

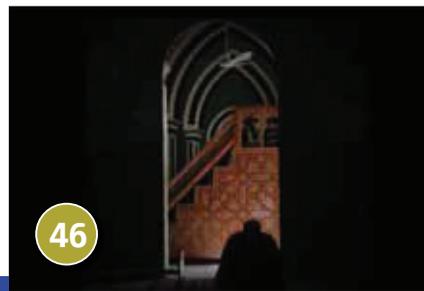
Buletin

Media Informasi dan Komunikasi Kementerian Komunikasi dan Informasi Dirjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

GERBANG REFORMASI BIROKRASI

Reformasi Birokrasi Siapkah Kita?

Daftar isi



03 SALAM REDAKSI

06 INFO MENEJEMEN

- Struktur Organisasi Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika (SDPPI)

Dalam setiap terjadinya restrukturisasi organisasi (perubahan kelembagaan) banyak faktor yang mempengaruhi, antara lain faktor politik, teknologi dan industri, serta pengaruh kekuasaan (power). Termasuk labirnya kebijakan pemerintah tentang reformasi birokrasi adalah pengaruh dan kekuatan dari faktor politik terhadap pemerintah agar mengadakan perubahan terhadap kelembagaan Negara, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia sebagai aparatur dan pelayan masyarakat.

- Pentingnya Menjalin Hubungan Interpersonal Dalam Bekerja
- Satuan Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana (SRCB) Bidang Komunikasi
- Pelaksanaan Tugas Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (Sop)

14 INFO KEPEGAWAIAN

- Mana yang Benar : Hak dan Kewajiban atau Kewajiban dan Hak ?

Pengertian secara umum bahwa ketika membaca kalimat HAK dan

KEWAJIBAN pemabamannya adalah memperoleh hak terlebih dahulu baru melaksanakan kewajiban. Kalau pemabaman ini melekat pada setiap PNS termasuk CPNS tidak sepenuhnya salah karena sistem penggajian PNS/ CPNS adalah diberikan gaji terlebih dahulu baru melaksanakan tugas kewajibannya. Padahal secara bukum alam bahwa manusia itu akan memetik buahnya setelah melalui proses menanam terlebih dahulu.

- Kesejahteraan Pegawai
- Reformasi Birokrasi ... Siapkah Kita Menghadapinya?

32 INFO PELAYANAN PUBLIK

- Pelayanan Publik di Ditjen SDPPI

Pelayanan kepada publik adalah salah satu area perubahan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Dengan semangat memperbaiki diri untuk memberi pelayanan publik yang lebih baik, Redaksi telah meminta pendapat kepada beberapa operator telekomunikasi selaku pengguna layanan mengenai pelayanan yang diberikan oleh Ditjen SDPPI.

- Perbaikan Pelayanan

36 INFO TEKNOLOGI

- Penerapan e-Government,



e-Governance untuk Mendukung Good Governance

Penggunaan teknologi informasi dan proses bisnis baru untuk mengubah bagaimana Pemerintah berinteraksi dengan masyarakat dan bisnis adalah e-government.

41 INFO SEHAT

- Waspadai Kadar Kolesterol Dalam Tubuh Anda

44 INFO UMUM

- Dimensi Sabar

46 RENUNGAN

- Surat Pembaca
- Suka Duka 35 Tahun Pengabdian
- Mereka yang Purnabakti

48 INFO PERISTIWA

- Gema Kemerdekaan

Salam Redaksi

Buletin

Media Informasi dan Komunikasi Kementerian Komunikasi dan Informatika Dengan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

Pengarah

Dirjen SDPPI

Penanggung Jawab

Sekditjen SDPPI

Pimpinan Redaksi

Kabag Umum dan Organisasi

Wakil Pimpinan Redaksi

Kasubag Tata Usaha

Redaktur

Kabag Keuangan

Kabag Hukum dan Kerjasama

Kabag Penyusunan Program dan Pelaporan

Kasubag Perbendaharaan

Kasubag TU Dit. Penataan Sumber Daya

Kasubag TU Dit. Pengendalian Sumber Daya

Kasubag TU Dit. Operasi Sumber Daya

Kasubag TU Dit. Standardisasi Perangkat Pos dan

Informatika

Kasubag Kepegawaian dan Organisasi

Kasubag Perlengkapan dan Rumah Tangga

Penyunting Foto

Bambang Hermansjah

Editor

Untung Susilo

Gatut B. Suhendro

Lita Nafilati

Reporter

Veby Valentine

Disain dan tata letak

Artoio Gomes

Ilustrasi cover

Hermawan Pagarintan

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Salam sejahtera

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, pada kesempatan ini kami dapat mempersembahkan Bulletin Info Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika (SDPPI) Edisi Pertama.



Bulletin Info Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika (SDPPI) Edisi Pertama ini merupakan kelanjutan dari Bulletin Info Postel. Pada terbitan kali ini mengangkat tema “**Reformasi Birokrasi**” sebagai tema utama untuk memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai Direktorat Jenderal SDPPI yang dimaksudkan untuk mendorong terwujudnya organisasi yang efektif dan efisien.

Tim Redaksi mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah turut serta berperan dalam penerbitan Bulletin Info SDPPI kali ini. Kami sangat mengharapkan masukan, kritik dan saran yang bersifat konstruktif guna penyempurnaan pada terbitan-terbitan yang akan datang.

Semoga persembahan kami ini dapat memberikan manfaat dan motivasi bagi pembaca sekalian.

Maha Suci Engkau ya Allah, dengan tetap memujiMu aku bersaksi tiada Tuhan selain Engkau, aku memohon ampunanMu.. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Redaksi

INFO UMUM



Surat Pembaca

Ilustrasi gambar sebaiknya lebih relevan dengan contentnya (termasuk proporsi ukuran gambar dengan pembahasannya), tabel grafik diperbesar, mohon diperhatikan untuk kesalahan pengetikan.

Winda Puspitaningrum (CPNS)
Direktorat Operasi Sumber Daya

1. Untuk lembar bagian teknologi sebaiknya cakupannya bisa diambil dari luar bukan hanya sekedar perkembangan teknologi yang ada di lingkungan SDPPI
2. Untuk lembar bagian umum sebaiknya diambil dari artikel yang bersifat umum dari luar, sedangkan untuk kegiatan apapun yang terkait dengan kegiatan SDPPI jangan dimasukkan dalam lembar umum.
3. Untuk Lembar kesehatan dapat diisi dengan apapun yang terkait dengan kesehatan yang bukan hanya terdapat di dalam lingkungan SDPPI, termasuk juga pengobatan alternatif baik melalui herbal atau pengobatan lain-

Saran untuk penambahan rubrik khusus untuk memperkenalkan CPNS termasuk satuan kerja penempatannya, sehingga kita dapat mengenal pegawai baru dengan lebih baik karena tak kenal maka tak sayang :)

Novianto
Direktorat Pengendalian SDPPI

nya pang apda saat ini berkembang di masyarakat.

4. Untuk lembar renungan cukup bagus hanya perlu diisi dengan jumlah variasi terkait dengan keimanan, ahlak, ketauhidan, shariah dan yang lainnya termasuk juga kalau memang memungkinkan dari saudara kita yang non muslim.
5. Perlu ditambahkan hal-hal yang terkait dengan masalah kepegawaian yang ada di lingkungan SDPPI, terutama informasi tentang peraturan yang ada di lingkungan SDPPI.

Bpk. Sutrisno (Montib Spektrum)
Direktorat Pengendalian SDPPI

selamat
hari raya
idul fitri

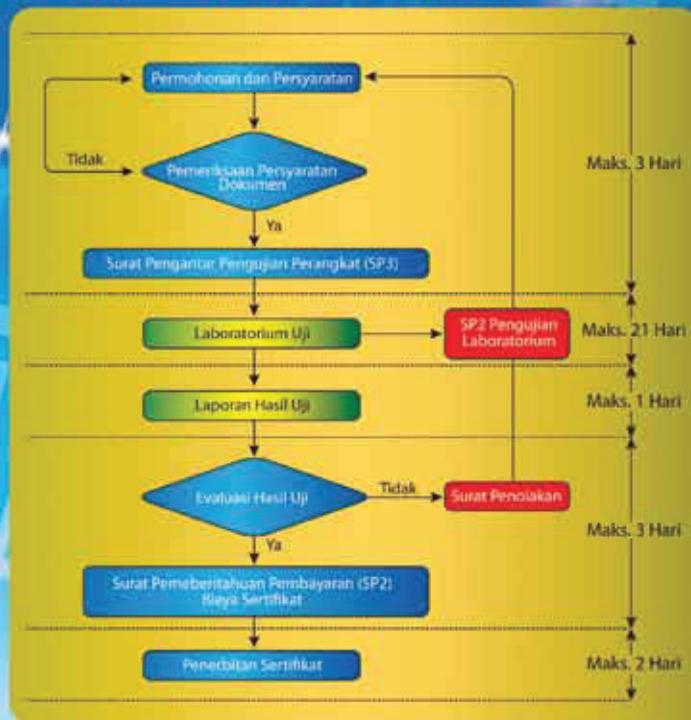
1 syawal 1432 H



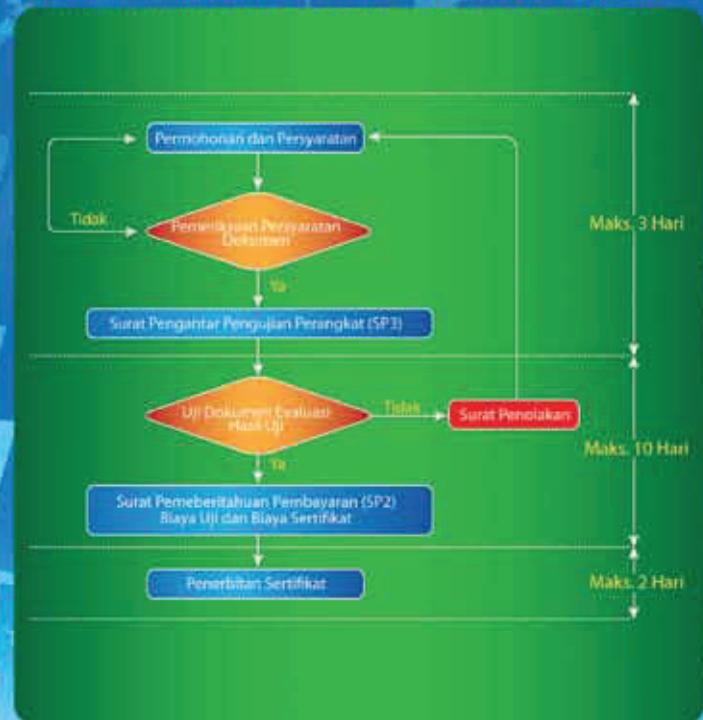
PROSEDUR SERTIFIKASI

PENGUJIAN LABORATORIUM UJI DAN UJI DOKUMEN

Prosedur Sertifikasi Melalui Pengujian Laboratorium Uji
Permen Kominfo No.:29/PER/M.KOMINFO/09/2008



Prosedur Sertifikasi Melalui Uji Dokumen
Permen Kominfo No.:29/PER/M.KOMINFO/09/2008



INFO MANAJEMEN

Struktur Organisasi Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika (SDPPI)



Bambang Sugiyarto
Kabag Umum dan Organisasi Ditjen SDPPI

Latar Belakang Penataan / Restrukturisasi Organisasi

Dalam setiap terjadinya restrukturisasi organisasi (perubahan kelembagaan) banyak faktor yang mempengaruhi, antara lain faktor politik, teknologi dan industri, serta pengaruh kekuasaan (power).

