narahubung, Konsultasi, Koordinasi, dan Sinkronisasi dalam proses penyusunan Laporan Kegiatan dan anggaran.
- 5). Penyediaan anggaran khusus dalam kegiatan penyusunan laporan.
- 6). Penyiapan sumber daya manusia khusus untuk penyusunan laporan.
- 7). Pengembangan sarana dan prasarana pendukung dalam penyusunan laporan berupa aplikasi.

II. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, peneliti memberikan saran bagi penyempurnaan implementasi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pelaporan Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas sebagai berikut.

1. Biro Renortala, selaku pengampu penyusunan laporan Kementerian PPN/Bappenas, agar dapat melaksanakan luaran yang telah dihasilkan oleh Peneliti dengan melibatkan stakeholders terkait.

2. Unit kerja, agar dapat memperkuat tata kelola penyusunan laporan pada masing-masing unit kerja dengan melakukan penguatan, komunikasi, sumber daya (sumber daya manusia, anggaran, dan sarana pendukung).
3. Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan, dalam melakukan reviu, agar dapat berkolaborasi yang lebih intens dengan Biro Renortala dan unit kerja dengan penguatan koordinasi, konsolidasi, sinkronisasi dan konsultasi.

Dengan adanya kolaborasi yang sinergi antara Biro Renortala, unit kerja, dan Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan yang lebih masif dengan melakukan manajemen strategi dalam penyusunan laporan diharapkan kedepan, Kementerian PPN/Bappenas dalam penyusunan laporan akan lebih terstruktur, terorganisir, dan terintegrasi, sehingga menghasilkan pelaporan yang berkualitas dan akhirnya penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan pada Kementerian PPN/Bappenas yang pada tahun 2023 mendapatkan peridikat A nilai 80—90 di tahun mendapatkan mendapat peridikat AA dengan nilai 90—100.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Subianto.2012, Kebijakan Publik, Brilliant an Imprint of Mic Publishing.
Surabaya: PT Menuju Insan Cemerlang Landmark Modern Shop House 17.
- Ahmad. 2020, Manajemen Strategi. Makassar: Nas Media Pustaka.
- AG, Subarsono. 2021. Analisis Kebijakan Publik: Konsep, Teori, dan Aplikasi.
Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Budi Winarno. 2007. Kebijakan Publik Teori dan Proses. Yogyakarta: Media Presindo.
- Dwidjowijoto dan Riant Nugroho. 2006. Kebijakan Publik Untuk Negara-Negara Berkembang. Gramedia Jakarta: PT. Elek Media Komputindo Kelompok..
- Deliberasi dalam Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Nagari Kunangan Parit Rantang, Kecamatan Kamang Baru pada Masa Covid-19 , Lingga Elissa, Universitas Riau, *Jurnal Dinamika Pemerintahan Vol.5, No. 1 (Januari 2022)*.
- Eko Hadoyo. 2012. Kebijakan Publik. Semarang: Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Semarang dan "Widya Karya".
- Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Program Kartu Kusuka Pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan, Dida Daniarsyah, Kementerian Kelautan dan Perikanan, *Journal of Indonesian Public Administration and Governance Studies (JIPAGS) 2019*.
- Evaluasi Pelaksanaan Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Di Desa Pringgabaya Utara, Moh. Juhad, Stia Muhammadiyah Selong, *Jurnal Mentari Publika, Volume 02, No 01 (2021) E-ISSN: 2723-102X*.
- Evaluasi Pencatatan dan Pelaporan Arsip (Kegiatan Bulanan) Di UPTD Karang Asam Samarinda, Windi Indah Saputri, Erwin Purwaningsih, *Jurnal*

Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN) e-ISSN : 2745
4053, Vol. 5 No. 2, 2024.

Felicia Jesslyn Tanny dan Rr.Rooswanti Putri A.A.,S.Kom.,M.M.dengan judul
“Sumber Daya Organisasi dan keunggulan bersaing Berkelanjutan di
perdana elektronik” Jurnal AGORA Vol. 5, No: 3, (2017).

George III Edward. 1980. *implemeting public policy*. Universitas Michigan,
USA: Congressional Quarterly Press.

Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Di Indonesia : Literature
Review, Farah Faadillah Herindraningrum, Indrawati Yuhertiana, Jurnal
Akuntansi (E-Journal) Volume 12 , No. 2, Tahun 2021

Nugroho, Riant. 2003. Kebijakan Publik. Formulasi, Implementasi dan Evaluasi.
Gramedia Jakarta: PT. Elek Media Komputindo Kelompok.

Pelatihan Penyusunan Pelaporan Keuangan Jasa Kesehatan Dan Umkm, Sonia
Sischa Eka Putri , Zikri Aidilla Syarli¹, Hijratul Aswad , Saipul Al Sukri,
2023, Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Vol.4no 2, 2023

Pengaruh Kejelasan Sasaran Anggaran, Pengendalian Akuntansi Dan Sistem
Pelaporan Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Yogi
Isnanto, Suharno, Bambang Widarno, Program Studi Akuntansi Fakultas
Ekonomi Universitas Slamet Riyadi Surakarta, Jurnal Akuntansi dan
Sistem Teknologi Informasi Vol. 15 Edisi Khusus Oktober 2020.

Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Anggota
Pers Mahasiswa “Acta Diurna” Ilmu Komunikasi Fispol Unsrat Manado
Oleh : Keizia Jeina Polii Desie M.D, Warouw Edmon Royan Kalesaran.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 jo. PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata
Cara Pelaksanaan APBN.

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah (SAKIP).

Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.

Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (P4) Kegiatan dan Anggaran.

Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas.

Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2020—2024.

Petunjuk Pelaksanaan Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (Juklak P4) Kegiatan dan Anggaran.

Riant Nugroho. 2010. *Perencanaan Strategis in Action* Jakarta: IKAPI.

Retina Sri Sedjati. 2019. *Manajemen Strategis*. Yogyakarta: Deepublish.

George A Steiner. 1979. *Strategic Planning What every manager must know (step-by-step guide)*, America New York: The Free press, Advision of Simon & Schester In.c.

Said Zainal Abidin. 2016. *Kebijakan Publik*, Jakarta: Salemba Humanika.

Sahya Anggara. 2014. *Kebijakan Publik*. Bandung: Pustaka Setia.

- Kehoe and Dennis F. 1996. *The Fundamentals of Quality Management*. UK: Department of Industrial Studies University of Liverpool.
- Taufiqurokhman. 2013. *Kebijakan Publik pendelegasian tanggungjawab Negara kepada presiden selaku penyelenggaraan pemerintahan*. Jakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Moestopo Beragama (Pers).
- Undang-undang (UU) No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangaana negara.
- William N. Dunn. 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Wayne Parsons. 2008. *Public Policy*; Pengantar teori dan praktik analisis kebijakan. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Yulianto Kadji. 2015. *Formulasi dan Implementaasi Kebijakan publik, kepemimpinan, dan perilaku birokrasi dalama fakta realita*. Gorontalo: Universitas Negeri Gorontalo Press Anggota IKAPI.
- Yeremias T. Keban. 2019. *Enam Dimensi Strategis Adminsitration Publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Zuriana Ritonga. 2020. *Manajemen Strategi (Teori dan Aplikasi)*. Yogyakarta: Deepublish.

Hasil wawancara Informan 1

Nama Informan : Dr. Ir.Ahmad Dading Gunadi, MA
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tatalaksana
Waktu wawancara : 5 September 2024, Pukul. 16.00 Wib
Tempat wawancara : Ruang Kepala Biro Renorta, Lantai 16, Menara Bappenas Kuningan, Jakarta Selatan

Hasil :

1. Bagaimana Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran diimplementasikan di Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Juklak ini di susun agar setiap unit kerja memiliki panduan di dalam melaksanakan kegiatan yang merupakan fungsi Bappenas misalnya terkait dengan koordinasi, sehingga unit kerja mengetahui seperti apa koordinasi yang harus dilakukan, bagaimana perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan monevnya, dalam Juklak inilah untuk memudahkan unit kerja dalam pelaksanaannya.

2. Apakah yang melatabelakangi dibuatnya Juklak tersebut?

Jawab :

Ada beberapa hal yang melatarbelakangan dibuatkan Juklak ini diantaranya; (1) untuk memastikan tugas dan fungsi Bappenas dapat dijalankan oleh para unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas, (2). memudahkan unit kerja dalam mengidentifikasi apa saja kegiatan yang harus dilakukan oleh unit kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas dengan mengacu pada tugas dari masing-masing unit kerja, (3). untuk memberikan panduan dalam kepada unit kerja dalam melaksanakan kegiatan dan anggaran dari unit kerja mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran.

3. Tantangan dan faktor apa saja yang di hadapi dalam implementasi juklak tersebut yang Bapak alami selama implementasi Juklak tersebut?

Tantangan implementasi dari Juklat ini, (1) masih belum optimalnya kepatuhan para unit kerja dalam pengumpulan laporan, dari setiap tahun belum mencapai 100%, pada tahun 2023 saja kepatuhan dalam penyusunan laporan hanya mencapai 70%, ini akan berdampak pada kelengkapan data penyusunan keseluruhan kegiatan dan anggaran dan juga kualitas laporan, secara kurang optimalnya gambaran yang lengkap atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran pada Kementerian PPN/Bappenas, (2) masih banyaknya pimpinan dan staf belum mengetahui dan memahami tentang Juklak ini, (3) masih banyaknya unit kerja yang belum menunjuk stafnya untuk secara khusus untuk menyusun laporan dari unit kerja, (4) sumber daya manusia dalam unit kerja masih perlu ditingkatkan kompetensi dalam penyusunan laporan. Sedangkan Faktor dihadapi adalah; (1). masih kurangnya kepedulian pimpinan atas pentingnya laporan, (2). kurangnya pemahaman pimpinan dan staf tentang Juklak penyusunan laporan, (3). Penguas staf yang ditunjuk dalam penyusunan laporan masih bersifat parsial, (4) kurangnya

kompetensi staf dalam penyusunan laporan, (5). Koordinasi antara Biro Renortala dan unit kerja belum optimal dalam pelaksanaan penyusunan laporan.

4. Strategi apa yang Bapak sebagai pengambil kebijakan dalam dalam menangani tantangan-tantangan dalam implementasi Juklak tersebut?

Jawab :

Starategi yang perlu dilakukan dalam mengatasi tantangan-tangan dalam implementasi Juklak ini adalah; (1) perlu dilakukan revisi Juklak ini, karena banyak kebijakan-kebijakan yang perlu disesuaikan, (2). perlu disusun seperti pedoman atau panduan teknis turunan dari Juklak, agar dapat memudahkan unit kerja penyusunan laporannya, (3). perlu adanya PIC atau staf yang khusus menangani penyusunan laporan dari masing-masing unit kerja, (4). perlu dilakukan koordinasi yang intens antara Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas dengan para PIC unit kerja, (5) perlu dilakukan pendampingan dan *feedback* dalam pelaksanaan penyusunan laporan oleh Biro Renortala kepada para unit kerja, (6). Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan secara berkala oleh Biro Renortala kepada para unit kerja tentang hasil pelaksanaan kegiatan dan anggaran, misalnya dilakukan setiap triwulan atau semesteran.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Hasil wawancara Informan 2

Nama Informan : Rosy Wediawaty, SE, MSE, MSc
Jabatan : Direktur Jasa Keuangan dan BUMN (JKB), Kedeputan Ekonomi
Waktu wawancara : 5 September 2024, Pukul 10.00 Wib
Tempat wawancara : Ruang Direktur JKB, Lantai 5, Menara Bappenas, Kuningan, Jakarta Selatan
Hasil :

1. Apakah Ibu mengetahui tentang Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Secara umum kami mengetahui tentang Juklak ini, namun detailnya kami secara keseluruhan belum memahami, dan ini perlu dilakukan sosialisasi yang masif yang harus dilakukan oleh Biro Renortala sebagai pengampuh penyusunan Laporan kegiatan dan anggaran pada Kementerian PPN/Bappenas.

2. Bagaimana pandangan Ibu tentang Juklak ini?

Jawab :

Juklak ini, secara umum telah mengatur penyusunan laporan kegiatan pada masing-masing unit kerja secara lengkap, namun Juklak ini perlu disimpleasikan, maksudnya adalah agar Juklak ini dalam pelaksanaan mudah diacuh oleh setiap unit kerja.

3. Tantangan dan faktor apa yang dihadapi oleh Ibu sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Tantangan yang di hadapi oleh kami pada Direktorat JKB, diantaranya ; (1). Pemahaman secara menyeluruh tentang Juklak ini yang belum optimal, (2). Dalam Juklak ini terlalu banyak yang harus dilakukan dalam setiap laporannya, (3) waktu penyerahan hasil laporan yang di susun yang biasanya tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, (4) pengumpulan data yang sering terlambat, karena data berasal dari mitra sehingga diluar kontrol kami. Sedangkan Faktor yang kami di hadapi ; (1). Pemahaman staf yang menyusun laporan ini masih minim, (2). Data yang melengkapi laporan masih tergantung dengan mitra, (3). koordinasi dengan PIC Biro Renortala belum maksimal, (4). *Feedback* atas hasil laporan yang telah kami susun tidak diberikan ke kami, sehingga tidak tergambar apakah laporan sudah sesuai dengan yang diharapkan.

4. Seberapa patuh di unit kerja Ibu dalam penyampaian laporan kegiatan dan anggaran yang telah ditentukan oleh Biro Renortala, sebagai pengampuh penyusun Laporan Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Kami berusaha untuk menyampaikan laporan kepada Biro Renortala, dengan tepat waktu sesuai Nota Dinas yang disampaikan ke kami, namun yang menjadi kendala adalah sebagaimana disampaikan tantangan dan faktor tadi, bahwa salah satu data dalam laporan

berasal dari mitra dan ini luar kontrol kami, misalnya data dari BUMN, ini salah satu penyebab keterlambatan penyerahan laporan kepada Biro Renortala kadang “terlambat” namun kami tetap menyampaikan.

5. Apakah ada pemantuan khusus dari Ibu sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan dan penyerahan laporan ke Biro Renortala sesuai dengan Juklat ini?

Jawab :

Ada, pemantauan yang kami lakukan adalah; (1). Rapat mingguan, setiap hari senin pagi bersama seluruh koordinator dan staf untuk membahas evaluasi apa yang telah dilakukan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada satu minggu kedepan, (2). Hasil pertemuan tersebut kegiatan dan anggaran yang telah dilakukan akan menjadi sumber data dalam menyusun laporan “nyicil bahan laporan”.

6. Apakah di unit kerja yang Ibu Pimpin ada Sumber Daya Manusia khusus yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan keuangan sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Pada Direktorat JKB, kami selaku pimpinan membagi penyusunan laporan kepada masing-masing koordinator yang membidangi misalnya koordinator BUMN menyusun laporan tentang BUMN, dari masing-masing laporan tersebut, selanjutnya akan di kompilasi oleh koordinator penyusun laporan untuk menjadi laporan Direktorat.

7. Apakah Sumber Daya Manusia di unit kerja yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan anggaran mengetahui dan memahami tentang Juklak ini?

Jawab :

Sejauh yang kami amati belum belum mengetahui dan memahami tentang Juklak penyusunan laporan ini, sehingga penyusunan laporan disesuaikan dengan format umum yang mereka pahami sendiri, sesuai dengan laporan tahun-tahun sebelumnya.

8. Menurut Ibu, bagaimana kualitas yang di susun oleh Sumber Daya Manusia yang menyusun laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Secara umum laporan yang di susun oleh para koordinator yang kami tunjuk, sudah baik sesuai dengan pelaksanaan tugas kami di Direktorat JKB.

9. Strategi apa yang Ibu gunakan dalam menyusun pelaporan kegiatan dan anggaran?

Jawab :

Sebagaimana yang kami sampaikan sebelumnya, strategi yang kami lakukan adalah (1) pertemuan rutin dalam rapat koordinasi evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran dalam setiap minggunya dan merencanakan kegiatan dan anggaran untuk minggu kedepan, (2). Koordinasi yang intens dengan seluruh mitra Direktorat JKB agar data-data yang kami butuhkan dalam melengkapi laporan dapat didapatkan, (3). Berkoordinasi dengan PIC Penyusun laporan pada Biro Renortala.

10. Ada masukan dari Ibu selaku pimpinan unit kerja untuk Biro Renortala selaku pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, agar Juklak penyusun laporan ini dapat berjalan dengan optimal?

Jawab :

Ada beberapa hal masukan untuk Biro Renortala dalam pelaksanaan Juklak ini, yaitu : (1). Juklak ini perlu dilakukan revisi atau perbaikan, karena sudah sekitar enam tahun dan pasti sudah banyak penyesuaian-penyesuai baik dari kebijakan yang baru, (2). Perlu adanya Pedoman teknis yang memudahkan para unit kerja dalam penyusunan laporan, (3). Perlu dilakukan sosialisasi yang masif kepada para unit kerja tentang Juklak dan pedoman nantinya, agar para PIC unit kerja mengetahui dan memahami isi dan apa yang diinginkan oleh Juklak, (4). Adanya pendampingan oleh Biro Renortala dalam penyusunan laporan, sehingga laporan yang diinginkan sesuai dengan Juklak dan Pedoman, (5). Adanya *Feedback* oleh Biro Renortala atas hasil laporan yang telah di susun oleh unit kerja, dan (6). Perlu dibuatkan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan, sehingga para unit kerja dapat mematuhi semua alur kegiatan penyusunan laporan khususnya untuk kepatuhan dalam penyampaian laporan kepada Biro Renortala, selaku pengampuh penyusunan laporan Kementerian PPN/Bappenas.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Hasil wawancara Informan 3

Nama Informan : Leonardo Adypurnama Alias Teguh Sambodo, SP, MS, Ph.D
Jabatan : Staf Ahli Menteri Bidang Pembangunan Sektor Unggulan dan Infrastruktur
Waktu wawancara : 6 September 2024, Pukul 11.00 Wib
Tempat wawancara : Ruang kerja Sahli PSUI, lantai 18, Menara Bappenas, Jakarta Selatan
Hasil :

1. Apakah Bapak mengetahui tentang Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Tahu, walaupun tidak terlalu mendetail isi dalam Juklak ini.