Termasuk lahirnya kebijakan pemerintah tentang reformasi birokrasi adalah pengaruh dan kekuatan dari faktor politik terhadap pemerintah agar mengadakan perubahan terhadap kelembagaan Negara, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia sebagai aparatur dan pelayanan masyarakat.

Oleh karena hal tersebut diatas maka restrukturisasi organisasi Departemen Komunikasi dan Informatika menjadi Kementerian Komunikasi dan Informatika, merupakan pelaksanaan reformasi birokrasi bidang kelembagaan, yang dalam perubahannya meliputi perubahan nomenklatur, penajaman dan pemilahan tugas dan fungsi; sumber daya, penyelenggaraan dan informasi dan komunikasi, sedangkan fungsi supporting dan pengawasan lebih kepada penajaman tugas dan fungsi.

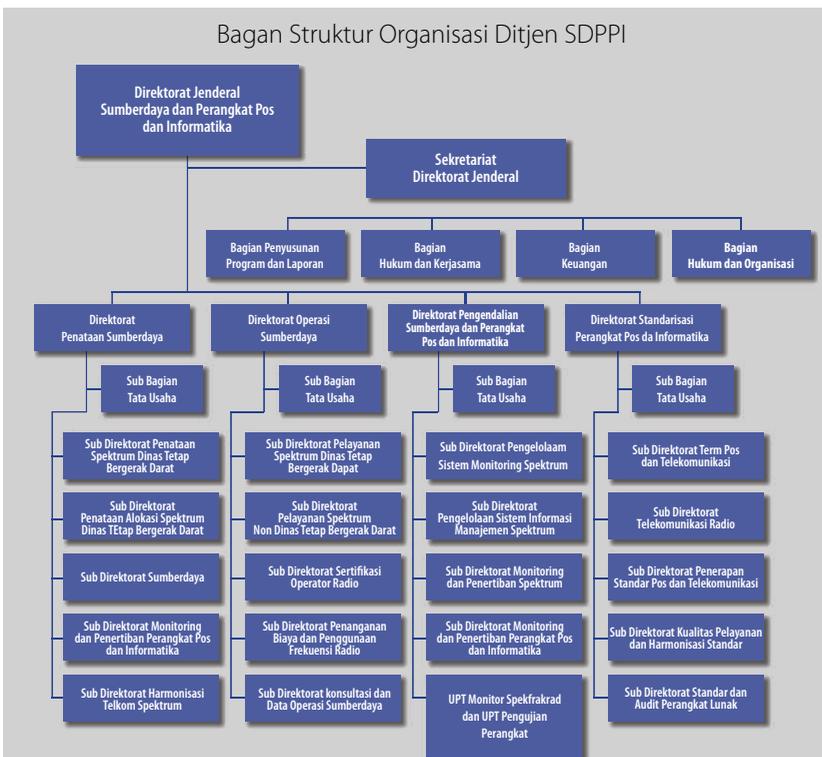
Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010, tentang struktur organisasi Kementerian Kominfo maka seluruh perubahan dimaksud telah disusun, ditetapkan dan disahkan dengan Peraturan Menteri Kominfo Nomor: 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kominfo. Adapun struktur organisasi Kementerian Kominfo adalah seperti bagan di samping atas.

Ditjen SDPPI dalam Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kominfo

Sudah kita ketahui bersama bahwa dalam Peraturan Menteri Kominfo No. 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tanggal 28 Oktober 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kominfo, Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika (SDPPI) memiliki tugas dan

fungsi yang meliputi :

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal (melaksanakan fungsi kesekretariatan Ditjen);
- b. Direktorat Penataan Sumber Daya (melaksanakan fungsi penataan spektrum frekuensi radio dan pengelolaan orbit satelit);
- c. Direktorat Operasi Sumber Daya (melaksanakan fungsi pelayanan penggunaan frekuensi radio, sertifikasi operator radio serta penanganan BHP frekuensi radio);



Ditjen SDPPI terdapat 1(satu) Eselon I, 5 (lima) Eselon II dan 23 (dua puluh tiga) eselon III serta 54 (lima puluh empat) Eselon IV dan Unit Pelaksana Teknis : 1 eselon I/b, 1 eselon III/a, 18 eselon III/b, 14 eselon IV/a, dan 2 eselon V/a.

d. Direktorat Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika (melaksanakan fungsi pengawasan dan penertiban bidang spektrum frekuensi radio dan standar perangkat);

e. Direktorat Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika (melaksanakan fungsi standardisasi perangkat pos dan informatika, dan sertifikasi perangkat).

Di tingkat Eselon II perubahan yang signifikan adalah pada Direktorat Pengelolaan Spektrum Frekuensi Radio Ditjen Postel berkembang menjadi tiga Direktorat masing-masing sebagai berikut:

- Direktorat Penataan Sumber Daya;
- Direktorat Operasi Sumber Daya;
- Direktorat Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.

Dari perubahan tersebut di atas dapat dilihat adanya suatu perkembangan nomenklatur yang sangat terkait dengan pengkayaan fungsi-fungsi pada Direktorat Jenderal SDPPI sehingga diharapkan lebih fokus dalam penanganan tugas pemerintah dalam pelayanan masyarakat di bidang frekuensi radio.

Adapun perkembangan fungsi-fungsi yang signifikan antara lain :

1. Direktorat Penataan Sumber Daya:
 - a. Adanya Subdit Ekonomi Sumber Daya yang mempunyai fungsi
 - Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi sumber daya;
 - Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang ekonomi sumber daya;
 - Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang ekonomi sumber daya;
 - Penyiapan bahan formula BHP spektrum
 - b. Subdit Harmonisasi Teknik Spektrum yang mempunyai fungsi
 - Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang harmonisasi teknik spektrum;
 - Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang harmonisasi teknik spektrum;
 - Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang harmonisasi teknik spektrum.
2. Direktorat Operasi Sumber Daya:

a. Subdit Penanganan BHP Frekuensi Radio yang mempunyai fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanganan BHP frekuensi radio;
 - Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penanganan BHP frekuensi radio;
 - Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang penanganan BHP frekuensi radio.
- b. Subdit Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya yang memiliki fungsi:
- Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang konsultasi dan data operasi sumber daya;
 - Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang konsultasi dan data operasi sumber daya;
 - Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang konsultasi dan data operasi sumber daya.

3. Direktorat Pengendalian terdapat fungsi yang mengawasi dan menertibkan standar perangkat pos dan informatika yang dulu (Ditjen Postel) fungsi tersebut berada pada Direktorat Standardisasi;
4. Direktorat Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika terdapat Subdit yang mengaudit perangkat lunak yaitu Subdit Standard dan Audit Perangkat Lunak, yang sebelumnya fungsi ini ada pada Direktorat Jenderal Aplikasi Telematika.
5. Sekretariat Ditjen SDPPI adalah organisasi yang bersifat generik (umum) dan memiliki struktur yang sama dengan Sekretariat Direktorat Jenderal lainnya yang sejenis di Kementerian Kominfo, hanya saja ada beberapa perubahan (berganti nomenklatur) yaitu:
 - a. Bagian Perencanaan menjadi Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
 - b. Bagian Hukum menjadi Bagian Hukum dan Kerja Sama
 - c. Bagian Umum menjadi Bagian Umum dan Organisasi. Perubahan yang signifikan adalah tidak lagi terdapat Subbag Humas ataupun Subbag Komunikasi. Di sisi lain Subag Tata Usaha dan Rumah Tangga dikembangkan menjadi Subbag

Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Subbag Tata Usaha.

Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika mempunyai dua jenis UPT, yaitu:

1. UPT Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi yang mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program di lingkungan Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi pengujian alat/perangkat telekomunikasi;
 - c. Pelaksanaan analisa evaluasi sistem mutu pelayanan dan pengujian alat/perangkat telekomunikasi;
 - d. Pelaksanaan pengujian dan pemeliharaan alat/perangkat telekomunikasi, electromagnetic compatibility (EMC) dan kalibrasi;
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga.
2. UPT Monitoring Spektrum Frekuensi Radio sebanyak 35 yang memiliki fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program, penyediaan suku cadang, pemeliharaan perangkat monitor spektrum frekuensi radio;
 - b. Pelaksanaan pengamatan, deteksi lokasi sumber pancaran, pemantauan/monitor spektrum frekuensi radio;
 - c. Pelaksanaan kalibrasi dan perbaikan perangkat monitor spektrum frekuensi radio;
 - d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPT Monitor Spektrefrad;
 - e. Koordinasi monitoring spektrum frekuensi radio;
 - f. Penertiban dan penyidikan pelanggaran terhadap penggunaan spektrum frekuensi radio;
 - g. Pelayanan/pengaduan masyarakat terhadap gangguan spektrum frekuensi radio;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pengujian ilmiah serta pengukuran spektrum frekuensi radio.

Dengan demikian sebagai unit kerja baru, Ditjen SDPPI dapat melaksanakan tugas pokok pemerintahan di bidang sumber daya komunikasi dan informatika dalam mendukung konvergensi teknologi informasi dan komunikasi serta memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. 

INFO MANAJEMEN



Pentingnya Menjalin Hubungan Interpersonal Dalam Bekerja

Suparyono
Kasubag Kepegawaian Ditjen SDPPI

Berhubungan dengan orang-orang di lingkungan pekerjaan sangatlah penting untuk kita jaga karena menjaga hubungan kerja yang baik tak hanya menolong karier, tetapi juga membuat tempat kerja kita lebih menyenangkan

Hal paling penting dalam pekerjaan di masa ini adalah bagaimana kemampuan kita membangun dan menjaga hubungan. Meskipun kita sering gonta-ganti pekerjaan dan jabatan dalam perjalanan karier, namun membangun jaringan dan menjaga hubungan itu adalah hal yang sangat penting. Yang juga perlu diketahui, tempat yang paling mudah dan paling baik untuk membangun jaringan hubungan adalah di kantor atau di tempat kerja.

Hubungan interpersonal merupakan bagian terpenting dalam bekerja. Meskipun

dalam beberapa tempat, orang menyepelekan soal satu ini. Hubungan dengan orang-orang di lingkungan kerja tak kalah penting dalam mendongkrak karier.

Dengan siapa sajakah sebaiknya menjalin hubungan kerja?

1. Atasan /Pimpinan

Sebagian besar kesuksesan dan perkembangan karier kita banyak “tergantung” (dibantu) oleh atasan. Karena atasanlah yang dapat memberi kesempatan menangani tugas-tugas strategis atau klien-klien utama perusahaan, serta memberikan pekerjaan-pekerjaan

penting lainnya. Atasan juga lah yang berperan dalam menilai kinerja, kenaikan gaji berkala (KGB) atau kenaikan pangkat dan jabatan. Atasan kita dapat pula menjadi mentor dan penyelia bagi kita.

Para pimpinan dan atasan dapat memberikan sebagian pengalaman, petunjuk dan pengarahan kepada kita untuk belajar. Mereka juga yang akan membiarkan kita dapat bertumbuh dalam pekerjaan, sekaligus menunjukkan dan membukakan ‘pintu’ kesempatan. Oleh karena itu hubungan baik dengan atasan ataupun pimpinan adalah hal

berharga di dalam perkembangan karier, sehingga kita perlu menjaga dengan sebaik-baiknya hubungan kerja dengan atasan.

2. Rekan Kerja / Sejawat

Yang kedua adalah rekan kerja atau rekan sejawat. Mitra kerja atau kolega yang kita temui setiap hari adalah rekan kerja / rekan sejawat. Rekan Kerja/ rekan sejawat juga sangat berharga bagi kita, dan sebaliknya kita pun berguna bagi mereka. Bantulah mereka menyelesaikan pekerjaannya, terutama ketika mereka berada dalam keadaan sangat sibuk dan dikejar 'deadline'. Jangan

atau instansi lain yang berhubungan dan terkait kerja dengan pekerjaan organisasi kita atau perusahaan. Instansi diluar organisasi kita adalah relasi atau kata lain adalah klien yang perlu mendapat perhatian kita. Hubungan dengan pihak instansi terkait disebut juga hubungan diagonal.

Hubungan kerja diagonal dalam instansi pemerintah sangatlah membantu ketika kita diminta untuk melakukan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait. Maka kita perlu orang yang dapat membantu mempermudah koordinasi tugas antara instansi kita dengan instansi

yang menjadi mitra kerja. Selanjutnya agar hubungan kerja diagonal dengan instansi lain (mitra kerja instansi) bisa rapi terjalin janganlah kita pelit untuk mengontak mereka. Karena kita jangan hanya mengontak mereka saat kita membutuhkan mereka. Kalau perlu, datangilah mereka di luar jam kerja, meski itu cukup menyita waktu. Sehingga bila pada saat kita butuh koordinasi tugas dan pekerjaan dengan instansi tersebut maka dengan mudah kita dapat melakukannya tanpa waktu yang panjang untuk sekedar menjelaskan maksud dan tujuan dalam melakukan kerja sama misalnya atau kepentingan organisasi lainnya yang terkait.



Refresh Sejenak Mengurangi Kelelahan

segera memberi pujian jika mereka berhasil menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Kenali rekan kerja, termasuk kebiasaan dan pribadi mereka. Bisa juga ajak mereka misalnya makan siang bersama atau pulang bersama. Ini dilakukan untuk lebih mengenal mereka di luar jam-jam kerja. Jika kita sudah terjalin hubungan baik dengan rekan kerja, maka sesulit apapun pekerjaan kita maka rekan kerja kita akan dengan sukarela membantu kita. Oleh karena itu teman kerja adalah sangat penting dalam pelaksanaan kerja sehari-hari.

3. Pihak Lain yang menjadi Relasi (Instansi Lain yang terkait)

Dan yang tidak kalah penting adalah menjalin hubungan dengan relasi



Membangun Kepercayaan dan Kebersamaan

Jadi, berhubungan dengan orang-orang di lingkungan pekerjaan sangatlah penting untuk kita jaga karena menjaga hubungan kerja yang baik tak hanya menolong karier, tetapi juga membuat tempat kerja kita lebih menyenangkan. Sekaranglah waktunya bagi kita untuk membangun hubungan kerja yang baik di instansi kita, lingkungan kerja dan juga dengan instansi lain yang terkait. •

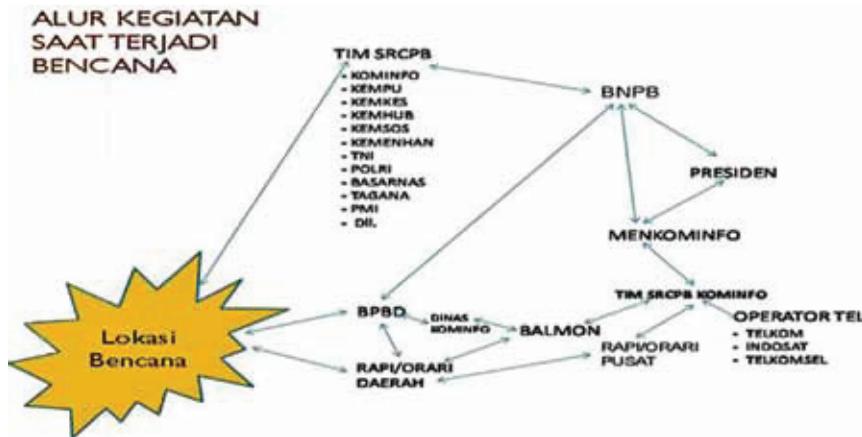
“Hubungan kerja diagonal dalam instansi pemerintah sangatlah membantu ketika kita diminta untuk melakukan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait.”

INFO MANAJEMEN

Satuan Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana (SRCB) Bidang Komunikasi

Subagyo

Kasi Penataan Dinas Bergerak Darat Ditjen SDPPI
Anggota Tim SRCPB Kominfo



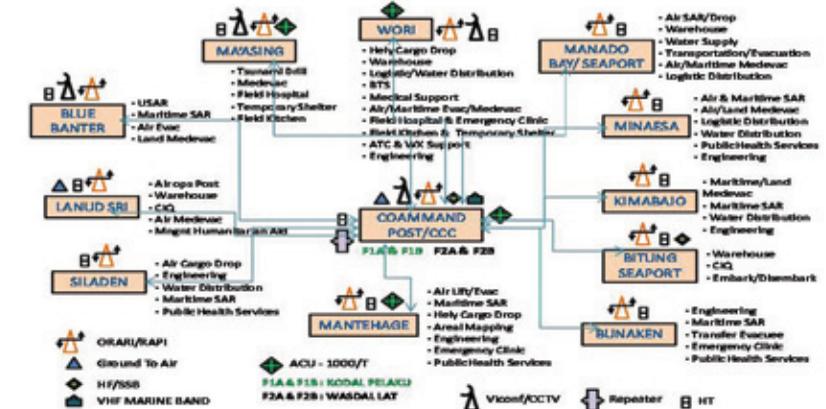
Umum

Pada dasarnya peran Bidang Komunikasi dalam memberikan dukungan penanggulangan bencana adalah salah satunya berupa dukungan penyediaan jaringan dan perangkat telekomunikasi.

Di bidang telekomunikasi, dukungan yang diberikan adalah mengkoordinasikan penyediaan jaringan telekomunikasi yang meliputi penyediaan jaringan frekuensi radio yang dialokasikan untuk RAPI dan ORARI, alokasi untuk Radio FM dan untuk operator telekomunikasi suara dan data. Sebagai koordinator SRCPB dari Ditjen SDPPI adalah Direktur Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika (Bp. Tulus Rahardjo) dimana fungsi SRCPB Kominfo adalah sebagai koordinator terhadap beroperasinya jaringan telekomunikasi yang didukung oleh para penyedia jaringan sebagaimana tersebut di atas.

Sedangkan untuk dukungan informasi dengan pihak BMG, TV Broadcasting dan Media Centre dikoordinir oleh Direktur Pengelolaan Media Publik, Ditjen Informatika dan Komunikasi Publik (Bp. Sadjan).

Dukungan telekomunikasi dan informasi dalam penanggulangan bencana bertujuan agar informasi tentang kejadian



bencana dapat disampaikan dan diterima dengan baik, benar dan cepat oleh para pemangku kepentingan sehingga dapat diambil tindakan yang cepat dan tepat. Dengan demikian dapat mengurangi korban bencana, baik jiwa maupun harta benda yang kemungkinan akan terjadi.

Jaring Komunikasi

Agar tidak terjadi kesimpangsiuran arus informasi maka dibuatlah jaring komunikasi. Jaring komunikasi ini menggambarkan alur komunikasi dari lokasi kejadian/bencana ke berbagai lokasi yang tercakup dalam jaringan komunikasi di-

Perberi Dukungan Komunikasi	Dukungan yang Diberikan	Operator Telekomunikasi
Rapi & Orari (Pusat Dan Daerah)	ORARI dan RAPI	Jaringan Telekomunikasi/VSAT
Operator Telekomunikasi	Perangkat komunikasi radio	Perangkat Telepon dan Fax
Dinas Kominfo Daerah	Personel	Menyediakan Jaringan Internet
		Perangkat BTS bergerak /COMBAT



Presiden SBY mencoba perangkat telepon untuk bencana

maksud. Jaring komunikasi dibuat bertingkat, dari tingkat dasar yg berlokasi di pusat kejadian sampai dengan tingkat tertinggi di posko utama dengan call-sign tertentu. Adapun dukungan perangkat komunikasi yang dipergunakan adalah menggunakan perangkat komunikasi milik ORARI/RAPI dan didukung oleh masyarakat setempat.

Alur Koordinasi

Setiap terjadi bencana, Ditjen terkait menyampaikan informasi kebencanaan dimaksud ke Menteri Kominfo dan berkoordinasi dengan Operator telekomunikasi, ORARI dan RAPI. Selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan para pejabat terkait dan secepatnya melaporkan kepada Presiden dan BNPB (Badan Nasional Penanggulangan Bencana).

Presiden segera melakukan sidang dan menentukan tingkat bencana yang terjadi tersebut. Bila bencana tersebut dinilai bukan bencana nasional maka cukup ditangani daerah, namun bila bencana tersebut bersifat nasional maka segera memerintahkan BNPB untuk segera mengambil tindakan dengan mengerahkan potensi yang tersedia.

BNPB berkoordinasi dengan seluruh kementerian/lembaga terkait untuk segera mengirimkan tim SRCPB ke lokasi.



Presiden SBY dan rombongan meninjau latihan Penanggulangan Bencana di Halim Perdana Kusuma

ORARI dan RAPI di lokasi bencana segera berkoordinasi dengan Pemda setempat untuk menentukan lokasi posko yang akan ditempati oleh para anggota SRCPB Pusat dan daerah.

RAPI dan ORARI siap setiap saat dan saling koordinasi dengan para anggotanya dan menginformasikan perkembangan terjadinya bencana tersebut kepada pihak-pihak terkait.

Operator telekomunikasi secepatnya memberikan dukungan sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya (BTS Mobile, Telepon, Fax, Jaringan Internet dll., serta perbaikan jaringan telekomunikasi yang terganggu).

Kementerian Kominfo secepatnya menginstall perangkat Media Center untuk mengeliminir kesimpangsiuran informasi.

Tim SRCPB Kominfo melalui Balai Monitoring mengalokasikan frekuensi radio dan mengkoordinir tugas RAPI dan ORARI di lokasi

Tim SRCPB Kominfo terus berkoordinasi dengan semua operator telekomunikasi terkait dan saling koordinasi juga dengan Kementerian, BNPB dan Balmon serta Pemda setempat.