2. Bagaimana pandangan Bapak tentang Juklak ini?

Jawab :

secara umum sebenarnya unsur utama selain perencanaan juga melakukan pemantauan evaluasi dan pengendalian. Juklak ini sebagai panduan, dapat mengarahkan, (1) indikator apa yang bisa kita gunakan untuk dapat memastikan perencanaan yang di susun telah berjalan, (2). mengarahkan kepada unit kerja tentang sistem yang digunakan dalam pengelolaan data pemantauan, pengumpulan datanya seperti apa dan apa ada penggunaannya ini di Bappenas menjadi kunci adalah untuk dapat dikemukakan satu persatu. Hasil laporan menjadi sesuatu yang sangat penting sebagai contoh laporan yang berkaitan dengan reformasi geografi, ini berkaitan dengan dengan kinerja. Sehingga dari perkembangannya Juklak ini perlu dilakukan revisi karena banyak kebijakan-kebijakan yang baru dan perlu disinkronisekan misalnya lintas fungsi, lintas fasilitasi dan Juklak ini disusun sudah cukup lama tahun 2018, sehingga pada saat ini ada perbedaan beberapa sistem sudah tidak relevan dalam inter operasionalnya. Sehingga revisi Juklak ini perlu segera dilakukan oleh Biro Renrotala sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas.

3. Tantangan dan faktor apa yang dihadapi oleh Bapak sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

(1) Strukturnya laporan yang tepat, karena harus memperlihatkan hasil tepat terhadap laporan yang disusun, laporan di Bappenas masih bersifat substantif, contoh produk laporan tahun ini kami punya kegiatan kajian, tapi laporannya itu susah sedangkan laporan administrasinya itu masuk ke PP Nomor 39 di mana harus mengisi beberapa sasaran dan outputnya, berapa persen jawabannya berapa persen itu kenapa tidak disatukan, (2). mengenai sop-nya keberada tapi menghubungkan sop-nya dengan kinerja itu PR, karena kita menghitung berapa kinerja kita sesuai tapi karena LKJ itu didasarkan kepada SKP dari organisasi jadi ada aspek-aspek yang sulit diterjemahkan misalnya berapa dari misalnya kajian ini kemudian apakah sudah digunakan oleh Kementerian PPN/Bappenas, (3). Hasil laporan seperti kajian apakah sudah digunakan oleh pimpinan ini yang sulit dibuktikan,

karena pimpinannya kadang-kadang mengembalikan merespon itu, dan tidak ada kata setuju atau ditindaklanjuti, sehingga antara Juklak dan real-nya di lapangan tidak sinkron. Juklak kedepan juga perlu dilakukan aturan tentang menjelaskan tentang kelanjutan dari laporan kepada pimpinan untuk selanjutnya bagaimana tindaklanjutnya, (4). Laporan LKJ kita berapa persen kita akan mencapai kinerja kita jadi berdasarkan kegiatan-kegiatan, (5). Staf yang menyusun laporan adalah tenaga ahli, karena unit sahli kurang SDM yang hanya memiliki tenaga ahli dan staf administrasi.

4. Seberapa patuh di unit kerja Bapak dalam penyampaian laporan kegiatan dan anggaran yang telah ditentukan oleh Biro Renortala, sebagai pengampuh penyusun Laporan Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Ini menjadi salah satu tantangan di unit kerja sahli, untuk kepatuhan penyerahan laporan ini memang unit kerja kami belum memenuhi kepatuhan penyerahan kepada Biro Renortala, ada beberapa penyebab; (1) Laporan yang kami susun biasanya memakan proses yang cukup panjang, karena data-data yang masih kurang, (2) Keterbatasan staf yang menangani laporan, (3) Tidak ada staf khusus yang menangani laporan, (4) koordinasi yang kurang antara kami dan Biro Renortala.

5. Apakah ada pemantuan khusus dari Bapak sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan dan penyerahan laporan ke Biro Renortala sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Pemantuan khusus tidak ada dalam penyusunan laporan, namun dalam pelaksanaannya kami melalui mekanisme dari kegiatan-kegiatan yang ada, kemudian tenaga ahli melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan, dan akhirnya kami selaku pimpinan unit kerja melakukan pengecekan dengan laporan yang telah disusun, walaupun secara teknis penyusunan laporannya tidak sepenuhnya mengaju pada Juklak yang ada.

6. Apakah di unit kerja yang Bapak Pimpin ada Sumber Daya Manusia khusus yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan keuangan sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Yang tadi disampaikan bahwa, pada unit kerja Sahli kami tidak ada staf khusus yang menangani laporan ini, hanya tenaga ahli yang membantu dan staf administrasi, namun secara umum pelaporan disusun dan kami melakukan pengecekan atas laporan yang telah disusun oleh tenaga ahli.

7. Apakah Sumber Daya Manusia di unit kerja yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan anggaran mengetahui dan memahami tentang Juklak ini?

Jawab :

Dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia di unit kerja kami yang hanya Tenaga ahli dan staf administrasi, sehingga mereka belum mengetahui dan memahami tentang Juklak pelaporan ini, namun kami selaku pimpinan harus meneliti laporan yang sudah disusun dan mencoba untuk mengikuti apa yang ada dalam Juklak, sehingga memerlukan waktu dan memang ini tidak mudah, karena harus bersamaan tugas-tugas rutin dan mendadak dari Menteri.

8. Menurut Bapak, bagaimana kualitas yang di susun oleh Sumber Daya Manusia yang menyusun laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Walaupun disusun oleh tenaga ahli, kualitas pelaporan yang telah disusun sudah baik dan bagus, karena kami periksa kata – perkata, tapi memang kami harus cermat dan teliti membacanya dari 100 halaman laporan misalnya paling banyak nanti hanya sekitar 60 halaman yang finalnya.

9. Strategi apa yang Bapak gunakan dalam menyusun pelaporan kegiatan dan anggaran?

Jawab :

Strategi yang dilakukan pada unit kerja Sahli dalam penyusunan laporan melalui; rapat koordinasi, rapat-rapat kegiatan dengan mitra, dan rapat rutin bersama tenaga ahli yang menangani kegiatan yang menjadi wewenangannya, ini yang menjadi kontrol kami dalam penyusunan laporan yang dihasilkan.

10. Ada masukan dari Ibu selaku pimpinan unit kerja untuk Biro Renortala selaku pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, agar Juklak penyusun laporan ini dapat berjalan dengan optimal?

Jawab :

Biro Renortala dalam pelaksanaan Juklak ini, yaitu : (1). Juklak ini perlu dilakukan revisi atau perbaikan, karena sudah perlu dilakukan penyesuaian-penyesain kebijakan yang baru, (2). Perlu adanya Pedoman teknis yang memudahkan para unit kerja dalam penyusunan laporan, (3). Perlu dilakukan pemahaman terhadap Juklak kepada seluruh unit kerja melalui forum penyusunan laporan, (4). Biro Renortala memfasilitasi berupa helpdesk kepada para unit kerja dalam penyusunan laporan, (5). Adanya *Feedback* oleh pimpinan melalui Biro Renortala atas hasil laporan yang telah di susun oleh unit kerja, untuk mendapatkan arahan dari pimpinan tertinggi, (6) Biro Renortala agar dapat menyediakan staf khusus yang berkoordinasi dengan unit kerja untuk berkonsultasi dengan pelaporan sekaligus untuk mengontrol tentang penyelesaian laporan dari unit kerja.

Hasil wawancara Informan 4

Nama Informan : Ari Prasetyo, SH, MA, MPA
Jabatan : Kepala Biro Hukum
Waktu wawancara : 6 September 2024, Pukul 9.30 Wib
Tempat wawancara : Ruang kerja Kela Biro Hukum, Lantai 16, Menara Bappenas, Jakarta Selatan
Hasil :

1. Apakah Bapak mengetahui tentang Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Tahu, karena proses legal draftingnya dari Biro Hukum.

2. Bagaimana pandangan Bapak tentang Juklak ini?

Jawab :

Melihat dari Juklak ini sebenarnya tidak terlalu detail, dan Juklak ini sebagai bantuan panduan bagi unit kerja untuk menyusun kegiatan apa-apa yang telah dilakukan oleh unit kerja dan dituangkan ke dalam laporan masing-masing unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas.

3. Tantangan dan faktor apa yang dihadapi oleh Bapak sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

(1) waktu, penyusunan pertanggungjawaban dan penyusunan laporan, sehingga perlu waktu yang memadai dalam penyusunan laporan, (2) terkait dengan kesesuaian substansi dan format yang tertuang dalam Juklak, sehingga perlu ketelitian khusus dalam penyusunan laporan.

4. Seberapa patuh di unit kerja Bapak dalam penyampaian laporan kegiatan dan anggaran yang telah ditentukan oleh Biro Renortala, sebagai pengampuh penyusun Laporan Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Kami berusaha untuk penyampaian laporan kepada Biro Renortala sesuai dengan tenggang waktu yang diberikan oleh Biro Renortala.

5. Apakah ada pemantuan khusus dari Bapak sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan dan penyerahan laporan ke Biro Renortala sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Pemantauan yang kami lakukan dengan rapat rutin bersama tim bisa seminggu sekali dan bisa juga dua minggu sekali tergantung dengan prioritas dan urgensi pekerjaan utama, apalagi PAKK adalah salah satu pendamping kebutuhan akan bahan-bahan bapak Menteri.

J A K A R T A

6. Apakah di unit kerja yang Bapak Pimpin ada Sumber Daya Manusia khusus yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan keuangan sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Kami menugaskan satu koordinator yang bertugas merencanakan, melaksanakan, memantau pelaksanaan penyusunan laporan pada Biro Hukum, sehingga memudahkan dapat melakukan pengendalian dalam penyusunan laporan.

7. Apakah Sumber Daya Manusia di unit kerja yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan anggaran mengetahui dan memahami tentang Juklak ini?

Jawab :

Sejauh pemanataan kami, SDM yang menyusun laporan pada Biro Hukum akan di pandu oleh koordinator, dan seharusnya SDM yang membantu penyusunan laporan sudah mengetahui dan memahami Juklak laporan.

8. Menurut Bapak, bagaimana kualitas yang di susun oleh Sumber Daya Manusia yang menyusun laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Penugasan kepada staf penyusun laporan melalui koordinator harus benar-benar yang memiliki kompetensi yang baik, sehingga sejauh ini penyusunan laporan yang di susun oleh Biro Hukum sudah baik dan sesuai dengan tugas Biro Hukum dan sesuai dengan ekspektasi kami selalu pimpinan Biro Hukum.

9. Strategi apa yang Bapak gunakan dalam menyusun pelaporan kegiatan dan anggaran?

Jawab :

(1) Kami melakukan diskusi secara berkala, sehingga proses penyusunan laporan sesuai dengan Juklak-nya, (2). Substansinya dipantau secara bersama-sama dengan melibatkan seluruh koordinator pada Biro Hukum, sehingga tidak hanya satu orang yang mengetahui tapi seluruh staf juga ikut terlibat dalam proses penyusunan laporan tersebut.

10. Ada masukan dari Ibu selaku pimpinan unit kerja untuk Biro Renortala selaku pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, agar Juklak penyusun laporan ini dapat berjalan dengan optimal?

Jawab :

(1) Perlu dilakukan revisi Juklak ini, karena harus menyesuaikan perkembangan yang terbaru, baik kebijakan pimpinan maupun kebijakan dari stakeholders Kementerian PPN/Bappenas, (2). Perlu dilakuka pendampingan secara berkala kepada unit kerja, mungkin secara substansi mereka memahami tetapi secara administrasi belum memahami secara optimal sesuai dengan Juklak , (3). Agar tidak terlalu banyak membaca rehulasi maka sebaiknya diperlukan sosialisasi tentang Juklak kepada seluruh unit kerja.

STIA LAN
J A K A R T A

Hasil wawancara Informan 5

Nama Informan : Astri Kusuma Mayasari, S.IP, MA
Jabatan : Kepala Pusat Analisis Kebijakan dan Kinerja
Waktu wawancara : 6 September 2024, Pukul 14.00 Wib
Tempat wawancara : Ruang kerja Kapus AKK, lantai 19, Menara Bappenas, Jakarta Selatan
Hasil :

1. Apakah Ibu mengetahui tentang Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Tahu, tetapi secara detailnya perlu dipelajari lagi.

2. Bagaimana pandangan Bapak tentang Juklak ini?

Jawab :

Secara umum Juklak ini menjadi panduan bagi unit kerja untuk menyusun kegiatan dan anggaran yang menjadi tanggungjawab masing-masing, namun di PAKK kami terus terang bingung karena, kegiatan PAKK tidak semuanya mengacu pada tugas PAKK, namun ada kegiatan yang di luar tugas PAKK dan ini menjadi kegiatan yang cukup memakan waktu, energi dan pikiran, namun tidak masuk ke dalam kegiatan PAKK, misalkan saja kegiatan Para Penasehat Menteri, Staf Khusus Menteri, hal ini sangat merepotkan dalam hal pertanggungjawaban dan pengaturan administrasi yang sebenarnya ini lebih melekat pada Biro Humas, sehingga dalam penyusunan laporannya sangat membingungkan, padahal dalam Juklak ini tidak mengatur itu.

3. Tantangan dan faktor apa yang dihadapi oleh Ibu sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

(1) ada beberapa kegiatan yang tidak sinkronnya dengan tugas utama pada PAKK, (2) tidak seluruh koordinator dan staf mengetahui dan memahami Juklak ini, (3). Koordinasi internal di PAKK dan eksternal di Biro Renortala yang masih belum optimal, (4). tidak adanya kegiatan dan anggaran khusus dalam penyusunan laporan, (5). tidak adanya pendampingan dari Biro Renortala dalam penyusunan laporan kepada unit kerja secara keseluruhan.

4. Seberapa patuh di unit kerja Ibu dalam penyampaian laporan kegiatan dan anggaran yang telah ditentukan oleh Biro Renortala, sebagai pengampuh penyusun Laporan Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Kami dari PAKK berusaha untuk dapat menyampaikan laporan sesuai dengan deadline yang telah ditentukan oleh Biro Renortala.

5. Apakah ada pemantuan khusus dari Ibu sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan dan penyerahan laporan ke Biro Renortala sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Pemantuan yang kami lakukan adalah dengan rapat-rapat rutin yang dilaksanakan pada mingguan atau dua mingguan tergantung dengan prioritas pekerjaan yang mendesak, apalagi PAKK adalah “tangan kanan” bapak menteri dalam mendampingi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan.

6. Apakah di unit kerja yang Bapak Pimpin ada Sumber Daya Manusia khusus yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan keuangan sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Ada PIC yaitu koordinator yang mengkompilasi laporan dari seluruh tim yang ada di PAKK yang sekaligus mengkoordinasi data-data dan informasi dari seluruh coordinator yang ada di PAKK.

7. Apakah Sumber Daya Manusia di unit kerja yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan anggaran mengetahui dan memahami tentang Juklak ini?

Jawab :

Kami selaku Kapus, senantiasa meningkatkan kompetensi bagi para staf pelaksana kegiatan dan anggaran melalui mengikuti berbagai forum, koordinasi yang diadakan oleh Biro Renortala selaku pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, sehingga harusnya staf atau minimal koordinator penyusun laporan mengetahui dan memahami Juklak pelaporan ini.

8. Menurut Ibu, bagaimana kualitas yang di susun oleh Sumber Daya Manusia yang menyusun laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Dari hasil laporan yang kami susun, ini baik, karena dalam proses pelaksanaan penyusunan laporan melalui mekanisme berjenjang sebelum sampai ke Kapus, yaitu melalui koordinasi staf pelaksana kegiatan dari masing-masing bidang, selanjutnya dirumuskan oleh para koordinator dan disatukan dalam laporan PAKK yang terakhir finalisasi melalui pengecekan dan persetujuan kami selaku Kapus AKK, sehingga kualitas laporan baik, karena sudah melalui proses penjenjangan dari masing-masing koordinator.

9. Strategi apa yang Bapak gunakan dalam menyusun pelaporan kegiatan dan anggaran?

Jawab :

(1) Kami melakukan rapat rutin bisa mingguan atau dua mingguan, (2). Penguatan mekanisme berjenjang, mulai dari staf, koordinator sampai dengan persetujuan Kepala Pusat.

10. Ada masukan dari Ibu selaku pimpinan unit kerja untuk Biro Renortala selaku pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, agar Juklak penyusun laporan ini dapat berjalan dengan optimal?