Koordinasi, konfirmasi dan monitoring terus dilakukan oleh Tim SRCPB Kominfo selama masa tanggap darurat dan paska tanggap darurat. e



Dukungan Alat komunikasi RAPI/ORARI di Posko Manokwari

INFO MANAJEMEN

Pelaksanaan Tugas Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (Sop)

Gustriono

SOP dapat diartikan sayur yang banyak kuah dan tidak ber-santan, namun SOP (Standard Operating Procedures) dimaksudkan disini adalah “suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif, hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau berstandarisasi tanpa kehilangan keefektifitasnya” sebagaimana dimaksud oleh Wikipedia. Sedangkan SOP menurut Permen Kominfo Nomor : 12/Per/M.Kominfo/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, SOP adalah “serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan”. Untuk itu dapat disimpulkan SOP adalah suatu manajemen operasional agar efisien, efektif, rapi, penyelesaian yang cepat, tepat dan terkontrol dengan baik yang berisi urutan proses pekerjaan dari awal hingga akhir.

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan di Pemerintah, kita mengenal proses birokrasi yang rumit dan panjang sehingga menimbulkan kesulitan yang tinggi untuk mengontrol penyelesaian tugas tersebut. Seiring dengan semangat Reformasi Birokrasi di tingkat mikro antara lain program penatalaksanaan yang meliputi kegiatan penyusunan SOP dengan hasil yang diharapkan adanya dokumen SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi, maka SOP dapat dikatakan sebagai model proses bisnis sangat diperlukan untuk mengurai kerumitan dari suatu proses yang panjang agar pelaksanaan tugas menjadi mudah karena pegawai mema-



Sekditjen SDPPI dan Kepala Biro Kepegawaian sedang mensosialisasikan tata cara penyusunan SOP

hami metode penyelesaian yang efektif dan efisien.

Salah satu tujuan membuat SOP adalah adanya suatu kepastian yang standar agar fokus pada inti yang harus dilakukan, sehingga hasil kerjapun tepat melalui proses yang cepat dan akhirnya akan menjadikan organisasi yang ramping dengan slogan “miskin struktur kaya fungsi” sebagaimana yang sering didengarkan oleh kantor Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Sebenarnya apa yang kita lakukan dalam melaksanakan tugas kedinasan sudah berjalan, namun untuk lebih bisa disebut profesional tentu apa yang dilakukan tersebut harus terstandar dan terdokumentasi dalam suatu bingkai yang disebut SOP. Dengan standarisasi pelaksanaan tugas maka ketertiban kinerja seseorang dapat diarahkan kepada visi dan misi satuan kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika da-

lam mencapai sasaran yang dituju.

Individual dan privat adalah contoh prinsip-prinsip yang harus dihindari dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga diperlukan SOP, artinya walaupun alur yang harus ditempuh sama namun hasil tentu berbeda karena cita rasa dari pelaksanaannya berbeda (karena pemahaman dan pelaksana juga dari pelaku yang berbeda). Untuk meminimalisasi perbedaan hasil yang diharapkan maka semua proses awal hingga akhir dituangkan dalam suatu model penulisan SOP, setelah itu dievaluasi dengan menghilangkan proses yang tidak diperlukan dan menyisakan proses yang pendek namun sangat vital/penting. Untuk itu dibutuhkan kesabaran, ketekunan dan keuletan untuk membakukan suatu proses bisnis yang baku yang selanjutnya dicoba laksanakan sampai final.

Sebagaimana diuraikan di atas bahwa yang diperlukan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di jajaran Direktorat

Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika antara lain adalah menyusun SOP. Birokrasi yang kompleks, rumit dan panjang, maka waktu penyusunan SOP yang dibutuhkan juga mengikuti tingkat kompleks dan jenis pekerjaan yang di SOP kan. Oleh karena itu dalam menyusun SOP di bidang tugas birokrasi yang kompleks dan rumit harus dilakukan secara bertahap dan dievaluasi serta dikembangkan secara berkelanjutan.

Didalam penyelesaian suatu tugas yang telah di SOP kan tentu ada yang sifatnya terbuka dan juga tertutup, hal ini seiring dengan Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, karena didalam perjalanan suatu proses tentu perlu ada kontrol agar kebijakan yang diambil oleh pimpinan dapat diikuti oleh pelaksana untuk

menghindari suatu pemahaman yang keliru dan berakibat hasil yang tidak baik.

Dalam rangka menuangkan semua tugas kedinasan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika ke dalam SOP maka format penulisannya harus disesuaikan dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 12/Per/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Format SOP menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tersebut ada 4 (empat) model format yaitu :

1. **Simple Steps** atau langkah sederhana, penguangannya sangat sedikit enyangkut kegiatan, keterlibatan pegawai dan keputusan. Dalam penulisan model

format ini biasanya hanya untuk kegiatan rutin dan sederhana. Contoh dapat dilihat pada gambar 1.

2. **Hierarchy Steps** atau tahapan berurutan adalah pengembangan dari simple step yaitu prosedur yang ditempuh lebih dari 10 tahap dan informasi yang detail, namun hanya sedikit memerlukan pengambilan keputusan. Contoh dapat dilihat pada gambar 2.

3. **Grafik** adalah penyusunan SOP yang memerlukan kegiatan yang panjang dan spesifik namun harus dijabarkan ke dalam sub-sub beberapa langkah proses yang pendek. Contoh dapat dilihat pada gambar 3.

4. **Flow Chart** atau diagram air adalah format penulisan SOP yang memerlukan banyak pengambilan keputusan serta membutuhkan informasi, judul, penanggung jawab, waktu

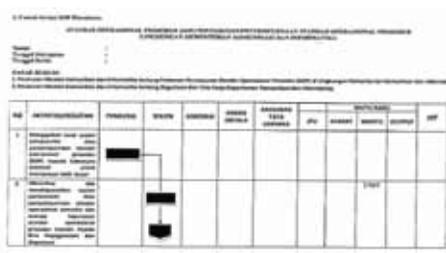
mulai efektif dan operasionalnya, tanggal, bahan dan peralatan, penguangan simbol-simbol yang dipergunakan untuk menggambarkan perjalanan suatu proses dan hal lain yang dianggap perlu. Contoh dapat dilihat pada gambar:

Dari ke 4 (empat) format tersebut, Permen Kominfo merekomendasikan format diagram air untuk dipergunakan sebagai format yang dipakai di dalam menyusun SOP dilingkungan Kementerian Kominfo.

Sebagai penutup, penulis menyimpulkan bahwa dengan pelaksanaan tugas dan fungsi yang tertuang dalam suatu SOP maka tanggung jawab menjadi jelas dan profesionalitas meningkat. Semoga tulisan ini bermanfaat bagi pembacanya. ☺



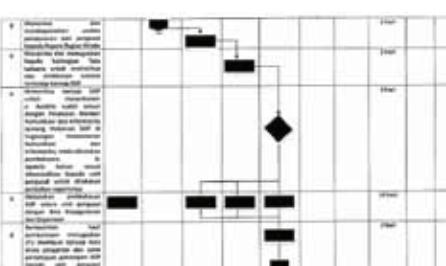
Gambar 1



Gambar 4.a



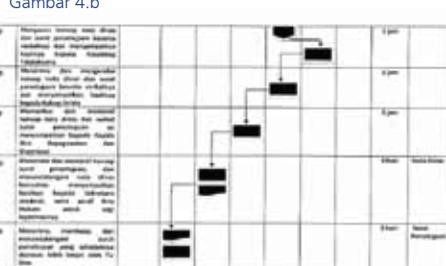
Gambar 2



Gambar 4.b



Gambar 3



Gambar 4.c

Sumber :

1. Permenpan Nomor :PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Permenpan dan RB Nomor : 20 Tahun 2010 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010-2014
3. Permen Kominfo Nomor :12/Per/M.Kominfo/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Kominfo dan Informatika.

INFO KEPEGAWAIAN



Mana yang Benar : Hak dan Kewajiban atau Kewajiban dan Hak ?

Darmawan

Tenaga Ahli Bidang Kepegawaian Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika

Dalam undang-undang dan peraturan dibidang kepegawaian bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam kedudukannya sebagai aparatur negara, abdi negara dan pelayan masyarakat mempunyai HAK dan KEWAJIBAN yang melekat pada setiap jenjang kepangkatan dan jabatannya sesuai kompetensi profesi dan prestasinya. Salah satu hak PNS termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) adalah hak memperoleh gaji, selain cuti, tunjangan cacat dan pensiun.

Pengertian secara umum bahwa ketika membaca kalimat HAK dan KEWAJIBAN pemahamannya adalah memperoleh hak terlebih dahulu baru melaksanakan kewajiban. Kalau pemahaman ini melekat pada setiap PNS termasuk CPNS tidak sepenuhnya salah karena sistem penggajian PNS/CPNS adalah diberikan gaji terlebih dahulu baru melaksanakan tugas kewajibannya. Padahal secara

hukum alam bahwa manusia itu akan memetik buahnya setelah melalui proses menanam terlebih dahulu.

Sistem penggajian tersebut secara tidak langsung berpengaruh terhadap individu PNS/CPNS dalam sikap, semangat membangun kinerjanya antara lain besaran gaji yang diterima tidak sepenuhnya menyentuh hati nuraninya sehingga belum mampu membangkitkan semangatnya untuk melaksanakan kewajibannya.

Selain sikap tersebut timbul kecenderungan kurang bersyukur dan terus mengeluh karena gaji belum memadai, tetapi sangat jarang berbicara dengan hati nurani bahwa diriku telah berbuat apa untuk satuan dan unit kerjaku serta instansiku.

Dari ulasan dan uraian singkat tersebut diatas maka Pemerintah harus terus berusaha meningkatkan kesejahteraan PNS/CPNS dan percepatan terwujudnya Reformasi Birokrasi yang berujung pada Remunerasi yang secara

keseluruhan setiap Kementerian dan Lembaga Non Kementerian harus merubah bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan bidang Sumberdaya Manusia.

Hasil dari Reformasi Birokrasi bidang Sumberdaya Manusia (SDM) antara lain terciptanya Standard Kompetensi, Standard Kinerja Individu yang diharapkan dapat memacu PNS/CPNS untuk berlomba dalam mencapai standard kinerja secara maksimal sehingga hak yang diterima sesuai dengan kewajiban yang telah dilaksanakan.

Kewajiban PNS Termasuk CPNS

Manusia yang diciptakan sebagai makhluk yang paling sempurna dalam kehidupan di dunia ini mempunyai kewajiban bersujud kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbuat kebajikan untuk diri sendiridan kemashabatan orang lain.

Bertolak dari nilai kewajiban tersebut diatas maka manusia sebagai makhluk sosial yang berkedudukan sebagai abdi negara, aparatur negara dan pelayan masyarakat kewajibannya telah diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam Peraturan tersebut, kewajiban PNS termasuk CPNS mencakup Kewajiban dan Larangan.

Yang termasuk Kewajiban adalah :

1. Mengucapkan Sumpah/Janji PNS.
2. Mengucapkan Sumpah/Janji Jabatan.
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila,

la, Undang Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan Pemerintah.

4. Mentaati segala ketentuan perundang-undangan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS/CPNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat PNS.
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan atau golongan.
8. Memegang rahasia jabatan yang sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara.
10. Melaporkan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil.
11. Masuk kerja dan menaati jam kerja.
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya

kepada masyarakat.

15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, dan.
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Yang termasuk Larangan adalah :

1. Menyalahgunakan wewenang.
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain.
3. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional.
4. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya asing.
5. Memiliki, menjual, membeli, menggangakan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah.
6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.



PNS Ditjen SDPPI disiplin masuk kerja dan tertib absensi

INFO KEPEGAWAIAN

7. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan.
8. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya.
9. Bertindak sewenang-wenang kepada bawahannya.
10. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan sesuatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
11. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
12. Memberikan dukungan kepada CAPRES/CAWAPRES, DPR, DPD atau DPRD dengan cara :
 - a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye.
 - b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS.
 - c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS dan/atau;
 - d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
13. Memberikan dukungan kepada CAPRES/CAWAPRES dengan cara:
 - a. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye berlangsung.
 - b. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keperpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu, sebelum, selama dan sesudahnya masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.
14. Memberikan dukungan kepada Calon anggota DPD atau Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto copy Kartu Tanda Penduduk sesuai perundang-undangan, dan;
15. Memberikan dukungan kepada Calon Kepala Daerah dengan cara :

- a. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- b. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye.
- c. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye dan/atau.
- d. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keperpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.

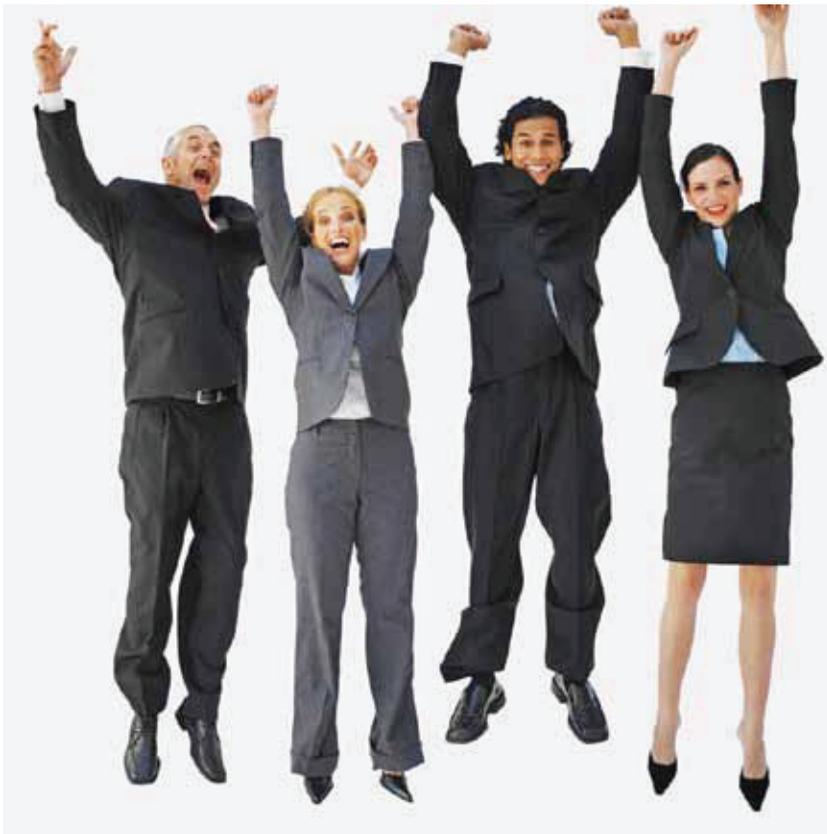
Bagi PNS dan CPNS yang Tidak Menaatinya Kewajiban dan Melanggar Larangan Akan Dijatuhi Sanksi/Hukuman Disiplin. Tingkat dan jenis sanksi/pen-

jatuhan hukuman disiplin adalah :

1. Jenis Hukuman Tingkat RINGAN :
 - a. Teguran Lisan.
 - b. Teguran Tertulis.
 - c. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis.
2. Jenis Hukuman Tingkat SEDANG :
 - a. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) selama 1 (satu) tahun.
 - b. Penundaan Kenaikan Pangkat (KP) selama 1 (satu) tahun.
 - c. Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
3. Jenis Hukuman Tingkat BERAT :
 - a. Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.
 - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
 - c. Pembebasan dari jabatan.
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan;
 - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS. e

Apa Harapan Dari Hasil Renungan Diatas ?

Kata orang bijak bahwa yang kekal didunia ini adalah perubahan, oleh karena itu perlu kebersamaan niat, tekad dari tingkat pimpinan sampai bawahan untuk membangun kinerja yang lebih baik dengan merubah cara berpikir bahwa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai amanah harus senantiasa mendengarkan suara hati yang teruntai dalam kata yang terkemas dalam bahasa bahwa "Dalam Hak Yang Kamu Terima Terdapat Kewajiban Yang Harus Kamu Lakukan".



Kesejahteraan Pegawai

Program kesejahteraan yang baik adalah program yang mampu memenuhi kebutuhan-kebutuhan para karyawannya. Program kesejahteraan karyawan yang direncanakan dan dilaksanakan dengan baik akan memberikan rasa aman dan tenang kepada karyawan sehingga karyawan dapat memusatkan perhatian dan pikiran mereka sepenuhnya terhadap pekerjaannya.

Elist Sasi

Kasubag Verifikasi Bagian Keuangan Ditjen SDPPI

Secara hakiki sejahtera tidak dapat diukur. Sejahtera berarti terpenuhinya semua kebutuhan lahir maupun batin, sandang, pangan atau pun papan. Dahulu orang sudah dapat makan pagi dan malam, memiliki rumah serta pakaian seadanya sudah boleh dikatakan sejahtera. Lain halnya

dengan sekarang. Ukuran sejahtera sudah berubah polanya. Tidak hanya cukup sandang, pangan, dan papan akan tetapi lebih dari itu. Semua orang perlu sejahtera, demikian pula dengan karyawan yang kesehariannya bergumul dengan waktu dan tempat.

Usaha-usaha serta upaya-upaya yang dilakukan untuk mempertahankan dan memperbaiki Kinerja Karyawan adalah melalui Program Kesejahteraan Karyawan yang disusun berdasarkan peraturan yang berlaku atau legal.

Definisi kesejahteraan karyawan menurut Hasibuan (2001:182) adalah “Ba-

las jasa pelengkap (material dan non material) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan, Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan agar produktivitas kerjanya meningkat”.

Program kesejahteraan yang berbentuk material biasanya yang berupa uang atau jaminan sosial seperti Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan dan macam-macam tunjangan. Sedangkan program kesejahteraan yang berbentuk non material biasanya bersifat pelayanan berupa fasilitas-fasilitas seperti: Program pendidikan, program perumahan, fasilitas koperasi, fasilitas kesehatan, dan fasilitas tempat ibadah, tempat parkir serta transportasi.

Program kesejahteraan yang baik adalah program yang mampu memenuhi kebutuhan-kebutuhan para karyawannya. Program kesejahteraan karyawan yang direncanakan dan dilaksanakan dengan baik akan memberikan rasa aman dan tenang kepada karyawan sehingga karyawan dapat memusatkan perhatian dan pikiran mereka sepenuhnya terhadap pekerjaannya. Apabila karyawan merasa berbahagia dalam pekerjaannya maka mereka pada umumnya memiliki kedisiplinan.

Definisi kedisiplinan menurut Keith Davis adalah sebagai berikut: “Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.”

Dengan adanya program kesejahteraan diharapkan dapat memenuhi berbagai kebutuhan para karyawan sehingga menimbulkan disiplin yang tinggi karena dengan disiplin yang tinggi berarti karyawan sadar dan bersedia bekerja dalam kondisi yang baik, bersungguh-sungguh dan dengan sepenuh hati melaksanakan tugas-tugasnya. Peningkatan kedisiplinan sehingga mendukung keberhasilan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. ●



INFO KEPEGAWAIAN



18

Reformasi Birokrasi ... Siapakah Kita Menghadapinya?

Biasanya bila kita mendengar kata reformasi birokrasi, pasti kita akan mengkaitkannya dengan remunerasi. apa itu reformasi birokrasi? apa itu remunerasi? Berikut beberapa penjelasan mengenai reformasi birokrasi yang dapat dihimpun dari berbagai Ketentuan Perundang-undangan

Meirna Tri Puspita

Staf pada Biro Kepegawaian Kemenkominfo

Latar Belakang Reformasi Birokrasi

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, reformasi birokrasi bermakna perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan Indonesia. Reformasi Birokrasi adalah cara menata ulang proses birokrasi dari tingkat level tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah-langkah bertahap, konkret, realistis, sungguh-sungguh, berpikir di luar kebiasaan/rutinitas yang ada (*out of the box*),

perubahan paradigma dan dengan upaya yang luar biasa (*business not as usual*).

Gagasan untuk melaksanakan program Reformasi Birokrasi pemerintahan di Indonesia sebagaimana yang tengah bergulir saat ini, berawal dari ide dan gagasan yang dikemukakan oleh pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) di depan sidang kabinet Indonesia Bersatu pada sekitar bulan Maret 2006.

Sasaran utama yang ingin dicapai dalam program Reformasi Birokrasi ini adalah :

- Meningkatnya kepastian hukum

- Meningkatkan investasi serta
- Menurunnya kebocoran keuangan negara sehingga dengan demikian dapat diharapkan untuk meningkatkan penerimaan ne-gara.

Sesuai dengan sasaran tersebut, pelaksanaan Reformasi Birokrasi direncanakan dilakukan oleh lembaga negara dan pemerintah sesuai dengan prioritas sebagai berikut:

1. Kelompok Pertama: Reformasi Birokrasi direncanakan mulai pada tahun 2006, yaitu pada lembaga-lembaga (1) Mahkamah Agung dan (2) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), untuk meningkatkan kepastian hukum dan menurunnya kebocoran; (3) Imigrasi dan (4) Kementerian Keuangan untuk meningkatkan investasi;
2. Kelompok Kedua: yang direncanakan mulai tahun 2007 ditujukan untuk mereformasi birokrasi lembaga/institusi yaitu (1) BKPM dan (2) Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk meningkatkan investasi serta (3) Kejaksaan Republik Indonesia, dalam rangka meningkatkan kepastian hukum dan menurunnya kebocoran;
3. Kelompok Ketiga: yang direncanakan mulai dilaksanakan pada tahun 2008 ditujukan pada lembaga/institusi POLRI dan TNI serta lembaga-lembaga lainnya.

Pada tahun 2007, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara meneruskan dan menyempurnakan gagasan Reformasi Birokrasi ini dengan menerbitkan buku Pedoman Umum Reformasi Birokrasi yang kemudian disempurnakan terakhir melalui Pedoman Umum Reformasi Birokrasi yang diterbitkan pada bulan Juli 2008.

Namun setelah bergulir selama 2 (dua) tahun, reformasi birokrasi yang dijalankan masih dirasakan kurang mendapatkan perhatian dan komitmen instansi dan hanya berujung pada remunerasi. Reformasi birokrasi diidentikan sesederhana kenaikan remunerasi. Tahapan, proses dan sistem yang ada dalam upaya reformasi birokrasi diarahkan pada terbentuknya sistem remunerasi yang diharapkan. Namun harus segera dipahami, remunerasi adalah salah

satu bagian saja dari agenda besar reformasi birokrasi. Remunerasi itu sendiri baru bisa dilaksanakan bila serangkaian aktivitas reformasi birokrasi bisa dijalankan dan dimonitor secara ketat. Dengan alasan tersebut Presiden memberikan komitmennya dengan menjadikan reformasi birokrasi sebagai suatu prioritas pencapaian dari setiap instansi dan menetapkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.