Jawab :

(1) Diharapkan adanya revisi Juklak ini, yang dapat juga menampung kegiatan yang diluar tanggungjawab unit kerja tapi mendukung kegiatan organisasi, serta menyesuaikan dengan kebijakan yang terbaru, (2). Sangat baik dilakukan pendampingan kepada unit kerja dalam penyusunan laporan, (3). Sosialisasi yang intensif terkait dengan Juklak ataupun peraturan

yang lain tentang penyusunan laporan kepada seluruh unit kerja, (4). Adanya peraturan turunan dari Juklak yang lebih simple dan operasional, sehingga unit kerja mudah untuk mengikuti isi atau keinginan dari Juklak.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Hasil wawancara Informan 6

Nama Informan : Sdr. Mirna
Jabatan : Koordinator Penyusun Laporan Biro Hukum
Waktu wawancara : 6 September 2024, Pukul 9.00 Wib
Tempat wawancara : Ruang kerja Koordinator Biro Hukum, lantai 16, Menara Bappenas, Jakarta Selatan

Hasil :

1. Apakah Ibu yang di tunjuk sebagai staf atau coordinator unit kerja ditugaskan khusus oleh pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan dan kegiatan unit kerja?

Jawab :

Iya, kami yang di tunjuk oleh Kepala Biro Hukum, untuk mengkoordinir penyusunan Laporan pada Biro Hukum.

2. Apakah ada surat tugas khusus dari pimpinan unit kerja untuk penunjukkan Ibu dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja?

Jawab :

Surat tugas atau Surat Keputusan penunjukkan kami selaku koordinator penyusunan laporan tidak ada, namun penugasan di tunjuk pada saat rapat koordinasi pada Biro Hukum, dan seluruh staf dan koordinator bidang lainnya mengetahui dan menyetujui.

3. Apakah Bapak/Ibu mengetahui dan memahi tentang Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas.

Jawab :

Tahu, karena dalam proses legal draftingnya kami yang memproses.

4. Apakah ada koordinasi dan komunikasi antara pimpinan dan staf penanggungjawab dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja Ibu ?

Jawab :

Ada dan koordinasi secara berkala, dan biasanya dipimpin langsung oleh Kepala Biro walaupun Kepala Biro Berhalangan kami yang ditugaskan untuk memimpin, sehingga koordinasi dan komunikasi tetap berjalan.

5. Kalau ada, Bagaimanakah mekanisme koordinasi dan komunikasi dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja Ibu?

Jawab:

Biasanya melalui rapat rutin mingguan dan kegiatan-kegiatan pada Biro Hukum, di situ kami melakukan koordinasi dan komunikasi tentang apa-apa yang telah, sedang, dan akan dilakukan dalam menjalankan tugas pokok Biro Hukum.

6. Tantangan-tantangan apa yang Ibu hadapi dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja?

Jawab :

Beberapa tantangan dalam penyusunan laporan yang selama ini kami hadapi; (1) Juklak masih menggunakan kebijakan yang lama misalnya dengan Surat Keputusan (SK), padahal sekarang ini kebijakan SK sudah dibatasi, (2). Juklak ini sudah tidak relevan dengan kebijakan-kebijakan yang baru misalnya dalam Juklak tim harus PNS padahal sekarang sudah ada P3K, (3) kurangnya pemahaman dari staf pelaksana penyusun laporan, walaupun terkadang ada *outline* yang Biro Renortala, namun perlu pemahaman yang komprehensif tentang Juklak ini, (4). koordinasi yang kurang intensif antara pic unit kerja dengan Biro Renortala.

7. Dalam penyelesaian penyusunan laporan kegiatan dan anggaran pada unit kerja Ibu, apakah ada proses monevnya?

Jawab :

Ada.

8. Kalau ada, Bagaimana mekanisme monevnya, agar penyelesaian laporan kegiatan dan anggaran dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Biro Renortala?

Jawab :

Ada, yang tadi kami sampaikan bahwa monev penyusunan laporan pada Biro Hukum melalui mekanisme rapat rutin dan koordinasi dan komunikasi dengan Kepala Biro maupun seluruh staf dan koordinator pada masing-masing bidang.

9. Strategi apa yang Ibu gunakan dalam menyusun pelaporan kegiatan dan anggaran?

Jawab :

Strateginya yang dari Biro Hukum, yaitu: (1) Rapat rutin bersama, (2) koordinasi dan komunikasi dengan kepala Biro dan seluruh staf dan koordinator tentang kegiatan pada masing-masing bidang, (3). menyampaikan hasil laporan yang telah di susun bersama untuk dilakukan finalisasi dengan pertemuan dengan kepala biro dan seluruh staf dan koordinator untuk memastikan bahwa laporan yang telah di susun sesuai dengan tugas pokok biro hukum dan sesuai dengan Perjanjian Kinerja Biro Hukum.

10. Masukan untuk Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas agar kedepan pelaksanaan Juklak pelaporan kegiatan dan anggaran dapat berjalan dengan optimal ?

Jawab :

(1). Dilakukan revisi Juklak sekarang, karena sudah tidak relevan dengan kebijakan-kebijakan sekarang, (2). Perlu adanya pedoman atau panduan teknis yang lebih operasional, sehingga unit kerja lebih mudah dalam menjalankan Juklak yang diinginkan, (3). Perlu adanya sosialisasi yang masif kepada unit kerja untuk mengetahui dan memahami Juklak tentang pelaporan, (4) perlunya peningkatan kompetensi staf penyusun laporan misalnya berupa pelatihan atau bimtek penyusunan laporan, (5). Pendampingan dari Biro Renortala

dalam proses penyusunan laporan, (6). Perlu dilakukan monev misalnya berupa feedback atas laporan yang telah disusun oleh unit kerja.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Hasil wawancara Informan 7

Nama Informan : Sdr. Khairunisa
Jabatan : Koordinator Penyusun Laporan Direktorat Jasa Keuangan dan BUMN
Waktu wawancara : 6 September 2024, Pukul 10.00 Wib
Tempat wawancara : Ruang kerja Koordinator Direktorat Jasa Keuangan dan BUMN, lantai 5, Menara Bappenas, Jakarta Selatan

Hasil :

1. Apakah Ibu yang di tunjuk sebagai staf atau koordinator unit kerja ditugaskan khusus oleh pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan dan kegiatan unit kerja?

Jawab :

Iya, kami yang di tunjuk oleh Ibu Direktur untuk untuk mengkoordinir penyusunan Laporan pada Direktorat Jasa Keuangan dan BUMN.

2. Apakah ada surat tugas khusus dari pimpinan unit kerja untuk penunjukkan Ibu dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja?

Jawab :

Secara legal tidak ada, namun penunjukkan secara langsung oleh Ibu Direktur.

3. Apakah Bapak/Ibu mengetahui dan memahi tentang Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas.

Jawab :

Secara umum kami tidak mengetahui, Laporan yang kami susun mengikuti template dari kedeputian atau Bappenas dan biasanya mengikuti dasar hukum tertentu, tapi kami tidak tahu apakah itu Juklak pelaporan.

4. Apakah ada koordinasi dan komunikasi antara pimpinan dan staf penanggungjawab dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja Ibu ?

Jawab :

Direktur kami sangat konsen dengan pelaporan pada setiap kegiatan pada Direktorat kami, sehingga koordinasi dan komunikasi sering dilakukan, minimal satu minggu sekali dan setiap koordinator bidang akan melaporkan tentang kegiatan dan anggaran yang sudah dilakukan dalam minggu lalu dan kegiatan dan anggaran yang akan direncanakan minggu yang akan datang. Kami selaku koordinator penyusunan laporan mengkompilasi laporan-laporan dari koordinator bidang untuk dijadikan bahan penyusunan laporan nantinya.

5. Kalau ada, Bagaimanakah mekanisme koordinasi dan komunikasi dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja Ibu?

Jawab:

Sebagaimana kami sampaikan di atas, Ibu Direktur memimpin rapat rutin minimal seminggu sekali bersama seluruh koordinator bidang. Koordinator bidang menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan anggaran minggu lalu dan merencanakan kegiatan dan anggaran

minggu yang akan datang. Kami selaku koordinator mengkompilasi bahan-bahan dari para koordinator bidang untuk kami susun menjadi laporan Direktorat. Selanjutnya kumpulan laporan ini akan menjadi bahan diskusi bersama untuk menjadi Laporan Direktorat.

6. Tantangan-tantangan apa yang Ibu hadapi dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja?

Jawab :

Tantangan yang biasanya kami hadapi; (1) kelengkapan data, karena kami bermitra dengan beberapa instansi seperti BI, BUMN, sehingga salah satu sumber data yang kami dapatkan dari mitra yang terkadang lama, sehingga berakibat pada kurang lengkapnya data pada laporan, (2). Kami secara umum tidak mengetahui Juklak pelaporan, karena penyusunan laporan berdasarkan template dari ke deputian ataupun dari Biro Renortala, (3). Kurangnya koordinasi dengan Biro Renortala, (4) tidak adanya *feedback* hasil dari penyusunan laporan yang telah kami susun.

7. Dalam penyelesaian penyusunan laporan kegiatan dan anggaran pada unit kerja Ibu, apakah ada proses monevnya?

Jawab :

Ada.

8. Kalau ada, Bagaimana mekanisme monevnya, agar penyelesaian laporan kegiatan dan anggaran dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Biro Renortala?

Jawab :

Sebagaimana yang kami jelaskan sebelumnya, monev penyusunan laporan, melalui rapat rutin yang di pimpin langsung oleh Ibu Direktur yang biasanya dilakukan pada rapat rutin mingguan, sehingga Ibu Direktur mengetahui kegiatan dan anggaran yang telah dilakukan dan lakukan arahan dan kebijakan untuk melakukan perencanaan kegiatan dan anggaran minggu berikutnya.

9. Strategi apa yang Ibu gunakan dalam menyusun pelaporan kegiatan dan anggaran?

Jawab :

Strateginya Kami lakukan yaitu: (1) rapat rutin bersama biasa mingguan dan dipimpin langsung oleh Ibu Direktur, (2) koordinasi dan komunikasi dengan Ibu Direktur dan seluruh staf dan koordinator tentang kegiatan dan anggaran pada masing-masing bidang, (3). mengkompilasi hasil seluruh kegiatan dan anggaran dari masing-masing koordinator untuk dijadikan laporan Direktorat.

10. Masukan untuk Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas agar kedepan pelaksanaan Juklak pelaporan kegiatan dan anggaran dapat berjalan dengan optimal ?

Jawab :

Ada beberapa masukan (1). Biro Renortala dapat mensosialisasi aturan tentang penyusunan laporan kepada seluruh unit kerja secara berkala dan masif, (2). Perlu adanya pedoman atau panduan teknis yang lebih operasional, sehingga unit kerja lebih mudah dalam menjalankan Juklak yang diinginkan, (3). perlunya peningkatan kompetensi staf penyusun laporan

misalnya berupa pelatihan atau bimtek penyusunan laporan, (5). Pendampingan dari Biro Renortala dalam proses penyusunan laporan, (6). Perlu dilakukan monev misalnya berupa *feedback* atas laporan yang telah disusun oleh unit kerja.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Hasil wawancara Informan 8

Nama Informan : Sdr. Hendra Kusuma
Jabatan : Koordinator Penyusun Laporan Biro Sumber Daya Manusia
Waktu wawancara : 6 September 2024, Pukul 17.00 Wib
Tempat wawancara : Ruang Rapat lantai 8, Menara Bappenas, Jakarta Selatan
Hasil :

1. Apakah Bapak yang di tunjuk sebagai staf atau koordinator unit kerja ditugaskan khusus oleh pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan dan kegiatan unit kerja?

Jawab :

Iya, kami yang di tunjuk oleh Ibu Kepala Biro Sumber Daya Manusia untuk mengkoordinir penyusunan Laporan.

2. Apakah ada surat tugas khusus dari pimpinan unit kerja untuk penunjukkan Bapak dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja?

Jawab :

Tidak ada, namun di tunjuk secara lisan oleh Ibu Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

3. Apakah Bapak mengetahui dan memahi tentang Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas.

Jawab :

Tidak tahu, karena kami baru menjadi koordinator pada Biro Sumber Daya Manusia pada bulan Juni tahun 2024, sehingga kami belum mengetahui dan mempelajari Juklak atau aturan tentang pelaporan dan dari staf yang menangani laporan yang sebelumnya juga belum memberitahukan ke kami. Tapi laporan ini sangat penting sebagai bentuk akuntabilitas kami dalam menjalankan tugas pokok Biro Sumber Daya Manusia serta dalam menjalankan salah satunya reformasi birokrasi.

4. Apakah ada koordinasi dan komunikasi antara pimpinan dan staf penanggungjawab dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja Bapak ?

Jawab :

Secara khusus tidak ada, namun dalam pertemuan atau rapat bersama Ibu Kepala Biro bersama para koordinator dan ketua tim, Ibu Karo selalu menyampaikan agar setiap kegiatan dan anggaran yang telah, sedang, dan akan dilakukan agar dapat dilaporkan kepada koordinator untuk menjadi bahan penyusunan laporan Biro Sumber Daya Manusia.

5. Kalau ada, Bagaimanakah mekanisme koordinasi dan komunikasi dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja Bapak?

Jawab:

J A K A R T A

Sebagaimana yang tadi kami sampaikan melalui rapat bersama Ibu Kepala Biro dan secara teknis kami koordinasi dengan para koordinator dan tim untuk meminta data kegiatan dan anggaran khususnya yang telah dilakukan dan yang akan dilakukan.

6. Tantangan-tantangan apa yang Ibu hadapi dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran di unit kerja?

Jawab :

Tantangan yang biasanya kami hadapi; (1) waktu pertemuan yang tidak menentukan karena kesibukan Ibu Kepala Biro dan para koordinator dan tim, (2). Karena kami baru menjadi koordinator belum mengetahui Juklak pelaporan, apalagi tidak diinformasikan oleh koordinator dan staf sebelumnya, (3). Kurangnya koordinasi dengan Pic Biro Renortala yang menyusun laporan pada Kementerian PPN/Bappenas, (4) kurangnya pengetahuan dari setiap koordinator dan tim tentang penyusunan laporan yang baik.

7. Dalam penyelesaian penyusunan laporan kegiatan dan anggaran pada unit kerja Ibu, apakah ada proses monevnya?

Jawab :

Secara khusus pada Biro Sumber Daya Manusia tidak ada.

8. Kalau ada, Bagaimana mekanisme monevnya, agar penyelesaian laporan kegiatan dan anggaran dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Biro Renortala?

Jawab :

Monev hanya dilakukan pada saat pertemuan dengan Ibu Kepala Biro dan seluruh koordinator dan tim pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Mereka melaporkan tentang apa yang telah dilakukan dan akan dilakukan dalam kegiatan dan anggaran yang dibutuhkan.

9. Strategi apa yang Ibu gunakan dalam menyusun pelaporan kegiatan dan anggaran?

Jawab :

Sekarang ini strategi yang kami lakukan hanya rapat bersama Ibu Kepala Biro, Koordinator, dan tim dan mengumpulkan data dari para koordinator dan tim pelaksana kegiatan dan anggaran.

10. Masukan untuk Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas agar kedepan pelaksanaan Juklak pelaporan kegiatan dan anggaran dapat berjalan dengan optimal ?

Jawab :

Iya ada (1). Biro Renortala dapat mensosialisasi aturan tentang penyusunan laporan kepada seluruh unit kerja secara berkala dan masif, (2). Perlu adanya pedoman atau panduan teknis yang lebih operasional, sehingga unit kerja lebih mudah dalam menjalankan Juklak yang diinginkan, (3). perlunya peningkatan kompetensi staf penyusun laporan misalnya berupa pelatihan atau bimtek penyusunan laporan, (5). Pendampingan dari Biro Renortala dalam proses penyusunan laporan, (6). Perlu dilakukan monev misalnya berupa *feedback* atas laporan yang telah disusun oleh unit kerja.

Hasil wawancara Informan 9

Nama Informan : Adji Pratama Komarudin, A.Md.Kom
Jabatan : Staf Pengelola data laporan Biro Renortala
Waktu wawancara : 6 September 2024, Pukul 8.30 Wib
Tempat wawancara : Ruang Rapat Biro Renortala lantai 16, Menara Bappenas, Jakarta Selatan
Hasil :

1. Bagaimana tingkat kepatuhan unit kerja dalam penyampaian laporan kepada Biro Renortala selaku pengampuh penyusunan laporan Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab:

Ini yang masih menjadi PR Biro Renortala dalam kepatuhan para unit kerja dalam penyampaian laporan kepada Biro Renortala, dari data yang kami miliki pada tahun 2023 tingkat kepatuhan penyampaian laporan dari unit kerja hanya mencapai 70% dan ini turun dari kepatuhan tahun sebelumnya sekitar 80%.

2. Tantangan apa yang biasanya para unit kerja dalam penyusunan laporan, sehingga tingkat kepatuhan unit kerja belum optimal?

Jawab :

Dari pemantauan yang kami lakukan ada beberapa hal ; (1). kurang optimalnya kepedulian para pimpinan dalam penyusunan laporan dari masing-masing unit kerja, (2). perbedaan nomenklatur sehingga kesulitan dalam penyusunan laporan, (3). sering bergantinya koordinator (PIC) penyusun laporan dari unit kerja, (4). Unit kerja tidak memahami tentang Jukla pelaporan, (5). kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam penyusunan laporan, (6). unit kerja tidak ada kegiatan khusus dalam penyusunan laporan.

3. Bagaimanakah Strategi Bapak dalam mengelola data laporan dari unit kerja sebagaimana yang tertuang dalam Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.