Reformasi Birokrasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika

Pada tahun 2005 terjadi integrasi antara tiga lembaga, yaitu Kementerian Komunikasi dan Informasi, Lembaga Informasi Nasional, dan Ditjen Postel, Departemen Perhubungan, dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/P/M.KOMINFO/04/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Komunikasi dan Informatika.

Selanjutnya mengingat Departemen Komunikasi dan Informatika masih berupa organisasi tempelan, masih banyak tugas dan fungsi yang overlapping sehingga disempurnakan dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 25/PER/M.KOMINFO/07/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Komunikasi dan Informatika.

Pada tahun 2009 sampai dengan pada tahun 2010 dilaksanakan restrukturisasi organisasi yang kemudian ditetapkan

dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika. Restrukturisasi organisasi ini dilakukan dalam rangka pemerataan beban kerja dan mengatasi *overlapping* tugas dan fungsi yang selama ini dirasakan di lingkungan unit organisasi yang bertugas secara operasional.

Tahun 2008 Kementerian Komunikasi dan Informatika mengawali kegiatan reformasi birokrasi dengan melaksanakan analisis jabatan, yang menghasilkan penamaan jabatan pada fungsional umum. Diteruskan dengan menstandarkan mekanisme pekerjaan dan kegiatan yang dilaksanakan maka pada tahun 2010 ditetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Pedoman ini merupakan awal dari cara pembuatan, penyusunan, penyederhanaan standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Seringkali banyak yang berpikir standar operasional prosedur dilakukan hanya untuk menstandarkan mekanisme kerja yang ada dengan gambaran yang telah ditetapkan. Namun *esensi* mengapa kita dituntut untuk membuat standar operasional prosedur adalah dalam rangka menyederhanakan mekanisme kerja kita yang berbelit-belit sehingga lebih efektif dan efisien serta mengoptimalkan hasilnya dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.



KORPRI dan Menkominfo, Tilafatul Sembiring

INFO KEPEGAWAIAN

Pemberlakuan absensi elektronik dan pemberian penghargaan kepada pegawai negeri sipil yang berprestasi juga mulai diberlakukan pada tahun 2010, yang dalam hal ini kita harapkan menjadi momentum dalam peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Tahapan dari Reformasi Birokrasi

Berikut adalah bagaimana gambaran dan tahapan yang harus dilalui dalam rangka reformasi birokrasi sesuai dengan Peraturan Presiden Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025:

1. Membentuk tim reformasi birokrasi yang terdiri dari tim pengarah dan tim pelaksana.

Tim pengarah:

- Memberikan arahan, pertimbangan dan saran kepada Tim Kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- Melakukan hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengarah;
- Menetapkan kebijakan tentang *Road Map* Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2010 – 2014;
- Menetapkan kebijakan tentang Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- Menetapkan *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
- Bertanggung jawab secara umum atas pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Tim Pelaksana

- Menyusun mekanisme kerja Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- Menyusun rekomendasi atas :
 - Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Komunikasi dan Informatika 2010 – 2014;
 - Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi dan Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
 - Program Percepatan (*Quick Wins*) Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- Menyampaikan laporan hasil Tim

Kerja Reformasi Birokrasi berupa rekomendasi maupun konsep keputusan kepada Penggugjawab kegiatan;

- Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - Melakukan sosialisasi dan internalisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika atas hal-hal terkait yang akan dilakukan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan kegiatan reformasi birokrasi.
2. Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi Unit Organisasi Eselon I
- Menjalankan kegiatan reformasi birokrasi untuk diimplementasikan ke dalam unit organisasi masing-masing sesuai dengan amanah Tim Reformasi Birokrasi.
 - Melakukan manajemen perubahan, dimana manajemen perubahan adalah suatu proses yang sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana, dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju ke arah kinerja yang lebih baik untuk mengelola individu yang akan terkena dampak dari proses perubahan tersebut, dengan :
 - Membentuk Tim Manajemen Perubahan;
 - Menyusun strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi;
 - Melaksanakan program percepatan (*Quick Wins*). *Quick Wins* dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan *Quick Wins*, adalah suatu inisiatif yang mudah dan cepat dicapai yang mengawali suatu program yang sulit. *Quick Wins* bermanfaat untuk

mendapatkan momentum awal yang positif dan kepercayaan diri untuk selanjutnya melakukan sesuatu yang berat yang merupakan inti dari suatu program besar tersebut.

- Melaksanakan Penataan terhadap Peraturan Perundang-undangan dengan melaksanakan indentifikasi peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai dasar untuk melakukan regulasi dan deregulasi.
- Melaksanakan Penataan dan Penguatan Organisasi yaitu dengan:
 - Melaksanakan asesmen terhadap organisasi yang menghasilkan redefinisi terhadap visi dan misi Kementerian Komunikasi dan Informatika. (Telah dilaksanakan pada tahun 2009, yang menghasilkan renstra 2010-2014)
 - Melakukan perbaikan terhadap kewenangan dan fungsi yang kemudian diikuti dengan restrukturisasi organisasi. (Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M. KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika)
 - Melakukan Analisis beban kerja yang kemudian akan menghasilkan perencanaan atau formasi pegawai yang tepat.
 - Melakukan penguatan terhadap Biro Kepegawaian dan Organisasi serta Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai.
 - Melakukan penguatan terhadap unit kerja pelayanan agar standar pelayanan meningkat dan dan target kinerja pelayanan tercapai.
- Melaksanakan penataan sistem manajemen SDM aparatur yaitu dengan melaksanakan proses analisis jabatan yang berujung pada pemberian tunjangan kinerja dan pola pendidikan dan pelatihan yang berbasis kompetensi.
- Melaksanakan perbaikan terhadap mekanisme kerja dan pembangunan serta pengembangan e-government

dengan Penataan Tatalaksana.

- j. Melaksanakan pembenahan standar kinerja organisasi yang dilanjutkan dengan penyusunan IKU dan akuntabilitas kinerja dalam penyempurnaan profil birokrasi.

Gambaran Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di beberapa Instansi Pemerintah

Pertanyaannya, benarkah birokrasi di Kementerian Komunikasi tidak bisa dirubah menjadi efisien dan profesional? Benarkah reformasi birokrasi hanyalah agenda sia-sia alias mubazir saja? Jika menyimak praktek birokrasi di Indonesia dengan seksama, sebenarnya pesimisme itu tidak perlu terjadi. Berbagai terobosan sejumlah pemerintah daerah dan pusat dalam menata birokrasi, tampaknya membuat kita wajib untuk optimis.

Sejumlah Pemda seperti di Sragen, Tanah Datar, Jembrana dan Solok telah berhasil menatanya birokrasinya menjadi sangat efisien dan berhasil memberikan sistem pelayanan yang baik kepada masyarakat. Tak hanya itu, bahkan untuk beberapa daerah inovasinya diakui dunia luar. Kondisi ini memberikan pesan besar bahwa birokrasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika bisa diperbaiki dan agenda reformasi birokrasi bukanlah suatu yang mustahil untuk dilakukan.

Terobosan pelaksanaan reformasi birokrasi untuk Pemerintah Pusat dimulai oleh Kementerian Keuangan. Empat direktorat jenderal yang selama ini menjadi sarang korupsi, yaitu Pajak, Bea Cukai, Perbendaharaan Negara, dan Kekayaan Negara, telah dirombak besar-besaran. Ribuan pegawai dimutasi. Bahkan, seluruh karyawan Bea Cukai di Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta, berwajah baru. Gambaran ini menunjukkan bahwa segenap pimpinan di Kementerian Keuangan berani melaksanakan perubahan besar dan relatif radikal serta tetap memberi komitmennya dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Dan yang penting dari itu semua, masyarakat merasakan perubahan dalam aspek pelayanan dan negara mendapatkan manfaat dari peningkatan pendapatan dari sektor pajak misalnya. Pertanyaan selanjutnya adalah benarkah kita?

Upaya Agar Reformasi Birokrasi dapat dijalankan dengan baik

Pertama, dari segi sistem, reformasi birokrasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika masih belum menunjukkan ciri sistem yang benar-benar dijalankan secara komprehensif dan merata. Konsep *good governance* dan *reinventing governance* masih sebatas di beberapa instansi yang menjalankannya. Sehingga, perlu ada keseriusan dan komitmen pimpinan untuk dapat mengoperasionalkan konsep ini di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Perwujudan dari sistem yang baik di atas, yakni dengan terciptanya sistem pelayanan publik yang baku dan tersosialisasi dengan baik. Pada kondisi ini, keterlibatan masyarakat menjadi lebih aktif dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan.

United Nation Development Programme (UNDP) mensyaratkan 10 prinsip untuk terselenggaranya *good governance*, yaitu: Adanya partisipasi masyarakat; penegakan hukum; transparansi; kesetaraan; daya tanggap pemerintah; wawasan ke masa depan; akuntabilitas; pengawasan; efisiensi dan efektifitas; dan profesionalisme. Sedangkan *reinventing government*, apabila diterjemahkan dalam bahasa Indonesia konsep ini berarti menginventarisasi lagi kegiatan pemerintah. Pada awalnya, gerakan *reinventing government* diilhami oleh beban pembiayaan birokrasi yang besar, namun dengan kinerja aparat birokrasi yang rendah. *Tekanan* dari masyarakat sebagai pembayar pajak mendesak pemerintah untuk mengefisienkan anggarannya dan meningkatkan kinerjanya. Pengoperasian fungsi pelayanan publik yang tidak dapat diefisienkan lagi dan telah membebani keuangan Negara diminta untuk dikerjakan oleh sektor non-pemerintah.

Kedua, penguatan payung hukum dan peran pengawasan. Untuk memperkuat reformasi sistem ini, dibutuhkan komitmen dan keteladanan pimpinan birokrasi dalam menegakkan aturan main di bawah payung hukum yang ada. Peran

pengawasan diharapkan dari penguatan peran Inspektorat Jenderal dan masyarakat sipil (*civil society*) untuk dapat terus memantau pelaksanaan birokrasi yang dijalankan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Ketiga, perbaikan dari segi sistem harus diimbangi dengan perbaikan budaya dan mental para pegawai negeri sipil. Yakni perbaikan mutu sumber daya manusia Kementerian Komunikasi dan Informatika. Hal tersebut bisa dimulai dengan sistem perekrutan pegawai birokrasi yang transparan dan menempatkan orang yang benar dalam posisi yang benar (*the right man, on the right place*). Konsep ini disebut dengan *merit system*. Dalam hal ini, komitmen dan keteladanan pemimpin sangat dibutuhkan sebagai upaya perbaikan budaya dan mental sumber daya manusia di Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.