Jawab :

Kami dari pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas ada beberapa strategi yang kami coba lakukan untuk mengatasi tantang-tangan yang kami hadapi, diantaranya (1) kami berencana untuk melakukan revisi atas Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas, karena kebijakan yang ada sudah tidak relevan lagi dalam Juklak, (2) kami mengembangkan sarana berupa aplikasi e monev dan e performance untuk memudahkan unit kerja dalam penyusunan laporan, dan sekarang ini kami sedang mengembangkan e laporan ppk, (3) mengadakan pertemuan berupa kick of meeting dalam penyusunan laporan.

J A K A R T A

Hasil wawancara Informan 10

Nama Informan : Agus Sutarman ,SE, MA, MIDS
Jabatan : Koordinator Pemantuan dan evaluasi, Biro Renortala
Waktu wawancara : 9 September 2024, Pukul 14.00 Wib
Tempat wawancara : Ruang kerja Biro Renortala lantai 16, Menara Bappenas, Jakarta Selatan
Hasil :

1. Bagaimana mekanisme implementasi Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.

Jawab:

Dalam pelaksanaan atau implementasi Juklak ini kami sebagai koordinator penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, yaitu (1). mengirimkan Nota Dinas dari Kepala Biro Renortala kepada seluruh unit kerja untuk menyampaikan laporan sesuai dengan Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas, (2). kami mengelola data laporan yang masuk sesuai dengan waktu yang telah kami susun, (3) kami melakukan koordinasi dengan unit kerja, melalui rapat koordinasi seperti *kick of meeting* yang kami lakukan pada sekitar bulan maret, (4). kami mengembangkan sarana prasarana berupa aplikasi seperti; e monev, e performance, dan kami sedang mengembangkan e laporan ppk.

2. Tantangan dan faktor apa yang di hadapi dalam implementasi juklak tersebut yang Bapak alami selama implementasi Juklak tersebut?

Banyak tantangan dan faktor yang kami hadapi dalam penyusunan laporan Kementerian PPN/Bappenas, diantaranya (1) tingkat kepatuhan unit kerja dalam penyusunan laporan belum optimal, dari data yang kami catatat tahun 2023 hanya 70% dan ini menurun dari tahun sebelumnya sekitar 80%, (2) kurang optimalnya pimpinan unit kerja dalam pengawasan penyusunan laporan, (3) koordinator atau PIC penyusun laporan pada unit kerja selalu berganti, sehingga menyulitkan kami untuk berkoordinasi, (4) kompetensi staf atau koordinator yang ditunjuk dalam penyusunan laporan masing kurang, (5) penyusunan laporan masih dianggap hal yang tidak wajib, karena meras kegiatan dan anggaran telah dilakukan dan laporan hanya dilakukan hanya sekedar untuk pertanggungjawaban pada pengeluaran anggaran.

3. Strategi apa yang Bapak sebagai pengambil kebijakan dalam dalam menangani tantangan-tantangan dalam implementasi Juklak tersebut?

Jawab :

Ada beberapa strategi yang coba kami lakukan yaitu; (1). menyelenggarakan rapat koordinasi berupa *kick of meeting* kepada seluruh unit kerja, (2). mengembangkan sarana prasarana seperti pengembangan e monev, e performance, dan e laporan ppk.

4. Seberapa besar kepatuhan para unit kerja dalam mematuhi mekanisme Juklak ini?

Jawab :

Sebagaimana yang tadi kami jelaskan, bahwa kepatuhan unit kerja dalam menyampaikan laporan kegiatan dan anggaran masih belum optimal, pada tahun 2023 hanya 70% dan bahkan ini lebih rendah dari tahun sebelumnya yang mencapai sekitar 80%.

5. Jika ada unit kerja yang tidak mengikuti kepatuhan dalam Juklak, Strategi apa yang dilakukan Biro Renortala?

Jawab :

Karena ini menjadi kewajiban para unit kerja, yang kami lakukan (1). mengingatkan unit kerja melalui Nota Dinas, (2) mengingatkan kepada PIC penyusun laporan di unit kerja.

6. Strategi apa dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Biro Renortala dalam memastikan Juklak berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan?

Jawab :

Strategi yang sekarang kami lakukan adalah (1) Koordinasi dengan Pic unit kerja penyusun laporan, (2) mengiatkan pimpinan unit kerja untuk penyusunan laporan, dan (3). mengembangkan sarana berupa e monev, e performance, dan e laporan ppk.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Hasil wawancara Informan 11

Nama Informan : Wignyo Adiyoso, S.Sos, MA, Ph.D
Jabatan : Kepala Pusat Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Perencana
Waktu wawancara : 9 September 2024, Pukul 9.00 Wib
Tempat wawancara : Ruang kerja Kapusbindiklatren, Lantai 2, Gedung Pusbindiklatren, Proklamasi, Jakarta Pusat

Hasil :

1. Apakah Bapak mengetahui tentang Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Secara umum tahu, tapi harus perlu sering disosialisasikan.

2. Bagaimana pandangan Bapak tentang Juklak ini?

Jawab :

Selama ini laporan yang di Pusbindiklatren buat, hanya laporan berdasarkan apa yang telah kami lakukan dan tanpa melihat adanya Juklak yang ada, sehingga mulai dari format sampai isi ini menurut kami saja, sehingga kedepan perlu dilakukan semacam sosialisasi tentang Juklak pelaporan ini, disamping juga perlu ada pedoman yang lebih teknis secara adanya peningkatan kompetensi para staf yang menyusun laporan kepada seluruh unit kerja.

3. Tantangan dan faktor apa yang dihadapi oleh Bapak sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Ada beberapa tantangan yang dihadapi oleh Pusbindiklatren (1) belum seluruh koordinator dan staf mengetahui Juklak laporan ini, (2) secara teknis koordinator penyusunan laporan hanya mengkompilasi laporan-laporan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh seluruh bagian, (3) optimalisasi kompetensi koordinator dan staf penyusun laporan perlu ditingkatkan.

4. Seberapa patuh di unit kerja Bapak dalam penyampaian laporan kegiatan dan anggaran yang telah ditentukan oleh Biro Renortala, sebagai pengampuh penyusun Laporan Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Prinsip kami di Pusbindiklatren adalah kepatuhan dalam penyampaian laporan wajib untuk disampaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh Biro Renortala, selaku pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, walupun nantinya ada perbaikan-perbaikan yang perlu dilakukan perbaikan.

5. Apakah ada pemantuan khusus dari Bapak sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan dan penyerahan laporan ke Biro Renortala sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Kami selaku Kepala Pusbindiklatren, pemantauan yang kami lakukan untuk memastikan penyusunan laporan berjalan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan yaitu melalui ;

(1) rapat koordinasi antar koordinator dan seluruh staf secara berkala, (2) koordinasi antara koordinator penyusun laporan dengan para koordinator pelaksana kegiatan, (3) koordinator penyusun laporan melaporkan perkembangan penyusun laporan kepada kami selaku Kepala Pusbindikaltren, sehingga kami dapat memantau perkembangan penyusunan laporan dari Pusbindiklatren.

6. Apakah di unit kerja yang Bapak Pimpin ada Sumber Daya Manusia khusus yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan keuangan sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Ada, kami menugaskan satu koordinator dan tim untuk penyusunan laporan kegiatan dan anggaran pada Pusbindiklatren.

7. Apakah Sumber Daya Manusia di unit kerja yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan anggaran mengetahui dan memahami tentang Juklak ini?

Jawab :

Menurut kami, para koordinator dan tim penyusun laporan belum mengetahui secara umum maupun spesifik tentang Juklak laporan ini, karena mereka menyusun laporan berdasarkan laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan dan anggaran pada Pusbindikaltren yang telah dilakukan oleh Pusbindiklatren.

8. Menurut Bapak, bagaimana kualitas yang di susun oleh Sumber Daya Manusia yang menyusun laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Secara umum hasil laporan yang disusun oleh koordinator dan tim, sudah cukup baik dengan menggambarkan hasil yang telah dicapai selama setahun dengan perjanjian kinerja dan IKU yang ada di Pusbindikaltren, jadi menurut kami sudah cukup baik.

9. Strategi apa yang Bapak gunakan dalam menyusun pelaporan kegiatan dan anggaran?

Jawab :

Strategi yang kami lakukan; (1). Rapat koordinasi dengan seluruh koordinator dan staf , (2). Koordinator kegiatan secara teknis berkoordinasi dengan para koordinator dan staf pelaksana kegiatan dan anggaran, (3). Koordinator penyusun laporan menyampaikan hasilnya ke Kapusbindikaltren, dan (4). Dilakukan rapat bersama dalam memfinalisasikan hasil penyusunan laporan Pusbindiklatren.

10. Ada masukan dari Bapak selaku pimpinan unit kerja untuk Biro Renortala selaku pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, agar Juklak penyusun laporan ini dapat berjalan dengan optimal?

Jawab :

Beberapa masukan kepada Biro Renortala, selaku pengampuh penyusuna laporan kegiatan dan anggara Kementerian PPN/Baappenas; (1) Revisi Juklak ini, karena harus menyesuaikan perkembangan dengan kebijakan yang terbaru, (2). Perlu dilakukan sosialisasi atas Juklak pelaporan secara berkala kepada seluruh unit kerja, (3) untuk meningkatkan kompetensi penyusunan laporan, perlu dilakuka pendampingan secara berkala kepada unit kerja, (4) perlu adanya pedoman teknis ada SOP dalam penyusunan laporan agar lebih aplikatif.

Hasil wawancara Informan 12

Nama Informan : Sdr. Saskia
Jabatan : Sub koordinator Pengelola data laporan Biro Renortala
Waktu wawancara : 9 September 2024, Pukul 10.30 Wib
Tempat wawancara : Ruang Rapat Biro Renortala lantai 16, Menara Bappenas, Jakarta Selatan
Hasil :

1. Bagaimanakah mekanisme penyebarluasan Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas kepada seluruh unit kerja Kementerian PPN/Bappenas

Jawab

Sejauh yang kami ketahui karena Juklak ini sudah cukup lama 2016, sepertinya sudah disampaikan ke unit-unit kerja, tapi itupun sudah cukup lama, tapi sampai sekarang kegiatan untuk menyampaikan Juklak ini kepada unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas, belum kami lakukan lagi.

2. Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, apa yang sudah dilakukan agar Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas kepada seluruh unit kerja Kementerian PPN/Bappenas dapat diimplementasikan dengan baik di Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab

Idealnya memang produk kebijakan harusnya dilakukan seperti sosialisasi kepada publik, dalam hal ini unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas dan juga dilakukan rapat-rapat koordinasi antara Biro Renortala dan unit kerja, agar dapat terjalin komunikasi dan koordinasi yang baik, namun memang sampai saat ini, kami belum secara masif untuk melakukan itu, dikarenakan ada beberapa hal seperti keterbatasan waktu, keterbatasan anggaran, dan juga keterbatasan sumber daya yang ada, sehingga yang hanya dapat dilakukan adalah dengan mengirimkan Nota Dinas Kepala Biro Renortala kepada seluruh pimpinan unit kerja agar penyusunan laporan agar dapat berpedoman pada Juklak yang ada, walaupun hasilnya memang dalam implementasinya kurang maksimal.

3. Bagaimanakah respon unit kerja dengan apa yang telah dilakukan oleh Biro Renortala dalam implementasi Juklak pelaporan ini ?

Sejauh ini, respon dari unit kerja masih bingung dengan apa yang perlu lakukan dalam penyusunan laporan mereka, dan biasanya mereka menayakan lagi yang harus mereka buat dan susun untuk laporannya, namun dikarenakan unit kerja cukup banyak sekitar ada 54 unit kerja, dan karena keterbatasan sumber daya di Biro Renortala, jadi belum maksimal juga dalam kami memberikan pelayanan konsultasi untuk penyusunan laporan dari mereka.

4. Bagaimana tingkat kepatuhan unit kerja dalam penyampaian laporan kegiatan dan anggaran kepada Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab

Ini yang menjadi PR kami juga, dari data yang ada pada tahun 2023, tingkat pelaporan unit kerja yang menyampaikan kepada Biro Renortala sekitar 70%, ini berakibat pada kurang optimalnya kami dalam penyusunan laporan keseluruhan pada Kementerian PPN/Bappenas, dan disamping itu juga yang 70% yang menyerahkan laporan masih ada yang tidak mengikuti apa yang tertuang dalam Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.

5. Tantangan apa yang biasanya para unit kerja dalam penyusunan laporan, sehingga tingkat kepatuhan unit kerja belum optimal?

Jawab :

Dari pemantauan kami dapat tim ada beberapa hal tantangan yang di hadapi seperti; (1). kurang optimalnya kepedulian para pimpinan dalam penyusunan laporan dari masing-masing unit kerja, (2). perbedaan nomenklatur sehingga kesulitan dalam penyusunan laporan, (3). sering bergantinya koordinator (PIC) penyusun laporan dari unit kerja, (4). Unit kerja tidak memahami tentang Jukla pelaporan, (5). kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam penyusunan laporan, (6). unit kerja tidak ada kegiatan khusus dalam penyusunan laporan.

6. Bagaimanakah menurut Ibu tentang kualitas yang dihasilkan oleh unit kerja dalam laporannya?

Sejauh ini kami melihat bahwa kualitas pelaporan yang hasil masih berupa kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam masa kerja satu tahun, dan kami hanya mereviu laporannya berdasarkan apa yang mereka kerjakan termasuk anggarannya, reviu keseluruhan laporan secara kelembagaan dilakukan oleh Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan (IBKK), secara umum memang hasil laporan kegiatan belum mencerminkan apa yang diinginkan oleh Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas dan ini menjadi PR kami juga di Biro Renortala.

7. Menurut Ibu, bagaimanakah kualitas sumber daya manusia pada unit kerja dalam penyusunan laporannya ?

Sejauh yang kami cermati, bahwa sumber daya manusia pada unit kerja, memang belum optimal untuk kompetensi dalam penyusunan laporannya, dan kebanyakan dari unit kerja yang menyusun laporan menetapkan PIC penyusun laporan bukan dari PNS namun biasanya kepada non PNS atau tenaga ahli untuk menyusun laporannya, sehingga dalam penyusunan laporannya hanya berbasiskan pada arahan pimpinan dan berdasarkan hasil laporan tahun sebelumnya.

8. Bagaimanakah Strategi Ibu dalam mengelola data laporan dari unit kerja sebagaimana yang tertuang dalam Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri

Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.

Jawab :

Kami bersama tim dan sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas ada beberapa strategi yang kami coba lakukan untuk mengatasi tantang-tantangan yang kami hadapi seperti; (1) kami berencana untuk melakukan revisi atas Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas, karena kebijakan yang ada sudah tidak relevan lagi dalam Juklak, (2) kami mengembangkan sarana berupa aplikasi e monev dan e performance untuk memudahkan unit kerja dalam penyusunan laporan, dan sekarang ini kami sedang mengembangkan e laporan ppk, (3) mengadakan pertemuan berupa *kick of meeting* dalam penyusunan laporan, (4) meriviu hasil laporan bersama IBKK, dan (5). memberikan *feedback* atas laporan yang telah di susun oleh unit kerja.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Hasil wawancara Informan 13

Nama Informan : Mohammad Roudo, ST, MPP, Ph.D
Jabatan : Direktur Regional II
Waktu wawancara : 10 September 2024, Pukul 15.00 Wib
Tempat wawancara : Ruang Rapat Hotel Margo City, Depok, Jawa Barat
Hasil :

1. Apakah Bapak mengetahui tentang Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Kami belum mendalami Juklak ini.

2. Bagaimana pandangan Bapak tentang Juklak ini?

Jawab :

Secara umum, kami selaku Direktur tidak terlalu memahami tentang Juklak pelaporan ini, karena di tempat kami untuk penyusunan laporan kami menugaskan koordinator PNS senior untuk penyusunan laporan pada Direktorat Regional II.

3. Tantangan dan faktor apa yang dihadapi oleh Bapak sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Direktorat kami memiliki 12 provinsi mitra dan dilakukan pengembangan daerah-daerah mitra seperti transformasi, dari hal itu yang menjadi tantangan dalam penyusunan laporan pada Direktorat kami adalah seperti; (1) pengumpulan data valid dari para mitra tadi dan ini memerlukan waktu, (2) waktu pengkoordinasi yang cukup lama, karena harus benar-benar dipetakan dan diidentifikasi kebutuhan data yang dibutuhkan untuk melengkapi penyusunan laporan, (3) penyusunan perencanaan pembangunan nasional jangka panjang, menengah, dan pendek yang sangat detail sehingga dokumen perencanaan pembangunan yang kami buat benar-benar menggambarkan situasi yang ada dilapangan, ini yang memerlukan pendalaman dan optimalisasi koordinasi dan sinkronisasi.

4. Seberapa patuh di unit kerja Bapak dalam penyampaian laporan kegiatan dan anggaran yang telah ditentukan oleh Biro Renortala, sebagai pengampuh penyusun Laporan Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Kami selaku Direkrut terkait dengan hal ini sangat “cerewet” agar penyampaian laporan agar dapat sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Biro Renortala, dan disamping mengingat kepada koordinator penyusun laporan juga diingatkan melalui bitrix pada masing-masing task penugasan.

5. Apakah ada pemantuan khusus dari Bapak sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan dan penyerahan laporan ke Biro Renortala sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Secara umum pemantauan tidak ada, namun kami selalu mengingatkan kepada coordinator tentang hasil laporan yang telah disusun dan melalui penugas bitrix pada penugasan task dikoordinator penyusun laporan dan coordinator dan staf yang menangani bidangnya masing-masing.

6. Apakah di unit kerja yang Bapak Pimpin ada Sumber Daya Manusia khusus yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan keuangan sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Ada, PNS senior yang kami menugaskan sebagai koordinator penyusunan laporan pada Direktorat Regional II.

7. Apakah Sumber Daya Manusia di unit kerja yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan anggaran mengetahui dan memahami tentang Juklak ini?

Jawab :

Koordinator yang kami tujuk, adalah PNS senior dan sangat berpengalaman dalam penyusunan laporan dan juga sangat berpengalaman dalam pengkoordinasian dengan stakeholders, sehingga koordinator yang kami tunjuk mengetahui tentang aturan dan kebijakan tentang penyusuna laporan kegiatan dan anggaran.

8. Menurut Bapak, bagaimana kualitas yang di susun oleh Sumber Daya Manusia yang menyusun laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Karena koordinator kami sangat berpengalaman jadi untuk kualitas penyusunan laporannya yang kami rasakan sudah sesuai dengan ekspektasi kami selaku Direktur pada Regional II.

9. Strategi apa yang Bapak gunakan dalam menyusun pelaporan kegiatan dan anggaran?

Jawab :

Kami di Direktorat Regional I, tidak ada strategi khusus, kami melakukan rapat-rapat internal, mengikuti rapat-rapat dari Biro Renortala seperti SAKIP dan LAKIP, koordinasi dengan koordinator dan melalui bitrix, dan kami melakukan regenerasi kepada yang muda-muda untuk mengambil alih dalam penyusunan laporan.

10. Ada masukan dari Bapak selaku pimpinan unit kerja untuk Biro Renortala selaku pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, agar Juklak penyusun laporan ini dapat berjalan dengan optimal?

Jawab :

Masukan yang kami usulkan kepada Biro Renortala, selaku pengampuh penyusuna laporan kegiatan dan anggara Kementerian PPN/Baappenas; (1) Perlu dilakukan sosialisasi tentang aturan atau kebijakan kepada seluruh unit kerja, agar benar-benar memahami tentang aturan tentang pelaporan, (2) untuk regenerasi staf penyusun laporan, agar dapat diikuti semacam “pelatihan” pelaporan sehingga kompetensi staf penyusunan laporan dapat meningkat, (3) Perlu adanya pedoman teknis dalam penyusunan laporan, sehingga unit kerja dapat

memudahkan dalam penyusunan laporan, (4) adanya PIC khusus pada Biro Renortala untuk pengaduan dan konsultasi tentang penyusunan laporan untuk para unit kerja.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Hasil wawancara Informan 14

Nama Informan : Oktorika, SE.Ak, MM
Jabatan : Kepala Biro Umum
Waktu wawancara : 10 September 2024, Pukul 17.00 Wib
Tempat wawancara : Ruang Rapat Hotel Margo City, Depok, Jawa Barat
Hasil :

1. Apakah Bapak mengetahui tentang Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Tahu, karena kebetulan waktu kami masih di Biro Renortala, kami salah satu yang menginisiasi penyusunan Juklak ini.

2. Bagaimana pandangan Bapak tentang Juklak ini?

Jawab :

Juklak ini bagus. Juklak ini sebenarnya menunjukkan bahwa perencanaan itu juga bagian dari sistem pengendalian internal, cuman dari sisi pelaksanaannya memang perlu di update karena sudah banyak kebijakan dan peraturan baru, sehingga juklak ini perlu ada perubahan-perubahan untuk menyesuaikan dengan kebijakan dan aturan-aturan baru tersebut.

3. Tantangan dan faktor apa yang dihadapi oleh Bapak sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Ada tantangan dalam penyusunan laporan bila disesuaikan dengan Juklak ini, seperti yang tadi kami sampaikan bahwa banyak perubahan kebijakan dan aturan yang berubah, sebagai contoh dalam peraturan ini agar dimasukkan Rencana Output (RO) dan Kualitas Rencana Output (KRO) dan kebijakan dan aturan sekarang harus berupa Output. Ini yang menjadi kesulitan kami bila harus memetakan sendiri dan menurut kami ini perlu ada semacam SOP yang lebih kongkrit dalam penyusunan laporan yang kami buat. Jangan sampai berapa anggaran yang telah dikeluarkan namun output yang dihasilkan tidak sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. Intinya berapa besar anggaran yang keluar harus ada output yang dihasilkan misalnya barang dan jasa, harus jelas outputnya.

4. Seberapa patuh di unit kerja Bapak dalam penyampaian laporan kegiatan dan anggaran yang telah ditentukan oleh Biro Renortala, sebagai pengampuh penyusun Laporan Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Kalau di Biro Umum, untuk kepatuhan penyerahan laporan kepada Biro Renortala, kami selalu patuh, bahkan karena laporan ini adalah kewajiban atas kegiatan dan anggaran yang kami gunakan, sebelum adanya nota dinas dari Biro Renortala, kami selaku Kepala Biro umum sudah menyerahkan laporan kegiatan dan anggaran kepada Biro Renortala, maksimal sesuai dengan deadline yang telah ditentukan oleh Biro Renortala.

5. Apakah ada pemantuan khusus dari Bapak sebagai pimpinan unit kerja dalam penyusunan laporan dan penyerahan laporan ke Biro Renortala sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Kami di Biro umum, pemantauan secara khusus tentang laporan ini biasanya melalui rapat pimpinan dengan para koordinator masing-masing bidang seperti bagian keuangan, kerumahtanggan, BMN, dan verifikasi, dan mereka nanti melaporkan tentang apa yang telah dilakukan dan kami diskusikan bersama yang dari laporan ini akan menjadi laporan kegiatan dan anggaran Biro Umum.

6. Apakah di unit kerja yang Bapak Pimpin ada Sumber Daya Manusia khusus yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan keuangan sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Ada, jadi seperti yang kami jelaskan bahwa di Biro Umum ada empat koordinator yang menangani bidang masing-masing, seperti bagian keuangan, kerumahtanggan, BMN, dan verifikasi, mereka menyusun laporan masing-masing, selanjutnya dari laporan itu dikomplikasi untuk menjadi laporan Biro umum, kami selaku kepala biro menunjuk satu orang koordinator untuk menyusun laporan itu menjadi laporan kegiatan dan anggaran Biro Umum.

7. Apakah Sumber Daya Manusia di unit kerja yang menangani penyusunan laporan kegiatan dan anggaran mengetahui dan memahami tentang Juklak ini?

Jawab :

Para koordinator yang kami tujuk secara umum tidak mengetahui tentang Juklak ini, namun mereka selalu mencermati isi laporan dari masing-masing bidang dan dikomentari dan diskusikan bersama, jadi dalam penyusunan laporan kegiatan dan anggaran pada Biro umum kami memberikan otoritas penuh kepada mereka, karena mereka secara teknis yang lebih tahu dan memahami.

8. Menurut Bapak, bagaimana kualitas yang di susun oleh Sumber Daya Manusia yang menyusun laporan kegiatan dan anggaran sesuai dengan Juklak ini?

Jawab :

Sejauh ini kualitas hasil laporan Biro Umum yang di susun oleh masing-masing koordinator bidang dan dikomplikasi oleh koordinator laporan bagus dan kami cukup puas atas hasil laporan yang di susun oleh mereka.

9. Strategi apa yang Bapak gunakan dalam menyusun pelaporan kegiatan dan anggaran?

Jawab :

Strategi khusus tidak ada, namun kami sifatnya mendengar dari masing-masing koordinator yang biasanya secara teknis dikerjakan oleh anak-anak muda dan fungsional misalnya fungsional APBN dan BMN, selanjutnya dari masukan-masukan mereka kami diskusikan bersama sehingga seluruh koordinator bidang dan tim dapat mengetahui dan memahami dari masing-masing, sehingga dapat saling memberikan penyempurnaan dan kami selalu kepala biro hanya memberikan arahan tentang gambaran besar tentang isi penyusunan laporan

kegiatan dan anggaran pada biro umum, dan sejauh ini strategi ini cukup baik dan efektif, sehingga seluruh koordinator dapat mengetahui laporan keseluruhan pada Biro Umum.

10. Ada masukan dari Bapak selaku pimpinan unit kerja untuk Biro Renortala selaku pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, agar Juklak penyusun laporan ini dapat berjalan dengan optimal?

Jawab :

Masukan yang kami usulkan kepada Biro Renortala, selaku pengampuh penyusuna laporan kegiatan dan anggara Kementerian PPN/Baappenas; (1) Juklak ini perlu dilakukan revisi karena adanya perubahan-perubahan kebijakan dan aturan-aturan baru, sehingga perlu di update, (2) perlu adanya sosialisasi Juklak secara berkala kepada unit kerja, sehingga Juklak dapat “membumi” dan dapat mengetahui dari Juklak, (3) adanya PIC dari Biro Renortala khusus untuk berkonsultasi tentag penyusunan laporan, (4) perlu adanya pedoman teknis dalam penyusunan laporan, sehingga unit kerja dapat memudahkan dalam penyusunan laporan, (4) adanya peningkatan kompetensi para koordinator penyusunan laporan seperti ada pelatihan dan pendampingan.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Hasil wawancara Informan 15

Nama Informan : Sdr. Siti Namira Aisyah
Jabatan : Auditor Pelaksana, Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan
Waktu wawancara : 18 September 2024, Pukul 11.30 Wib
Tempat wawancara : Ruang rapat IBKK, Gedung Bappenas, Jalan Taman Suropati, Lantai 6, Jakarta Pusat

Hasil :

1. Ibu, Apakah Kementerian PPN/Bappenas dalam penyampaian laporan kinerja (Lkj) sudah sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab :

Kalau kami melihat dan hasil dari koordinasi kami dengan Biro Renortala, memang untuk tingkat kepatuhan waktu penyerahan laporan dari unit kerja ke Biro Renortala pada tahun 2023 sebesar 70% dari 54 unit kerja dan ini menurut dari tahun 2022 sebesar 80% dan ini PR buat kita semua, karena ketidakpatuhan ini akan berpengaruh pada penyelesaian penyusunan laporan Kementerian PPN/Bappenas yang akan disampaikan ke Kementerian PAN/RB, sebagai akutabilitas Kementerian PPN/Bappenas.

2. Menurut, Ibu, Apakah Unit Kerja pada Kementerian PPN/Bappenas sudah mematuhi mekanisme dan prosedur dalam penyusunan laporan kinerjanya sesuai dengan ketentuan Pada Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas.

Jawab

Secara umum, laporan yang kami reviu, laporan tidak mencerminkan atau mengikuti pada Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas, dan ini berakibat pada perbedaan baik format maupun pada isi dari laporan dari para unit kerja. Sekarang inipun pada Biro Renortala sudah memiliki sarana untuk penginputan laporan seperti e monev dan e performance, sebenarnya ini memudahkan untuk unit kerja dalam menginformasikan apa yang telah dilakukan, tapi sepertinya ini belum dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh unit kerja.

3. Apakah, Kementerian PPN/Bappenas dalam hal ini Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun laporan bagi Kementerian PPN/Bappenas, sebelum menyerahkan laporan kinerjanya berkoordinasi dengan Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan?

Jawab

Iya kami melakukan koordinasi dengan Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, melalui rapat bersama maupun kami melalui nota dinas dengan menyampaikan hasil reviu yang kami hasilkan kepada Biro Renortala, selanjutnya Biro Renortala akan menindaklanjuti dari hasil reviu yang dilakukan oleh IBKK.

4. Apa yang dilakukan oleh Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan dalam koordinasi bersama Biro Renortala selaku pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab

Koordinasi yang IBKK lakukan biasanya kami mengundang Biro Renortala untuk melakukan rapat koordinasi atas laporan yang masuk dari unit kerja untuk dibahas bersama, point-point apa yang akan didalami selanjutnya kami dari IBKK melakukan revidi dan menyampaikan hasil revidi laporan kepada Biro Renortala untuk dilakukan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi dari IBKK.

5. Bagaimanakah Penilaian Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan terhadap koordinasi dengan unit kerja pada Kementerian PPN/Bappenas dalam penyusunan laporan kinerjanya?

Jawab

Sejauh ini, menurut kami perlu ditingkatkan lagi peran Biro Renortala dalam melakukan koordinasi kepada unit kerja, khususnya tentang Juklak ataupun aturan turunannya tentang pelaporan kegiatan dan anggaran. Hal ini penting karena koordinasi yang intens dan berkala dapat memperkuat jalinan komunikasi dan koordinasi, sehingga apabila ada permasalahan dalam penyusunan laporan unit kerja dapat segera diselesaikan, dan pada akhirnya laporan unit kerja selain kepatuhan penyerahan laporan akan terkendali juga kualitas pelaporan akan terjamin.

6. Laporan kinerja yang disusun oleh unit kerja Kementerian PPN/Bappenas apakah sudah memenuhi standar yang ditetapkan Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan?

Jawab

Ini yang menjadi tantangan buat IBKK, kalau memenuhi standar, kami melihat belum, dan Biro Renortala perlu menyusun pedoman teknis yang lebih aplikatif yang dapat menjadi acuan pada setiap unit kerja, karena masih banyak yang perlu dilakukan penyempurnaan dalam laporan dari unit kerja, ada beberapa point seperti penjabaran capaian atas rencana kinerjanya lalu dibandingkan dengan kinerja tahun sebelumnya, misalnya capaian kinerja 100% apakah memang sudah mencapai 100%, karena ada kamus indikator dalam penentuan target dan realisasi, hal ini yang tidak dilakukan oleh unit kerja sehingga kami dari IBKK dalam meriviu cukup menjadi tantangan, walaupun secara sub-sub bab dalam laporan sudah sesuai dan cukup baik, namun masih banyak unit kerja yang belum pengukurannya berdasarkan pada indikator misalnya mengukur indikator A di tulis dalam laporan indikator B tapi pencapaian 100% disinilah kualitas pelaporan menjadi kurang baik.

7. Apakah muatan substansi dalam laporan kinerja Kementerian PPN/Bappenas sudah sesuai capaian tugas dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab

Iya sebagaimana yang tadi dijelaskan bahwa muatan substansi dalam laporan yang disusun oleh unit kerja perlu ditingkatkan lagi, khususnya tentang pemahaman tentang pengukuran indikator-indikator yang sudah ada di kamus indikator, disini menjadi tantangan buat IBKK dalam meriviu, karena keterbatasan sumber daya di IBKK dan juga waktu, sehingga revidi laporan yang dilakukan oleh IBKK harus memerlukan waktu yang cukup lama sedangkan

waktu penyelesaian revidi ditunggu, dan pada akhirnya revidi yang IBKK lakukan tidak komprehensif dan kurang maksimal. Sehingga peran Biro Renortala sebagai hilirnya dapat membantu IBKK dalam meringankan dalam revidinya, dengan menyusun pedoman teknis yang lebih aplikatif tentang penyusunan laporan.

8. Bagaimanakah penilaian Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan atas laporan kinerja yang di susun oleh unit kerja Kementerian PPN/Bappenas?

Jawab

Perlu dilakukan peningkatan dalam berbagai sisi, seperti dari sisi format laporan, pemahaman penulisan substansi dan urutan bab apa yang harus ditulis dan yang terpenting penyusun laporan tahu pengukuran indikator dan kamus indikator, kalau itu sudah tahu kualitas laporan unit kerja akan baik, tapi sejauh ini masih menjadi PR buat kita semua, kami berharap peran Biro Renortala kedepan akan lebih baik, sehingga laporan yang disusun oleh unit kerja dapat baik dan berkualitas yang secara umum dapat menggambarkan capaian yang telah dilakukan oleh Kementerian PPN/Bappenas.

9. Saran dan masukan dari IBKK kepada Biro Renortala sebagai pengampuh penyusunan laporan Kementerian PPN/Bappena akan lebih baik kedepannya?

Ada beberapa hal masukan untuk Biro Renortala ; (1) perlu dilakukan revisi Juklak ataupun turunannya tentang pelaporan kegiatan dan anggaran, karena banyak kebijakan dan aturan yang baru dan perlu disesuaikan, (2) sangat perlu dan penting adanya pedoman teknis yang lebih aplikatif dalam penyusunan laporan, sehingga para unit kerja dapat mudah untuk mengimplementasi Juklak yang ada dan kamipun dari IBKK akan mudah untuk meriviu hasil laporan unit kerja, (3) peningkatan koordinasi antara Biro Renortala, unit kerja, dan IBKK, sehingga peningkatan koordinasi dan komunikasi dapat meningkatkan awareness para pemangku kepentingan dalam penyusunan laporan, yang pada akhirnya laporan akan menjadi baik dan kepatuhan akan meningkat, dan pada akhirnya kualitas laporan akan baik, (4) sosialisasi kepada unit kerja yang intens tentang aturan-aturan yang terkait dengan penyusunan laporan, (5) perlu dilakukan pendampingan kepada pic unit kerja, untuk meningkatkan kompetensi dalam penyusunan laporan pada setiap unit kerja.