Keempat, aspek kesejahteraan dan sistem pembinaan karir bagi para pegawai harus pula diperhatikan. Standar kesejahteraan pegawai negeri saat ini yang sebenarnya masih belum bisa dikatakan cukup, hal ini menjadi salah satu faktor pendukung rendahnya kualitas kinerja mereka. Faktor kesejahteraan pula yang dapat mendorong oknum pegawai untuk mencari penghasilan tambahan dengan melakukan tindakan KKN. Selain itu, sistem pembinaan karir dengan menggunakan acuan yang jelas dan adil. Sehingga, jabatan-jabatan struktural maupun fungsional di Kementerian Komunikasi dan Informatika benar-benar diisi oleh orang-orang yang berkompeten.

Dengan begitu kompleksnya perubahan yang harus dijalani pertanyaan selanjutnya: Reformasi Birokrasi ... akankah hanya sebatas wacana? 



INFO KEPEGAWAIAN

LAMPIRAN PERATURAN

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR : 12/PER/M.KOMINFO/7/2010

TANGGAL : 30 JULI 2010

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya perbaikan kinerja pemerintahan terus menerus dilakukan disegala bidang, melalui berbagai cara. Salah satu hal yang perlu dilakukan adalah memperbaiki proses kinerja intern pemerintah yang selama ini dinilai masih terlalu birokratis, belum efisien dan efektif, penyalahgunaan wewenang, KKN dan cenderung menyulitkan masyarakat ataupun pihak lain yang ingin berhubungan dengan instansi pemerintah, masih menjadi fokus kritikan masyarakat. Pemerintah telah menggunakan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) sejak tahun 1998. Melalui penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik diharapkan akan mendorong terbentuknya dan terselenggaranya manajemen pemerintahan negara yang lebih efisien, efektif dan terbentuknya semangat profesionalisme di kalangan aparatur pemerintah.

Penerapan *good governance* tersebut semakin menguat dengan adanya amanat sebagaimana diundangkannya Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN. Komitmen pemerintah untuk mewujudkan *good governance* telah ditetapkan dalam berbagai kebijakan seperti instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Inpres Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan komitmen program pemerintah tersebut, yaitu dalam hal pelaksanaan tugas umum pemerintahan yang pada dasarnya adalah untuk melakukan pelayanan umum yang berkualitas, memuaskan, transparan, dapat dipertanggungjawabkan diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman/petunjuk bagi para aparatur (pejabat/pegawai) dalam melaksanakan tugas (pelayanan) dan bagi para pengguna jasa pelayanan (pelanggan) untuk mengetahui/memahami akan suatu prosedur pelayanan yang dilakukan oleh aparatur. Dengan demikian dapat kejelasan tanggung jawab, serta memberikan informasi yang diperlukan dalam menyusun standar pelayanan sehingga dapat menciptakan/menghasilkan efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi dalam mencapai tujuannya. Untuk menjamin adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyusunan SOP maka perlu dibuat pedoman umum penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

B. Maksud, Tujuan dan Manfaat

1. Maksud

Pada dasarnya Kementerian Komunikasi dan Informatika merupakan instansi yang memberikan pelayanan baik kepada intern Kementerian Komunikasi dan Informatika maupun ekstern Kementerian Komunikasi dan Informatika, baik kepada instansi pemerintah maupun langsung kepada masyarakat. Untuk itu pedoman umum penyusunan SOP ini disusun agar dapat digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam menstandarkan prosedur-prosedur penting dalam penyelenggaraan pemberian pelayanan.

2. Tujuan

Penggunaan -pedoman umum penyusunan SOP bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja dilingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk menyusun SOP bagi prosedur-prosedur penting bagi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi ataupun pelayanan kepada masyarakat. SOP yang disusun oleh setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika ini diharapkan akan :

- Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas.
- Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian.
- Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi aparatur.
- Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan.
- Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh aparatur pemerintah secara proporsional.
- Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan mengenai hak dan kewajibannya.

3. Manfaat

- Menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian.
- Menjamin proses yang telah ditetapkan dan diadwakan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses.
- Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas.
- Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja .
- Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih.
- Membantu pegawai menjadi lebih mandiri.
- Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur.
- Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

C. Pengertian Umum

1. Prosedur Kerja

Adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya, sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti, serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas pokok dan fungsi. Khusus prosedur yang berhubungan dengan perijinan dan pelayanan kepada masyarakat harus diinformasikan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan agar terwujud transparansi.

2. Pelayanan Internal

Berbagai jenis pelayanan yang dilakukan unit-unit pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada di lingkungan internal organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Pelayanan Eksternal

Berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit kerja dan unit pelaksana teknis yang langsung ditujukan kepada masyarakat, atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Simbol-simbol

Merupakan suatu gambar yang menjelaskan suatu proses tertentu dalam SOP.

5. Produk

Semua jenis pelayanan yang dihasilkan/ dikerjakan oleh suatu unit kerja baik yang berupa barang maupun jasa.

6. Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan

harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

7. **Mutu Baku**
Standar-standar mutu yang dilihat dari sisi produk yang dihasilkan, waktu penyelesaian, dan kelengkapan atau persyaratan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286),
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Oganisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009; tentang Pembentukan Kabinet Bersatu II
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 25/P/M. KOMINFO/7/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;
11. Keputusan, Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 72/KEP/M.KOMINFO/10/2005 tentang Pedoman Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

E. Asas-Asas Penyusunan SOP

1. **Asas Pembakuan**
SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baik dalam melaksanakan suatu tugas.
2. **Asas Pertanggungjawaban**
SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.
3. **Asas Kepastian**
Adanya hak dan kewajiban antara aparatur negara selaku pemberi layanan dan masyarakat sebagai penerima layanan sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab.
4. **Asas Keterkaitan**
Bahwa dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung ataupun tidak langsung.
5. **Asas Kecepatan dan Kelancaran.**
Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.
6. **Asas Keamanan**
SOP harus dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.
7. **Asas Keterbukaan**
Adanya SOP dapat menciptakan adanya transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan baik dari aparatur sebagai pemberi layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.

F. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan

1. **Kemudahan**
SOP harus dibuat secara jelas, sederhana dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan.
2. **Kejelasan**
SOP harus dapat memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan sampai dimana tanggung jawab masing-masing pejabat/pegawai
3. **Keterukuran**
SOP dapat memberikan pedoman yang terukur baik mengenai norma waktu, hasil kerja yang tepat dan akurat, maupun rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran bila diperlukan adanya pembayaran.
4. **Fleksibilitas**
Bahwa SOP harus mudah dirumuskan dan selalu bisa menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan yang berlaku.

G. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP meliputi berbagai prosedur pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi atau pemberian layanan baik pelayanan intern Kementerian Komunikasi dan Informatika maupun pelayanan ekstern kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah yang dilingkungan Kementerian lain yang dilakukan oleh unit kerja Komunikasi dan Informatika.

B A B I I TIPE DAN FORMAT SOP

A. TIPE SOP

Secara umum SOP dapat dibedakan kedalam dua tipe/ model, yaitu SOP teknis (*Technical SOP*) dan SOP administratif (*Administrative SOP*). Untuk kegiatan-kegiatan yang cenderung sangat bersifat teknis dan repetitif, maka tipe SOP teknis lebih tepat digunakan. Sedangkan untuk pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya administratif, maka tipe SOP administratif yang lebih tepat digunakan. Dalam organisasi yang sifat pekerjaannya tidak hanya administratif, tetapi juga teknik dapat mempergunakan penggabungan dari kedua tipe tersebut. Tiap penggabungan ini ada pula yang menyebutnya dengan SOP kognitif (*cognitive SOP*). Secara lebih rinci perbedaan antara SOP teknis dan SOP administratif adalah sebagai berikut :

INFO KEPEGAWAIAN

1. SOP Teknis

SOP teknis pada umumnya disusun untuk berbagai kegiatan teknis, misalnya: SOP tentang sidang Baperjakat, SOP tentang penyelesaian Peraturan Menteri Kominfo atau Keputusan Menteri Kominfo tentang Mutasi Pejabat Eselon II, III, IV, dan V di Lingkungan Kominfo, SOP tentang penetapan waktu pelantikan pejabat Eselon I dan II di lingkungan Kominfo.

SOP teknis juga dibutuhkan untuk kegiatan-kegiatan seperti memproses dan Mengevaluasi data (termasuk verifikasi dan validasi), pengenalan resiko dan mengaudit peralatan operasional. Dalam proses penyusunan SOP tipe ini perlu memasukkan langkah-langkah yang spesifik dari proses inisiatif, pengkoordinasian dan pencatatan hasil dari kegiatan. Disamping itu, dalam SOP teknis penyusunannya juga harus disesuaikan dengan kerangka kerja yang ada. Namun, format penulisannya dapat dimodifikasikan, baik itu diperluas maupun dipersempit disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kegiatan.

2. SOP Administratif

SOP Administratif dipergunakan untuk menyusun berbagai macam prosedur kegiatan administratif, meriviu dokumen seperti perijinan, kontrak, proyek, menentukan kebutuhan diktat ataupun menggambarkan prosedur surat menyurat kantor, misalnya: SOP tentang pengajuan cuti, SOP tentang usul formasi Pegawai Negeri Kominfo.

Dalam penyusunan SOP administratif perlu memasukkan beberapa langkah yang spesifik dari proses inisiatif kegiatan seperti pengkoordinasian kegiatan dan pencatatan hasil dari setiap kegiatan. Sebagai contohnya audit SOP harus dituliskan spesifikasikan tentang kewenangan yang ada dalam proses tersebut, bagaimana kegiatan yang terkait dalam proses audit tersebut diseleksi, apa yang akan dilakukan dengan hasil audit dan siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan koreksi. Penyusunan SOP administratif juga harus disesuaikan dengan kerangka kerja yang ada, akan tetapi formatnya dapat dimodifikasi, baik itu diperluas maupun dipersempit disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kegiatan.

B. Format SOP

Selain tipe SOP yang harus diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah format SOP. Dengan memperhatikan format penyusunannya, maka dapat mempermudah pengorganisasiannya sehingga memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP tersebut serta lebih efisien dalam penggunaan dan memberi kesesuaian dengan spesifikasi organisasi yang mengembangkannya. Dua faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah : pertama, berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur, dan kedua berapa banyak tahapan yang diperlukan dalam suatu prosedur.

Format terbaik SOP adalah yang dapat memberikan wadah serta dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten. Format SOP yang sampai dengan saat ini masih relevan untuk digunakan adalah sebagai berikut:

1. Langkah Sederhana (*simple steps*)

Simple steps dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi dimana hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun dan biasanya merupakan prosedur rutin. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek.

2. Tahapan Berurutan (*Hierarchical Steps*)

Format ini merupakan pengembangan dari *simple steps*. Digunakan jika prosedur disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical* langkah-langkah yang telah diidentifikasi dan dijabarkan ke dalam sub-sub langkah secara terperinci.

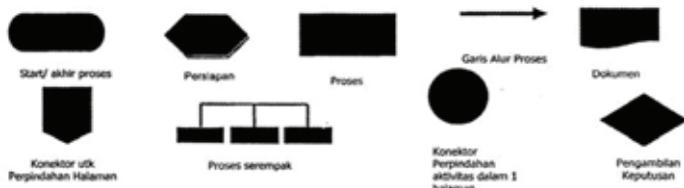
3. Garfik (*Graphic*)

Jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik, maka format ini dapat dipakai. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan kedalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Hal ini memudahkan bagi pegawai dalam melaksanakan prosedur. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu photograph atau diagram.