Tabel
STATUS PENYAMPAIAN
LAPORAN AKHIR KEGIATAN UNIT KERJA 2020 – 2023

No	Unit Kerja	Status Penyampaian 2020	Status Penyampaian 2021	Status Penyampaian 2022	Status Penyampaian 2023
1	Kedeputian Ekonomi				
	1. Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik	×	✓	✓	✓
	2. Direktorat Keuangan Negara dan Analisis Moneter	✓	×	✓	✓
	3. Direktorat Jasa Keuangan dan Badan Usaha Milik Negara	✓	✓	✓	×
	4. Direktorat Perdagangan, Investasi, dan Kerja Sama Ekonomi Internasional	✓	×	×	✓
	5. Direktorat Industri, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif	×	✓	✓	×
2	Kedeputian Pengembangan regional				
	1. Direktorat Tata Ruang dan Penanganan Bencana	×	✓	×	×
	2. Direktorat Pembangunan Daerah	×	✓	✓	✓
	3. Direktorat Regional I	×	×	✓	×
	4. Direktorat Regional II	✓	✓	×	✓
	5. Direktorat Regional III	✓	×	×	×
3	Kedeputian Kemaritiman dan Sumber Daya Alam				
	1. Direktorat Pangan dan Pertanian	×	×	×	×
	2. Direktorat Kehutanan dan Konservasi Sumber Daya Air	✓	✓	✓	✓
	3. Direktorat Kelautan dan Perikanan	✓	✓	✓	✓
	4. Direktorat Sumber Daya Energi, Mineral, dan Pertambangan	✓	×	×	✓
	5. Direktorat Lingkungan Hidup	✓	✓	✓	✓
4	Kedeputian Kependudukan dan Ketenagakerjaan				
	1. Direktorat Kependudukan dan Jaminan Sosial	✓	×	✓	✓
	2. Direktorat Ketenagakerjaan	✓	✓	✓	✓
	3. Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat	✓	✓	✓	×
	4. Direktorat Pengembangan Usaha Kecil, Menengah, dan Koperasi	✓	✓	✓	✓
5	Kedeputian Pembangunan Manusia, Masyarakat, dan Kebudayaan				

No	Unit Kerja	Status Penyampaian 2020	Status Penyampaian 2021	Status Penyampaian 2022	Status Penyampaian 2023
	1. Direktorat Kesehatan dan Gizi Masyarakat	✓	✓	✓	✓
	2. Direktorat Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan	✓	✓	✓	✓
	3. Direktorat Pendidikan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	✓	✓	✓	✓
	4. Direktorat Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda, dan Olahraga	✓	✓	✓	✓
6	Kedeputian Sarana dan Prasarana				
	1. Direktorat Pengairan dan Irigasi	✗	✓	✓	✗
	2. Direktorat Transportasi	✓	✓	✓	✓
	3. Direktorat Ketenagalistrikan, Telekomunikasi dan Informatika	✗	✓	✓	✓
	4. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Proyek Infrastruktur Prioritas Nasional	✗	✓	✓	✓
	5. Direktorat Perumahan dan Permukiman	✓	✗	✓	✗
7	Kedeputian Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan				
	1. Direktorat Politik dan Komunikasi	✓	✓	✓	✓
	2. Direktorat Aparatur Negara	✓	✓	✓	✓
	3. Direktorat Hukum dan Regulasi	✓	✓	✓	✓
	4. Direktorat Politik Luar Negeri dan Kerjasama Pembangunan Internasional	✓	✓	✓	✓
	5. Direktorat Pertahanan dan Keamanan	✓	✓	✓	✓
8	Kedeputian Pendanaan Pembangunan				
	1. Direktorat Perencanaan Pendanaan Pembangunan	✓	✗	✓	✓
	2. Direktorat Alokasi Pendanaan Pembangunan	✓	✓	✓	✓
	3. Direktorat Kerja Sama Pendanaan Bilateral	✗	✗	✓	✓
	4. Direktorat Kerja Sama Pendanaan Multilateral	✓	✓	✓	✓
	5. Direktorat Pengembangan Pendanaan Pembangunan	✓	✗	✗	✗
9	Kedeputian Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian Pembangunan				
	1. Direktorat Sistem dan Prosedur Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian Pembangunan	✓	✓	✓	✓
	2. Direktorat Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian Pembangunan Sektoral	✗	✓	✓	✓
	3. Direktorat Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian Pembangunan Daerah	✗	✗	✓	✓
	4. Direktorat Evaluasi dan Pengendalian Penyusunan Perencanaan Pembangunan	✓	✓	✓	✓
10	Inspektorat Utama				
	1. Inspektorat Bidang Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓
	2. Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan	✓	✓	✓	✓
11	Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas				

No	Unit Kerja	Status Penyampaian 2020	Status Penyampaian 2021	Status Penyampaian 2022	Status Penyampaian 2023
	Biro:			×	
	1. Biro Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan	×	×	✓	✓
	2. Biro Sumber Daya Manusia	×	✓	×	×
	3. Biro Hukum	×	✓	✓	✓
	4. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana	✓	✓	✓	✓
	5. Biro Umum	✓	×	✓	×
	Pusat:				
	1. Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana	×	✓	×	✓
	2. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan	✓	✓	✓	✓
	3. Pusat Analisis Kebijakan	×	✓	×	✓
12	Staf Ahli Menteri Bidang Pemerataan dan Kewilayahan	✓	×	×	×
13	Staf Ahli Menteri Bidang Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan	×	×	✓	×
14	Staf Ahli Menteri Bidang Pembangunan Sektor Unggulan dan Infrastruktur	×	×	✓	✓
15	Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Kelembagaan	×	✓	✓	×
16	Staf Ahli Menteri Bidang Sinergi Ekonomi dan Pembiayaan	×	×	✓	×
17	Satker ICCTF	✓	✓	✓	×



TABEL
IDENTIFIKASI INFORMAN IMPLEMENTASI JUKLAK PELAPORAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

No	Nama Informan	Jabatan	Biro/Pusat/Direktorat		Keterangan		Photo wawancara
					Tanggal Pelaksanaan wawancara	Tempat wawancara	
1.	Rosy Wediawaty, SE, MSE, MSc	Direktur	Direktorat Jasa Keuangan dan BUMN (JKB), Kedeputan Ekonomi	Sebagai pimpinan uke pelaksana kegiatan dan anggaran, sebagai penanggungjawab penyusun laporan Direktorat JKB	5 September 2024, Pukul 10.00 Wib	Ruang Direktur JKB,Lantai 5, Menara Bappenas Kuningan, Jakarta Selatan	
2.	Dr. Ir.Ahmad Dading Gunadi, MA	Kepala	Biro Renortala	Sebagai pimpinan pengampuh penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang bertanggungjawab atas pengelolaan penyusunan laporan Kementerian PPN/Bappenas	5 September 2024, Pukul. 16.00 Wib	Ruang Kepala Biro Renorta, Lantai 16, Menara Bappenas Kuningan, Jakarta Selatan	
3.	Adji Pratama Komarudin, A.Md.Kom	Staff Monev Renortala	Biro Renortala	Sebagai staf pengelola data dan informasi laporan dari seluruh unit kerja Kementerian PPN/Bappenas	6 September 2024, Pukul 8.30 Wib	Ruang Rapat Biro Renortala, lantai 16, Menara Bappenas, Jakarta Selatan	
4.	Ibu Mirna	Koordinator	Biro Hukum	Koordinator penyusunan laporan dan penanggungjawab kegiatan dan penganggaran Biro Hukum	6 September 2024, Pukul 9.00 Wib	Ruang kerja Koordinator Biro Hukum, lantai 16, Menara Bappenas, Jakarta Selatan	
5.	Ari Prasetyo, SH, MA, MPA	Kepala	Biro Hukum	Sebagai pimpinan uke pelaksana kegiatan dan anggaran, sebagai penanggungjawab penyusun laporan Biro Hukum	6 September 2024, Pukul 9.30 Wib	Ruang kerja Kela Biro Hukum, Lantai 16, Menara Bappenas, Jakarta Selatan	
6.	Khairunisa	Koordinator	Direktorat Jasa Keuangan dan BUMN (JKB), Kedeputan Ekonomi	Koordinator penyusunan laporan dan penanggungjawab kegiatan dan penganggaran Direktorat JKB	6 September 2024, Pukul 10.00 Wib	Ruang kerja Koordinator Direktorat JKB, lantai 5, Menara Bappenas, Jakarta Selatan	
7.	Leonardo Adypurnama Alias Teguh Sambodo, SP, MS, Ph.D	Staf Ahli Menteri	Bidang Pembangunan Sektor Unggulan dan Infrastruktur	Sebagai pimpinan uke pelaksana kegiatan dan anggaran, sebagai penanggungjawab penyusun laporan Sahli PSUI	6 September 2024, Pukul 11.00 Wib	Ruang kerja Sahli PSUI, lantai 18, Menara Bappenas, Jakarta Selatan	
8.	Astri Kusuma Mayasari, S.IP, MA	Kepala	Kepala Pusat Analisis Kebijakan dan Kinerja	Sebagai pimpinan uke pelaksana kegiatan dan anggaran, sebagai penanggungjawab penyusun laporan PAKK	6 September 2024, Pukul 14.00 Wib	Ruang kerja Kapus AKK, lantai 19, Menara Bappenas, Jakarta Selatan	
9.	Hendra Kusuma	Koordinator	Biro Sumber Daya Manusia	Koordinator penyusunan laporan dan penanggungjawab kegiatan dan penganggaran Biro SDM	6 September 2024, Pukul 17.00 Wib	Ruang rapat lantai 8, Menara Bappenas, Jakarta Selatan	
10.	Wignyo Adiyoso, S.Sos, MA, Ph.D	Kepala	Pusat Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Perencana	Sebagai pimpinan uke pelaksana kegiatan dan anggaran, sebagai penanggungjawab penyusun laporan Pusbindiklatren	9 September 2024, Pukul 9.00 Wib	Ruang Kerja Kapusbindiklatren, Gd. Pusb indiklatren Proklamasi lantai 2, JakartaPusat	

11.	Ibu Saskia	Subkoordinator pemantauan kinerja	Biro Renortala	Sebagai penanggungjawab pelaksanaan proses kinerja unit kerja Kementerian PPN/Bappenas	9 September 2024, Pukul 10.30 Wib	Ruang Rapat Biro Renortala, lantai 16, Menara Bappenas, Jakarta Selatan	
12.	Agus Sutarman ,SE, MA, MIDS	Koordinator pemantauan dan evaluasi	Biro Renortala	Sebagai koordinator penanggungjawab Teknis dalam pelaksanaan proses penyusunan laporan Kementerian PPN/Bappenas	9 September 2024, Pukul 14.00 Wib	Ruang Kerja bagian Ortala, Biro Renortala, lantai 16, Menara Bappenas, Jakarta Selatan	
13.	Mohammad Roudo, ST, MPP, Ph.D	Direktur	Regional II	Sebagai pimpinan uke pelaksana kegiatan dan anggaran, sebagai penanggungjawab penyusun laporan Direktorat Regional II	10 September 2024, Pukul 15.00 Wib	Ruang Rapat Hotel Margo City, Depok, Jawa Barat	
14.	Oktorika, SE.Ak, MM	Kepala	Biro Umum	Sebagai pimpinan uke pelaksana kegiatan dan anggaran, sebagai penanggungjawab penyusun laporan Biro Umum	10 September 2024, Pukul 17.00 Wib	Ruang Rapat Hotel Margo City, Depok Jawa Barat	
15.	Sdr. Siti Namira Aisyah	Auditor Pelaksana	Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan	Sebagai koordinator penanggungjawab teknis yang meriviu hasil laporan kegiatan dan anggaran unit kerja Kementerian PPN/Bappenas	18 September 2024, Pukul 11.30 Wib	Ruang rapat IBKK, Gedung Bappenas, Jalan Taman Suropati, Lantai 6, Jakarta Pusat	

Tabel
Analisis hasil wawancara peneliti bersama informan

No.	Katagori Informan	Point-point hasil wawancara	Analisis hasil wawancara	Rumusan hasil wawancara	Keterangan
I. Penyusun kebijakan tentang Juklak					
1.	Pimpinan unit kerja pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas	1 Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas disusun sebagai panduan dalam menyusun kegiatan dan anggaran pada unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas.	1 Juklak pelaporan sangat penting bagi unit kerja pada lingkup Kementerian PPN/Bappena sebagai panduan unit kerja dalam menyusun pelaksanaan kegiatan dan anggaran dalam 1 tahun pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit kerja.	1 Biro Renortala menyusun Strategi yang baru dalam pengelolaan penyusunan Pelaporan Kementerian PPN/Bappenas; (1) Perencanaan diantaranya dengan menyusun merevisi Juklak yang lama, menyusun pedoman teknis, dan menyusun SOP Penyusunan Laporan, (2) Implementasi Juklak, seperti dilakukan sosialisasi agar "membumi Juklak Pelaporan" kepada unit kerja, (3) melakukan pendampingan berupa penyediaan PIC yang menangani fasilitasi pengaduan, koordinasi, sinkronisasi, dan konsultasi kepada unit kerja penyusun laporan, peningkatan kompetensi para penyusun laporan dari unit kerja berupa bimbingan teknis penyusunan laporan (3) Monev penyusunan laporan berupa rapat koordinasi pemantau dan evaluasi secara berkala kepada unit kerja.	1 Tabel identifikasi informan penelitian
		2 melatarbelakangkan dibuatkan Juklak ini diantaranya	2 Biro Renortala perlu melakukan redesain dalam pengelolaan Penyusunan Laporan Kementerian PPN/Bappenas	2 Kebijakan berupa ; (1) penguatan regulasi tentang Laporan, (2) Pelaksanaan Program dan kegiatan berupa pengelolaan atau manajemen penyusunan Laporan pada Kementerian PPN/Bappenas	2 Bukti hasil wawancara

3	Tantangan implementasi dari Juklat ini, (1) masih belum optimalnya kepatuhan para unit kerja dalam pengumpulan laporan, dari setiap tahun belum mencapai 100%, pada tahun 2023 saja kepatuhan dalam penyusunan laporan hanya mencapai 70%, ini akan berdampak pada kelengkapan data penyusunan keseluruhan kegiatan dan anggaran dan juga kualitas laporan, secara kurang optimalnya gambaran yang lengkap atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran pada Kementerian PPN/Bappenas, (2) masih banyaknya pimpinan dan staf belum mengetahui dan memahami tentang Juklak ini, (3) masih banyaknya unit kerja yang belum menunjuk stafnya untuk secara khusus untuk menyusun laporan dari unit kerja, (4) sumber daya manusia dalam unit kerja masih perlu ditingkatkan kompetensi dalam penyusunan laporan. Sedangkan Faktor dihadapi adalah; (1). masih kurangnya kepedulian pimpinan atas pentingnya laporan, (2). kurangnya pemahaman pimpinan dan staf tentang Juklak penyusunan laporan, (3). Penguas staf yang ditunjuk dalam penyusunan laporan masih bersifat parsial, (4) kurangnya kompetensi staf dalam penyusunan laporan, (5). Koordinasi antara Biro Renortala dan unit kerja belum optimal dalam pelaksanaan penyusunan laporan	1	Tabel identifikasi informan penelitian
---	--	---	--

	4	Starategi yang perlu dilakukan dalam mengatasi tantangan-tangan dalam implementasi Juklak ini adalah; (1) perlu dilakukan revisi Juklak ini, karena banyak kebijakan-kebijakan yang perlu disesuaikan, (2). perlu disusun seperti pedoman atau panduan teknis turunan dari Juklak, agar dapat memudahkan unit kerja penyusunan laporannya, (3). perlu adanya PIC atau staf yang khusus menangani penyusunan laporan dari masing-masing unit kerja, (4). perlu dilakukan koordinasi yang intens antara Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas dengan para PIC unit kerja, (5) perlu dilakukan pendampingan dan <i>feedback</i> dalam pelaksanaan penyusunan laporan oleh Biro Renortala kepada para unit kerja, (6). Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan secara berkala oleh Biro Renortala kepada para unit kerja tentang hasil pelaksanaan kegiatan dan anggaran, misalnya dilakukan setiap triwulan atau semesteran.	2 Bukti hasil wawancara
--	---	--	-------------------------

2.	Koordinator unit kerja pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas	1	Biro Renortala telah menjalankan mekanisme Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas dalam penyusunan Laporan Kementerian PPN/Bappenas.	1	Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun Laporan belum maksimal dalam "membangkitkan" Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas kepada unit kerja penyusun laporan.	1	Biro Renortala menyusun Strategi yang baru dalam pengelolaan penyusunan Pelaporan Kementerian PPN/Bappenas; (1) Perencanaan diantaranya dengan menyusun merevisi Juklak yang lama, menyusun pedoman teknis, dan menyusun SOP Penyusunan Laporan, (2) Implementasi Juklak, seperti dilakukan sosialisasi agar "membumi Juklak Pelaporan" kepada unit kerja, (3) melakukan pendampingan berupa penyediaan PIC yang menangani fasilitasi pengaduan, koordinasi, sinkronisasi, dan konsultasi kepada unit kerja penyusun laporan, peningkatan kompetensi para penyusun laporan dari unit kerja berupa bimbingan teknis penyusunan laporan (3) Monev penyusunan laporan berupa rapat koordinasi pemantau dan evaluasi secara berkala kepada unit kerja.	
		2	Tingkat Kepatuhan unit kerja dalam penyampaian laporan kepada Biro Renortala masih belum maksimal atau masih dibawah 80%.	2	Biro Renortala perlu melakukan strategi yang komprehensif, seperti perencanaan, implementasi, dan monev dalam mengelola penyusunan Laporan yang dilakukan oleh unit kerja.	2	Kebijakan berupa ; (1) penguatan regulasi tentang Laporan, (2) Pelaksanaan Program dan kegiatan berupa pengelolaan atau manajemen penyusunan Laporan pada Kementerian PPN/Bappenas	
		3	Strategi Biro Renortala dalam mengatasi tantangan dalam pengelolaan penyusunan Laporan Kementerian PPN/Bappenas, melalui rapat koordinasi dan penyediaan sarana dan prasarana seperti e performance, e monev,dan e ppk.					

3.	Staf pengelola laporan unit kerja penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas	1	Informasi tentang Juklak pelaporan sudah disampaikan ke unit-unit kerja, tapi itupun sudah cukup lama, tapi sampai sekarang kegiatan untuk menyampaikan Juklak ini kepada unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas, belum kami lakukan lagi.	1	Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun Laporan belum maksimal dalam "membangkitkan" Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas kepada unit kerja penyusun laporan.	1	Biro Renortala menyusun Strategi yang baru dalam pengelolaan penyusunan Pelaporan Kementerian PPN/Bappenas; (1) Perencanaan diantaranya dengan menyusun merevisi Juklak yang lama, menyusun pedoman teknis, dan menyusun SOP Penyusunan Laporan, (2) Implementasi Juklak, seperti dilakukan sosialisasi agar "membumi Juklak Pelaporan" kepada unit kerja, (3) melakukan pendampingan berupa penyediaan PIC yang menangani fasilitasi pengaduan, koordinasi, sinkronisasi, dan konsultasi kepada unit kerja penyusun laporan, peningkatan kompetensi para penyusun laporan dari unit kerja berupa bimbingan teknis penyusunan laporan (3) Monev penyusunan laporan berupa rapat koordinasi pemantau dan evaluasi secara berkala kepada unit kerja.	1	Tabel identifikasi informan penelitian
		2	Sosialisasi yang belum optimal Idealnya memang produk kebijakan harusnya dilakukan seperti rapat-rapat koordinasi antara Biro Renortala dan unit kerja, agar dapat terjalin komunikasi dan koordinasi yang baik, namun memang sampai saat ini, kami belum secara masif untuk melakukan itu, dikarenakan ada beberapa hal seperti keterbatasan waktu, keterbatasan anggaran, dan juga keterbatasan sumber daya yang ada, sehingga yang hanya dapat dilakukan adalah dengan mengirimkan Nota Dinas Kepala Biro Renortala kepada seluruh pimpinan unit kerja agar penyusunan laporan agar dapat berpedoman pada Juklak yang ada, walaupun hasilnya memang dalam implementasinya kurang maksimal.	2	Biro Renortala perlu melakukan strategi yang komprehensif, seperti perencanaan, implementasi, dan monev dalam mengelola penyusunan Laporan yang dilakukan oleh unit kerja.	2	Kebijakan berupa ; (1) penguatan regulasi tentang Laporan, (2) Pelaksanaan Program dan kegiatan berupa pengelolaan atau manajemen penyusunan Laporan pada Kementerian PPN/Bappenas	2	Bukti hasil wawancara
		3	Adanya kebingungan dari unit kerja dalam penyusunan laporan mereka, dan biasanya mereka menayakan lagi yang harus mereka buat dan susun untuk laporannya, namun dikarenakan unit kerja cukup banyak sekitar ada 54 unit kerja, dan karena keterbatasan sumber daya di Biro Renortala, jadi belum maksimal juga dalam kami memberikan pelayanan konsultasi untuk penyusunan laporan dari mereka.						

		4 Tingkat Kepatuhan unit kerja dalam penyampaian laporan kepada Biro Renortala masih belum maksimal atau masih dibawah 80%. 5 Kualitas penyusunan Laporan dan unit kerja belum mengikuti Juklak pelaporan yang ada, kualitas pelaporan unit kerja di reviu oleh IBKK 6 Sumber daya manusia pada unit kerja, belum optimal untuk kompetensi dalam penyusunan laporannya, dan kebanyakan dari unit kerja yang menyusun laporan menetapkan PIC penyusun laporan bukan dari PNS namun biasanya kepada non PNS atau tenaga ahli untuk menyusun laporannya, sehingga dalam penyusun laporannya hanya berbasiskan pada arahan pimpinan dan berdasarkan hasil laporan tahun sebelumnya. 7 Strategi Biro Renortala (1) melakukan revisi atas Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas, karena kebijakan yang ada sudah tidak relevan lagi dalam Juklak, (2) pengembangan sarana berupa aplikasi e monev, e performance, dan e laporan PPK, (3) mengadakan pertemuan berupa <i>kick of meeting</i> dalam penyusunan laporan, (4) meriviu hasil laporan bersama IBKK, dan (5). memberikan <i>feedback</i> atas laporan yang telah di susun oleh unit kerja.			
II Pelaksana kebijakan tentang Juklak					
1	Pimpinan unit kerja penanggungjawab penyusunan laporan	1 Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas belum seluruh unit kerja mengetahui dan memahami.	1 Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu merevisi Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas, dikarenakan sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini, baik dari adanya perubahan aturan tentang pelaporan dan juga dari kebijakan internal maupun eksternal.	1 Revisi Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.	1 Tabel identifikasi informan penelitian

		2	Pimpinan menginginkan adanya revisi dari Juklak pelaporan yang ada saat ini.	2	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu menyiapkan narahubung (<i>Person in charge</i>), karena ini penting untuk fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan konsultasi bagi unit kerja, sehingga laporan dapat terkontrol penyusunannya.	2	Sosialisasi Juklak tentang laporan secara masif dan berkala kepada unit kerja.	2	Bukti hasil wawancara
		3	Pimpinan unit kerja sudah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan penyusunan laporan.	3	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu melakukan sosialisasi yang masif dan berkala tentang peraturan-peraturan terkait dengan penyusunan laporan pada unit kerja	3	Pendampingan berupa pelatihan atau bimbingan teknis kepada para penyusun laporan dari unit kerja.		
		4	Pimpinan unit kerja menginginkan adanya sosialisasi yang masif dan berkala tentang aturan yang terkait dengan Juklak pelaporan.	4	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu melakukan pendampingan terhadap penyusun laporan di unit kerja pada saat penyusunan laporan, sehingga laporan yang di susun oleh unit kerja dapat terpantau dan terevaluasi dengan baik.	4	Penyusunan Pedoman teknis dan SOP penyusunan laporan kegiatan dan anggaran.		
		5	Pimpinan unit kerja menginginkan adanya peningkatan kompetensi bagi koordinator dan staf penyusun laporan	5	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu menyusun pedoman teknis dan SOP Penyusunan laporan, sehingga unit kerja akan lebih mudah untuk penyusunan laporan dan juga mengetahui tahapan-tahapan proses penyusunan laporan, sehingga diharapkan tingkat kepatuhan dalam penyampaian laporan akan lebih baik atau meningkat.				
		6	Pimpinan unit kerja menginginkan ada pedoman teknis dan SOP penyusunan laporan turunan dari Juklak.						

2	Koordinator atau Staf Penyusun Laporan pada Unit kerja	1	Kurangnya pengetahuan dan pemahaman tentang Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas	1	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu merevisi Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas, dikarenakan sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini, baik dari adanya perubahan aturan tentang pelaporan dan juga dari kebijakan internal maupun eksternal.	1	Revisi Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.	1	Tabel identifikasi informan penelitian
		2	Penunjukkan Koordinator atau staf penyusunan laporan pada unit kerja secara langsung dan tidak di lihat dari status kepegawaian yang terpenting dipercaya pimpinan unit kerja.	2	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu menyiapkan narahubung (<i>Person in charge</i>), karena ini penting untuk fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan konsultasi bagi unit kerja, sehingga laporan dapat terkontrol penyusunannya.	2	Sosialisasi Juklak tentang laporan secara masif dan berkala kepada unit kerja.	2	Bukti hasil wawancara
		3	Kurangnya kompetensi yang belum optimal dari para koordinator atau staf dalam penyusunan laporan pada unit kerja.	3	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu melakukan sosialisasi yang masif dan berkala tentang peraturan-peraturan terkait dengan penyusunan laporan pada unit kerja	3	Pendampingan berupa pelatihan atau bimbingan teknis kepada para penyusun laporan dari unit kerja.		
		4	Kualitas penyusunan laporan pada unit kerja secara umum sudah cukup baik menurut pimpinan unit kerja.	4	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu melakukan pendampingan terhadap penyusun laporan di unit kerja pada saat penyusunan laporan, sehingga laporan yang di susun oleh unit kerja dapat terpantau dan terevaluasi dengan baik.	4	Penyusunan Pedoman teknis dan SOP penyusunan laporan kegiatan dan anggaran.		
		5	Kepatuhan penyampaian penyusunan laporan dari masing-masing unit kerja yang berbeda-beda tergantung dengan kepedulian pimpinan terhadap laporan dari unit kerja yang dipimpinannya masing-masing.	5	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu menyusun pedoman teknis dan SOP Penyusunan laporan, sehingga unit kerja akan lebih mudah untuk penyusunan laporan dan juga mengetahui tahapan-tahapan proses penyusunan laporan, sehingga diharapkan tingkat kepatuhan dalam penyampaian laporan akan lebih baik atau meningkat.				

		6	Masukan terhadap Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas seperti; Revisi Juklak pelaporan, sosialisasi yang masif, peningkatan kompetensi penyusun laporan pada unit kerja, pedoman teknis untuk memudahkan penyusunan laporan, memantau dan evaluasi atas hasil penyusunan laporan dari unit kerja.						
III	Reviuwer laporan hasil kegiatan Kementerian PPN/Bappenas								
	Koordinator reviewer hasil laporan kegiatan dan anggaran Kementerian PPN/Bappenas	1	Tingkat Kepatuhan unit kerja dalam penyampaian laporan kepada Biro Renortala masih belum maksimal atau masih dibawah 80%.	1	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu merevisi Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas, dikarenakan sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini, baik dari adanya perubahan aturan tentang pelaporan dan juga dari kebijakan internal maupun eksternal.	1	Revisi Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.	1	Tabel identifikasi informan penelitian
		2	laporan yang reviu, tidak mencerminkan atau mengikuti pada Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, Kementerian PPN/Bappenas, dan ini berakibat pada perbedaan baik format maupun pada isi dari laporan dari para unit kerja.	2	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu menyiapkan narahubung (<i>Person in charge</i>), karena ini penting untuk fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan konsultasi bagi unit kerja, sehingga laporan dapat terkontrol penyusunannya.	2	Sosialisasi Juklak tentang laporan secara masif dan berkala kepada unit kerja.	2	Bukti hasil wawancara
		3	IBKK melakukan koordinasi dengan Biro Renortala sebagai pengampuh penyusun laporan Kementerian PPN/Bappenas, melalui rapat bersama maupun kami melalui nota dinas dengan menyampaikan hasil reviu yang kami hasilkan kepada Biro Renortala, selanjutnya Biro Renortala akan menindaklanjuti dari hasil reviu yang dilakukan oleh IBKK.	3	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu melakukan sosialisasi yang masif dan berkala tentang peraturan-peraturan terkait dengan penyusunan laporan pada unit kerja	3	Pendampingan berupa pelatihan atau bimbingan teknis kepada para penyusun laporan dari unit kerja.		

		4	Kualialitas lapaoran dari unit kerja secara umum belum memenuhi standar , karena masih banyak yang perlu dilakukan penyempurnaan dalam laporan dari unit kerja, ada beberapa point seperti penjabaran capaian atas rencana kinerjanya lalu dibandingkan dengan kinerja tahun sebelumnya, misalnya capaian kinerja 100% apakah memang sudah mencapai 100%, karena ada kamus indikator dalam penentuan target dan realisasi, hal ini yang tidak dilakukan oleh unit kerja sehingga kami dari IBKK dalam meriviu cukup menjadi tantangan, walaupun secara sub-sub bab dalam laporan sudah sesuai dan cukup baik, namun masih banyak unit kerja yang belum pengukurannya berbasiskan pada indikator misalnya mengukur indikator A di tulis dalam laporan indikator B tapi pencapaian 100% disinilah kualitas pelaporan menjadi kurang baik.	4	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu melakukan pendampingan terhadap penyusun laporan di unit kerja pada saat penyusunan laporan, sehingga laporan yang di susun oleh unit kerja dapat terpantau dan terevaluasi dengan baik.	4	Penyusunan Pedoman teknis dan SOP penyusunan laporan kegiatan dan anggaran.	
		5	Penilaian IBKK terhadap laporan dari unit kerja perlu dilakukan peningkatan dalam berbagai sisi, seperti dari sisi format laporan, pemahaman penulisan substansi dan urutan bab apa yang harus ditulis dan yang terpenting penyusun laporan tahu pengukuran indikator dan kamus indikator, kalau itu sudah tahu kualitas laporan unit kerja akan baik, tapi sejauh ini masih menjadi PR buat kita semua.	5	Biro Renortala selaku koordinator dan pengampuh penyusun laporan perlu menyusun pedoman teknis dan SOP Penyusunan laporan, sehingga unit kerja akan lebih mudah untuk penyusunan laporan dan juga mengetahui tahapan-tahapan proses penyusunan laporan, sehingga diharapkan tingkat kepatuhan dalam penyampaian laporan akan lebih baik atau meningkat.			

		6	Masukan IBKK kepada Biro Renortala ; (1) perlu dilakukan revisi Juklak ataupun turunannya tentang pelaporan kegiatan dan anggaran, karena banyak kebijakan dan aturan yang baru dan perlu disesuaikan, (2) sangat perlu dan penting adanya pedoman teknis yang lebih aplikatif dalam penyusunan laporan, sehingga para unit kerja dapat mudah untuk mengimplementasi Juklak yang ada dan kamipun dari IBKK akan mudah untuk meriviu hasil laporan unit kerja, (3) peningkatan koordinasi antara Biro Renortala, unit kerja, dan IBKK, sehingga peningkatan koordinasi dan komunikasi dapat meningkatkan awareness para pemangku kepentingan dalam penyusunan laporan, yang pada akhirnya laporan akan menjadi baik dan kepatuhan akan meningkat, dan pada akhirnya kualitas laporan akan baik, (4) sosialisasi kepada unit kerja yang intens tentang aturan-aturan yang terkait dengan penyusunan laporan, (5) perlu dilakukan pendampingan kepada pic unit kerja, untuk meningkatkan kompetensi dalam penyusunan laporan pada setiap unit kerja.			
--	--	---	---	--	--	--

Tabel
Analisis hasil Observasi

No.	Kegiatan	Point-point Isi Kegiatan	Analisis Hasil Kegiatan	Rumusan hasil Kegiatan	Keterangan
I. Participant observation (Keterlibatan secara langsung)					
1.	Mengikuti perkembangan hasil pelaksanaan kegiatan pada Bagian Pemantauan dan Evaluasi.	1. Mengikuti rapat koordinasi dengan para unit kerja dan tim Pemantuan dan Evaluasi. 2. Mengikuti diskusi bersama tim tentang data pendukung laporan dan sarana prasarana seperti E PPK	Bagian Pemantauan dan evaluasi secara teknis telah melakukan koordinasi dengan tim, unit kerja.	Bagian Pemantauan telah melakukan koordinasi internal dan internal namun tidak berkala dan terbatas.	Keterlibatan 1 tahun 10 bulan, periode Januari—Desember 2024 sampai dengan Januari—Oktober 2024.
2.	Koordinator pemantauan dan evaluasi dan tim, sering melakukan koordinasi secara intensif dalam memantau dan evaluasi hasil dari pelaksanaan kegiatan dan anggaran.	lebih banyak kepada pengambilan data dari aktivitas yang dilakukan oleh para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di lingkup Kementerian PPN/Bappenas.	Bagian Pemantauan dan evaluasi pengambilan data bersumber dari para PPK	Bagian Pemantauan dan evaluasi pengambilan data bersumber dari para PPK dan tidak terlihat pengambilan data dari unit kerja	26 PPK yang terdiri dari Program Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN) sebanyak 20 dan Dukungan Manajemen (DM) sebanyak enam.
3.	Pengelolaan penyusunan laporan dari unit kerja dilakukan oleh satu orang sub coordinator dan tiga orang staf dan staf pranata komputer	Pengembangan aplikasi untuk mendukung sarana prasarana penyusunan laporan seperti e performance, e monev, dan e laporan PPK.	Bagian Pemantauan dan evaluasi tidak memiliki PIC yang menangani langsung dalam hal fasilitasi pengaduan, koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi untuk para unit kerja.	Bahwa bagian pemantauan dan evaluasi tidak memiliki PIC yang menangani langsung dalam hal fasilitasi pengaduan, koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi untuk para unit kerja.	
4.	Kegiatan koordinasi dengan unit kerja yang dilakukan oleh bagian Pemantauan dan evaluasi sangat terbatas.	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja yang sangat minim.	Minimnya kegiatan koordinasi dengan para unit kerja, hal ini disebabkan banyaknya unit	Bahwa bagian pemantauan dan evaluasi masih sangat minim dalam melakukan kegiatan	Keterbatasan anggaran karena adanya pemblokiran anggaran dari Kementerian Keuangan dan kebijakan dari

			kerja dan keterbatasan alokasi anggaran dalam kegiatan koordinasi.	koordinasi bersama unit kerja dan stakeholders.	pimpinan.
5.	Kurangnya penguatan internal pada Biro Renortala.	Kurangnya penguatan internal pada Biro Renortala, sehingga terkesan setiap bagian pada Biro Renortala berjalan sendiri-sendiri.	Kurangnya penguatan internal pada Biro Renortala, sehingga terkesan setiap bagian pada Biro Renortala berjalan sendiri-sendiri.	Bahwa bagian pemantauan dan evaluasi perlu melakukan pengutan internalisasi.	
6.	Subkoordinator 1 dan subkoordinator lain kurang sinergi.	Kurangnya Sinergitas antar Subkoordinator 1 dan subkoordinator lain.	Kurangnya Sinergitas antar Subkoordinator 1 dan subkoordinator lain, sehingga terkesan berjalan sendiri-sendiri.	Bahwa bagian pemantauan dan evaluasi perlu memperkuat Sinergitas antar Subkoordinator 1 dan subkoordinator lain.	
II. Non Participant observation (Keterlibatan secara langsung)					
1.	Subkoordinator monev anggaran selalu mengingatkan penyampaian laporan khususnya kepada PPK melalui Nota Dinas maupun melalui WhatsApp Group (WAG Forum PPK).	Koordinasi melalui WAG dan Nota Dinas	hasilnya belum optimal. Pada tahun 2023 PPK yang menyampaikan laporan dari 24 PPK hanya sekitar 15 PPK yang menyampaikan laporan dan itupun ada beberapa PPK yang telah terlambat dari batas waktu yang telah ditentukan pada akhir bulan Januari 2024.	Tingkat kepatuhan penyampaian laporan dari PPK belum optimal	Tahun 2023 terdapat 24 PPK
2.	Kurangnya Sosialisasi atau untuk membumikan Juklak pelaporan kepada seluruh unit kerja secara masif dan berkala	Sosialisasi Juklak kepada unit kerja yang belum optimal.	Bagian pemantauan dan evaluasi belum optimal dalam melakukan Sosialisasi Juklak kepada unit kerja.	Perlu dilakukan sosialisasi Juklak agar lebih membumi keseluruhan unit kerja	Juklak tentang Penyusunan Laporan Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas.

3.	Tidak adanya forum khusus penyusunan laporan. Kegiatan hanya dilakukan diawal sekitar bulan maret melalui <i>kick of meeting</i> laporan.	Belum adanya Penyelenggaraan forum khusus penyusunan laporan kepada unit kerja.	Bagian Pemantuan dan evaluasi belum pernah melakukan Penyelenggaraan forum khusus penyusunan laporan kepada unit kerja.	Bagian Pemantuan dan evaluasi sanat perlu melakukan Penyelenggaraan forum khusus penyusunan laporan kepada unit kerja secara triwulanan.	
----	---	---	---	--	--



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Tabel

Analisis hasil Kajian Pustaka melalui Kajian Kebijakan

No.	Kebijakan	Analisis Hasil Kajian
1.	Undang-undang (UU) No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara.	1). Dari sisi objek, yang dimaksud dengan keuangan negara meliputi semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kebijakan dan kegiatan dalam bidang fiskal, moneter, dan pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. 2). Dari sisi subjek, yang dimaksud dengan keuangan negara adalah meliputi seluruh objek sebagaimana tersebut di atas yang dimiliki negara, dan/atau dikuasai oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah, perusahaan negara/daerah, dan badan lain yang ada kaitannya dengan keuangan negara. 3). Dari sisi proses, keuangan negara mencakup seluruh rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan objek sebagaimana tersebut di atas mulai dari perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan sampai dengan pertanggungjawaban. 4). Dari sisi tujuan, keuangan negara meliputi seluruh kebijakan, kegiatan, dan hubungan hukum yang berkaitan dengan pemilikan dan/atau penguasaan objek sebagaimana tersebut di atas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara. Ruang lingkup keuangan negara meliputi: 1). Pengelolaan moneter Hal ini dilakukan melalui serangkaian kebijakan di bidang moneter. Kebijakan moneter adalah kebijakan yang dilakukan oleh pemerintah agar ada keseimbangan yang dinamis antara jumlah uang yang beredar dengan barang dan jasa yang tersedia di masyarakat. 2). Pengelolaan Fiskal Pengelolaan fiskal meliputi fungsi-fungsi pengelolaan kebijakan fiskal dan kerangka ekonomi makro, penganggaran, administrasi perpajakan, administrasi kepabean, perbendaharaan, dan pengawasan keuangan. Kebijakan fiskal adalah kebijakan yang dilakukan pemerintah berkaitan dengan penerimaan (pendapatan) dan pengeluaran (belanja) pemerintah. 3). Pengelolaan Kekayaan Negara Khusus untuk proses pengadaan barang kekayaan negara, yang termasuk pengeluaran negara telah diatur secara khusus dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah. Pengelolaan keuangan negara merupakan bagian dari pelaksanaan pemerintahan negara. Pengelolaan keuangan negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi ; 1. perencanaan keuangan negara; 2. pelaksanaan keuangan negara; 3. pengawasan keuangan negara; dan 4. pertanggungjawaban keuangan negara. Dari penjelasan tersebut dapatlah peneliti simpulkan bahwa;

		(1) pengelolaan keuangan negara dikendalikan oleh Kementerian Keuangan sebagai bendahara umum negara, (2) atas persetujuan Kementerian Keuangan Kementerian/Lembaga dapat mengelola keuangan negara untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dari masing-masing Kementerian/Lembaga, (3) pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan negara dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Sehingga seluruh keuangan negara yang dikeluarkan harus dipertanggungjawabkan dengan benar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Bila dikaitkan dengan lokus penelitian, peneliti menganalisa bahwa keuangan negara sangat erat hubungannya dengan pelaporan pertanggungjawaban yang disusun oleh Kementerian PPN/Bappenas melalui unit kerja di lingkup Kementerian PPN/Bappenas, dan salah satu rujukan dalam dasar hukum dalam laporan adalah Undang-undang (UU) No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara.
2.	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 jo. PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.	Peraturan ini menjelaskan tentang kewenangan Kementerian Keuangan tentang peningkatan kompetensi dalam pengelolaan keuangan negara melalui pembinaan dan pengembangan KPA, PPK, dan PPSPM, melalui standar kompetensi dan pendidikan dan pelatihan yang secara teknis melalui keputusan menteri keuangan. Tata cara pelaksanaan APBN mulai dari pengesahan APBN sampai dengan Penyerahan DIPA kepada Kementerian/Lembaga sebagai dokumen sah untuk pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. Pengelolaan keuangan telah di atur dalam PP ini tentang penyampaian revisi dan prosesnya sehingga secara teknis pengelolaan kegiatan dan anggaran dapat lebih fleksibel namun terbatas. Peraturan Pemerintah dalam kaitan dengan fokus penelitian ini adalah, bahwa perencanaan program, kegiatan dan anggaran adalah hal yang sangat penting untuk direncanakan dengan baik untuk menunjang tugas dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas melalui unit kerja di lingkup Kementerian PPN/Bappenas, sehingga dalam proses penyusunan laporan harus dijelaskan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas kegiatan dan anggaran yang telah dilakukan. Perencanaan dan penganggaran yang baik adalah apabila dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan anggaran dari awal walaupun ada perubahan atau revisi, yang baik adalah tidak lebih dari tiga kali revisi anggaran.
3.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).	Kebijakan yang mengatur tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Regulasi ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran di lembaga-lembaga pemerintah. Akuntabilitas merupakan kewajiban dari individu-individu penguasa yang dipercaya mengelola sumber-sumber daya publik untuk mempertanggungjawabkan berbagai hal menyangkut fiskal, manajerial dan program. LKJIP adalah wujud pertanggungjawaban Pejabat Publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Akuntabilitas adalah bentuk pertanggungjawaban atas tugas dan wewenang. Dalam hal ini, setiap organisasi diwajibkan mencatat dan melaporkan setiap penggunaan keuangan negara serta

		kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. Laporan SAKIP terdiri atas dokumen perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan capaian. LAKIP merupakan produk akhir SAKIP yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD. Penyusunan LAKIP berdasarkan siklus anggaran yang berjalan 1 tahun. Secara konsepsi, SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah. Bila dikaitkan dengan fokus penelitian Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sangat berkaitan erat dengan penyusunan laporan Kementerian PPN/Bappenas yang bersumber dari laporan unit kerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas. Kualitas laporan Kementerian PPN/Bappenas ditentukan oleh penilaian SAKIP yang dilakukan oleh Kementerian PAN dan RB, bila sumber laporan dari unit kerja baik dapat dipastikan penilaian SAKIP pasti akan baik dan berkualitas tapi sebaliknya bila sumber laporan dari unit kerja buruk, dapat dipastikan nilai SAKIP juga akan buruk. Sehingga implementasi Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (Juklak P4) Kegiatan dan Anggaran menjadi kunci kualitas dalam penyusunan laporan pada Kementerian PPN/Bappenas.
4.	Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.	Peraturan Presiden ini menjelaskan tentang kedudukan, wewenang, dan tanggungjawab Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian PPN dan Staf Ahli Kementerian PPN/Bappenas. Struktur dalam Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional dari (a). Sekretariat Kementerian; (b). Staf Ahli Bidang Pemerataan dan Kewilayahan; (c). Staf Ahli Bidang Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan; (d). Staf Ahli Bidang Pembangunan Sektor Unggulan dan Infrastruktur; (e). Staf Ahli Bidang Hubungan Kelembagaan; dan (f). Staf Ahli Bidang Sinergi Ekonomi dan Pembiayaan. Bila dikaitkan dengan fokus penelitian, bahwa seluruh struktur dalam peraturan presiden ini termasuk Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian PPN dan para Staf ahli wajib untuk menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya dan ini merupakan bagian dari sumber data laporan pertanggungjawaban yang disusun oleh Kementerian PPN/Bappenas melalui SAKIP, sehingga seharusnya juga mengikuti Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (Juklak P4) Kegiatan dan Anggaran menjadi kunci kualitas dalam penyusunan laporan pada Kementerian PPN/Bappenas.
5.	Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan	Peraturan Presiden ini menjelaskan tentang kedudukan, wewenang, Tugas dan tanggungjawab Bappenas. Struktur Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang terdiri dari Kepala; Wakil Kepala;

	Nasional.	Sekretariat Utama; Deputi Bidang Ekonomi; Deputi Bidang Pengembangan Regional; Deputi Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam; Deputi Bidang Sarana dan Prasarana; Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan; Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat, dan Kebudayaan; Deputi Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan; Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan; Deputi Bidang Pemantaran, Evaluasi, dan Pengendalian Pembangunan; dan Inspektorat Utama. Masing-masing Sekretaris dan Deputi dibantu oleh pejabat setingkat eselon II atau Pejabat Tinggi Pratama. Bila dikaitkan dengan fokus penelitian, bahwa Seluruh struktur yang terdapat dalam peraturan presiden ini wajib untuk menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya dan ini merupakan bagian dari sumber data laporan pertanggungjawaban yang disusun oleh Kementerian PPN/Bappenas melalui SAKIP, sehingga seharusnya juga mengikuti Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (Juklak P4) Kegiatan dan Anggaran menjadi kunci kualitas dalam penyusunan laporan pada Kementerian PPN/Bappenas.
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.	Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap instansi pemerintah dalam menyusun Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja. Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini. Penyusunan Laporan Kinerja tahun 2014 berpedoman pada Peraturan Menteri ini. Sehingga Kementerian PPN/Bappenas dalam menyusun perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja Kementerian PPN/Bappenas harus mengacu pada Peraturan PAN dan RB ini. Seharusnya Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (Juklak P4) Kegiatan dan Anggaran juga mengacu pada peraturan ini.
7.	Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (P4) Kegiatan dan Anggaran.	Tujuan ditetapkannya Peraturan Menteri ini adalah sebagai pedoman bagi: a. Unit Kerja dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran, pelaksanaan, pelaporan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatannya; b. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana dalam melakukan penelitian Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja dan penyusunan RKA Kementerian; dan c. Inspektorat melakukan reviu RKA Kementerian. Ruang lingkup Peraturan Menteri ini mencakup tata cara perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi kegiatan dan anggaran Kementerian PPN/Bappenas yang bersumber dari APBN. Perencanaan kegiatan dan anggaran meliputi: a. penyusunan Renja; dan b. penyusunan RKA Kementerian. Renja berpedoman pada Renstra dengan mengacu pada prioritas pembangunan nasional dan pagu yang

		memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara evaluasi pelaksanaan Kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas. Sehingga sangat jelaslah bahwa implementasi dari Peraturan Menteri ini selanjutnya dituangkan ke dalam Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (Juklak P4) Kegiatan dan Anggaran.
8.	Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas.	Peraturan ini menjelaskan tentang kedudukan, tugas, dan fungsi, Susunan organisasi, dan tata kerja Kementerian PPN/Bappenas. Bila dikaitkan dengan fokus penelitian, bahwa Seluruh struktur yang terdapat dalam peraturan presiden ini wajib untuk menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya dan ini merupakan bagian dari sumber data laporan pertanggungjawaban yang disusun oleh Kementerian PPN/Bappenas melalui SAKIP, sehingga seharusnya juga mengikuti Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (Juklak P4) Kegiatan dan Anggaran menjadi kunci kualitas dalam penyusunan laporan pada Kementerian PPN/Bappenas.
9.	Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Pencanaan Pembangunan Nasional Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2020—2024.	Peraturan Menteri ini menjelaskan tentang Rencana Strategis Kementerian PPN/Bappenas tahun 2020—2024 yang menjadi acuan Kementerian PPN/Bappenas dan stakeholders dalam menjalankan visi dan misi Presiden melalui Kementerian PPN/Bappenas. Renstra ini menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sehingga Kemententerian PPN/Bappenas dalam penyusunan laporan menjadi acuan utama yang seharusnya tertuang juga dalam Juklak Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (Juklak P4) Kegiatan dan Anggaran menjadi kunci kualitas dalam penyusunan laporan pada Kementerian PPN/Bappenas.
10.	Petunjuk Pelaksanaan Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (Juklak P4) Kegiatan dan Anggaran.	Petunjuk ini menjelaskan tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan anggaran. Kegiatan terdiri dari (a). Kegiatan Kajian, yang meliputi; Kajian Strategis, Kajian, Background Study, Policy Paper, Policy Bief, Modelling, Rancang Bangun; atau Rancang Pendanaan. (b). Kegiatan Koordinasi yang meliputi; KoordinasiStrategis, Koordinasi Perencanaan, Koordinasi Kesekretariatan, Koordinasi Kesekretariatan Biro dan Pusat; atau Koordinasi Kesekretariatan Biro Umum, Koordinasi Pengawasan. (c). Kegiatan Pemantauan (Monitoring) meliputi; Pemantauan (Monitoingl Ekternal; atau Pemantauan (Monitoing) Internal. (d). Kegiatan Evaluasi yang meliputi; Evaluasi Ekternal; atau Evaluasi Intemal. Hasil (Outputl Kegiatan: Hasil Kegiatan Kajian meliputi; Kebijakan Perencanaan Pembangunan, Rencana Pembangunan Jangka

		Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah; atau Kebijakan Percepatan Pelaksanaan Pembangunan. Hasil Kegiatan Koordinasi: Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Kebijakan Percepatan Pelaksanaan Pembangunan, Rancangan Peraturan Presiden RKP, Pendidikan dan Pelatihan Pembinaan Perencana; atau Laporan Hasil Pengawasan. Hasil Pemantauan (Monitoing) meliputi; Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Informasi Hasil Pelaksanaan Rencana Pembangunan, Informasi Hasil Pelaksanaan Pembangunan; atau Sistem/ Regulasi Pengendalia. Hasil Kegiatan Evaluasi meliputi: Kebijakan Perencanaan Pembangunan, Sistem/ Regulasi Perencanaan, Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Informasi Hasil Pelaksanaan Rencana Pembangunan atau Informasi Hasil Pelaksanaan Pembangunan. Sehingga seluruh unit kerja pada lingkup Kementerian PPN/Bappenas seharusnya mengikuti Petunjuk Pelaksanaan Nomor 6/JUKLAK/SESMEN/08/2018 tentang Peraturan Menteri Nomor 5 tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi (Juklak P4) Kegiatan dan Anggaran dalam penyusunan laporannya.
--	--	---



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : Karyoto, Sos
Tempat, tanggal, lahir : Palembang, 7 Juli 1974
Nomor Pokok Mahasiswa : 2341021044
Konsentrasi : Manajemen Kebijakan Publik
Jenis Kelamin : Laki-laki
Alamat Rumah : Jalan Citayam Raya, Pondok Terong, Pondok Jaya,
Lorong Swadaya, Rt. 07/01 No. 80, Cipayung, Depok,
Jawa Barat Telepon : 0813-1068-2320
Instansi : Kementerian PPN/Bappenas
Unit kerja : Biro Perencanaan, Organisasi dan Tatalaksana
Alamat instansi : Gedung Menara Bappenas, Jalan. H. R. Rasuna Said
No.Kav. B2, Kuningan, Karet, Kecamatan Setiabudi,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
12920
Jabatan Sekarang : Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
Riwayat Pendidikan :
a. SLTA : Gadj Mada S.U.I di Palembang Tahun 1990—1993
b. Perguruan Tinggi : STIA LAN di Jakarta Tahun 2000—2004
Kemampuan Bahasa : Indonesia aktif
Inggris pasif
Judul Tugas Akhir : Implementasi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pelaporan
Kegiatan dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas
Pembimbing Tugas Akhir : Dr. Hamka, MA
Nama Ibu Kandung : Turwi (Almarhumah)