4. Diagram air (*flowcharts*)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak" yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil keputusan yang telah diambil. Format SOP ini yang direkomendasikan untuk digunakan dalam penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Hal penting yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP, dengan format manapun yang akan dipergunakan, terdapat beberapa informasi yang perlu dimasukkan kedalam setiap SOP. Informasi tersebut antara lain perlunya judul yang jelas, nama jabatan yang bertanggung jawab akan SOP tersebut dan tanggal SOP mulai efektif dioperasionalkan. Disamping itu, SOP juga harus memasukkan daftar bahan atau peralatan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan yang termuat dalam SOP. Simbol-simbol yang dipergunakan dalam penyusunan SOP adalah sebagai berikut :



Penggunaan simbol-simbol tersebut harus digunakan secara konsisten untuk suatu kegiatan pelaksanaan tugas dalam organisasi. Prosedur penyusunan SOP merupakan sebuah siklus yang dimulai dari penilaian kebutuhan SOP, pengembangan SOP, penerapan SOP hingga monitoring dan evaluasi SOP dan jika dari hasil evaluasi perlu dilakukan penyempurnaan ataupun pembuatan SOP yang baru, maka proses dimulai kembali dari tahapan penilaian kebutuhan SOP.

1. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan SOP merupakan bagian pertama dari siklus penyusunan SOP. Penilaian kebutuhan SOP bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana kebutuhan organisasi dalam mengembangkan SOP-nya. Untuk organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, tentunya penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis dan jumlah SOP yang dibutuhkan. Ruang lingkup menjadi target untuk distandarkan. Untuk organisasi yang telah memiliki SOP, penilaian kebutuhan ini dilakukan sebagai bagian dari tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap penerapan SOP.

Hasil evaluasi SOP akan memberikan informasi apakah SOP yang telah ada sudah mampu memenuhi semua kebutuhan organisasi dalam penataan hubungan kerja baik secara internal maupun eksternal, keselarasannya dengan misi dan lingkungan organisasi, serta peraturan perundangan yang berlaku. Apabila ternyata hasil evaluasi menunjukkan berbagai kelemahan dalam SOP yang telah ada, maka dilakukan kembali penilaian kebutuhan

untuk melihat kembali ruang lingkup, jenis dan jumlah serta penyempurnaan penyempurnaan yang perlu dilakukan.

Penilaian kebutuhan SOP dipengaruhi oleh berbagai aspek yang mempengaruhi beroperasinya organisasi sehari-hari. Aspek- aspek itu meliputi; lingkungan operasional, berbagai peraturan dan perundangan serta petunjuk teknis yang berlaku, serta kebutuhan organisasi dan seluruh stakeholdernya. Beberapa hal umum yang dapat dilakukan dalam melakukan penilaian kebutuhan SOP:

- a. Memperoleh dukungan organisasi dalam melaksanakan penilaian kebutuhan, dukungan organisasi sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan penyusunan SOP. Dukungan ini dapat dalam berbagai bentuk, mulai dari penyediaan berbagai sumber daya yang dibutuhkan (personil, waktu, tempat pertemuan, dll).
- b. Mengembangkan rencana tindak (action plan). Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, membuat sebuah rencana tindak akan sangat membantu tim penilaian kebutuhan berfokus pada apa yang ingin dicapai dari proses ini.
- c. Melakukan penilaian kebutuhan. Jika organisasi telah memiliki SOP dan ingin melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan melihat kembali informasi yang diperoleh dari proses evaluasi. Proses evaluasi antara lain akan memberikan informasi mengenai mana SOP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak relevan lagi, mana SOP baru yang mungkin diperlukan, dan mana SOP yang perlu disempurnakan. Jika organisasi belum memiliki SOP sama sekali, maka tim penilai kebutuhan dapat memulai dengan mempelajari aspek lingkungan operasional dan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis ataupun dokumen-dokumen internal organisasi yang memberikan pengaruh terhadap proses organisasi. Proses ini akan menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP yang perlu dibuat.
- d. Membuat sebuah daftar SOP yang akan dikembangkan. Dari tahapan nomor 3 di atas maka dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP apa saja yang akan disempurnakan atau yang akan dibuatkan baru.
- e. Melakukan analisis terhadap SOP yang telah ada berdasarkan daftar yang dikembangkan dalam tahapan nomor 4. Tahapan yang lebih mendalam dilakukan dengan melihat kembali pada setiap SOP yang ada dan mengidentifikasi bagian-bagian mana saja yang perlu dikembangkan, direvisi dan diganti atau dihilangkan. SOP yang berkaitan dengan hukum dan perundangan harus memiliki prioritas yang tinggi untuk dikembangkan.
- f. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP. Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, tim penilaian kebutuhan harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP. Dokumen memuat hasil kesimpulan semua temuan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan ini. Jelaskan berbagai prioritas yang harus dilakukan segera dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi serta berikan alasan yang rasional untuk setiap pengembangan, baik penambahan, perubahan, penggantian, maupun penghapusan berbagai SOP yang telah ada atau jika organisasi belum memiliki SOP berikan alasan mengapa SOP tersebut diperlukan.

2. Pengembangan Standar Operasional Prosedur

Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali jadi, tetapi memerlukan riviuriviu berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi 7 (tujuh) tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut :

a. Pembentukan tim untuk mengembangkan SOP dengan berbagai kelengkapannya.

Organisasi tidak dapat selalu mengandalkan SOP yang sudah dibuat tanpa melihat perubahan-perubahan yang terjadi, baik dari sisi lingkungan operasional, kebijakan pemerintah maupun kebutuhan internal organisasi. Oleh karena itu, SOP perlu secara terus menerus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam menjawab tantangan perubahan terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan. Upaya untuk mengembangkan SOP akan dapat berjalan dengan baik jika dibentuk tim yang secara khusus menangani pengembangan ini. Tim pengembangan SOP dapat dibentuk baik secara independen, artinya tidak meliputi orang-orang yang berada dalam satuan-satuan kerja dalam organisasi, ataupun anggota tim yang diambil dari orang-orang yang berada dalam satuan kerja pada organisasi atau dapat menggunakan model gabungan sehingga bisa menghasilkan bentuk SOP yang optimal.

b. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif

Pekerjaan pertama yang harus dilakukan oleh tim dalam mengembangkan SOP setelah mereka melalui proses penguatan internal adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Identifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder. Jika identifikasi berbagai informasi yang akan dikumpulkan sudah diperoleh, maka selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan datanya. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui *brainstorming*, *focus group*, wawancara, survei, *benchmark*, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

c. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Panduan umum dalam menentukan alternatif mana yang dipilih untuk distandarkan antara lain meliputi aspek-aspek berikut: kelayakan, implementasi, kesesuaian dengan peraturan perundangundangan dan kelayakan politis. Dengan membandingkan berbagai alternatif melalui keuntungan dan kerugian yang kemungkinan terjadi jika diterapkan, selanjutnya dapat dipilih alternatif mana yang dipandang dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

d. Penyusunan SOP

Setelah berbagai alternatif prosedur dipilih, langkah selanjutnya adalah menyusun SOP. Pada proses penyusunan ini, untuk memperoleh prosedur yang baik, bahkan tim terkadang harus kembali mengumpulkan informasi yang dirasakan kurang melakukan analisis, mengidentifikasi dan menetapkan alternatif. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP, antara lain tipe SOP ditetapkan terlebih dahulu tipe mana yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi serta perlu diperhatikan mengenai format SOP yang akan dipakai apakah dengan *hierarchical steps*, *graphic* atau *flowchart*. Didalam SOP perlu dicantumkan mengenai urutan prosedur, syarat-syarat dan gambar dalam format SOP.

e. Pengintegrasian SOP

SOP yang telah disusun perlu diintegrasikan ke dalam sebuah dokumen yang nantinya akan menjadi panduan dalam pelaksanaan prosedur-prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ataupun penyelenggaraan pelayanan. Pengintegrasian perlu dilakukan, karena suatu prosedur dengan prosedur lainnya yang saling terkait harus diselaraskan sehingga tidak terjadi inkonsistensi, ketidakseragaman dan saling bertentangan yang justru akan menghambat prosedur itu sendiri.

f. Pengujian dan Riviuriviu

Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek-aspek sebagaimana telah diuraikan di atas, SOP yang dirumuskan oleh tim pengembangan SOP harus melalui tahap pengujian dan riviuriviu. Berbagai catatan mengenai pengujian harus dibuat oleh tim untuk jenis prosedur yang dibuatkan standarnya sehingga proses penyempurnaan SOP yang perlu disempurnakan dapat dilakukan dengan baik. Setelah proses ini diselesaikan, selanjutnya SOP yang telah dirumuskan siap untuk disampaikan kepada pimpinan. Penyampaian kepada pimpinan, tidak hanya semata memberikan SOP yang telah dirumuskan, tetapi sebaiknya tim membuat suatu pengantar atau semacam *executive summary* yang berisi antara lain penjelasan mengenai

INFO KEPEGAWAIAN

prosedur-prosedur apa saja yang distandarkan, mengapa prosedur tersebut perlu distandarkan, sejauh mana prosedur yang telah distandarkan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan lain sebagainya.

g. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Proses pengesahan akan meliputi penelitian dan evaluasi oleh pimpinan terhadap prosedur yang distandarkan. Tim pembuat SOP perlu menyusun *executive summary*, yang isinya secara garis besar telah diuraikan. Hal ini akan membantu pimpinan dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan. Meskipun SOP telah disahkan oleh pimpinan, tetapi SOP harus dilakukan riviui secara terus menerus agar diperoleh SOP yang benar-benar efisien dan efektif.

Agar SOP yang telah disusun dapat lebih bermanfaat dalam rangka peningkatan pelayanan untuk memenuhi harapan pengguna jasa, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Standar Mutu Baku

SOP yang telah disusun perlu dilengkapi standar-standar mutu baik dilihat dari sisi produk yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketepatan dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kriteria lainnya. Untuk setiap aktivitas yang dimuat dalam SOP, pemuatan standar-standar mutu ini sangat penting, mengingat setiap prosedur harus memiliki kepastian dalam penyelesaian produknya dilihat dari kriteria-kriteria sebagaimana disebutkan diatas.

b. Standar Sarana dan Prasarana

SOP yang telah disusun juga harus dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan prosedur-prosedur yang distandarkan. Jika ternyata prosedur-prosedur yang telah distandarkan tidak didukung dengan sarana dan prasarana yang tidak memenuhi persyaratan, konsistensi prosedur tersebut akan terganggu, dan secara keseluruhan akan mengganggu proses pelayanan.

3. Penerapan SOP

Penerapan SOP dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan langkah selanjutnya dari siklus SOP yang menghasilkan rumusan SOP dimana secara formal ditetapkan oleh pimpinan organisasi. Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut dapat dicapai:

- Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru / diubah dan mengetahui alasan perubahannya.
- Salinan SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua yang berkepentingan.
- Setiap pelaksana mengetahui peranannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).
- Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin timbul dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

4. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus-menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan dengan cepat sesuai dengan kebutuhan.

3. Contoh Format SOP Simple Steps

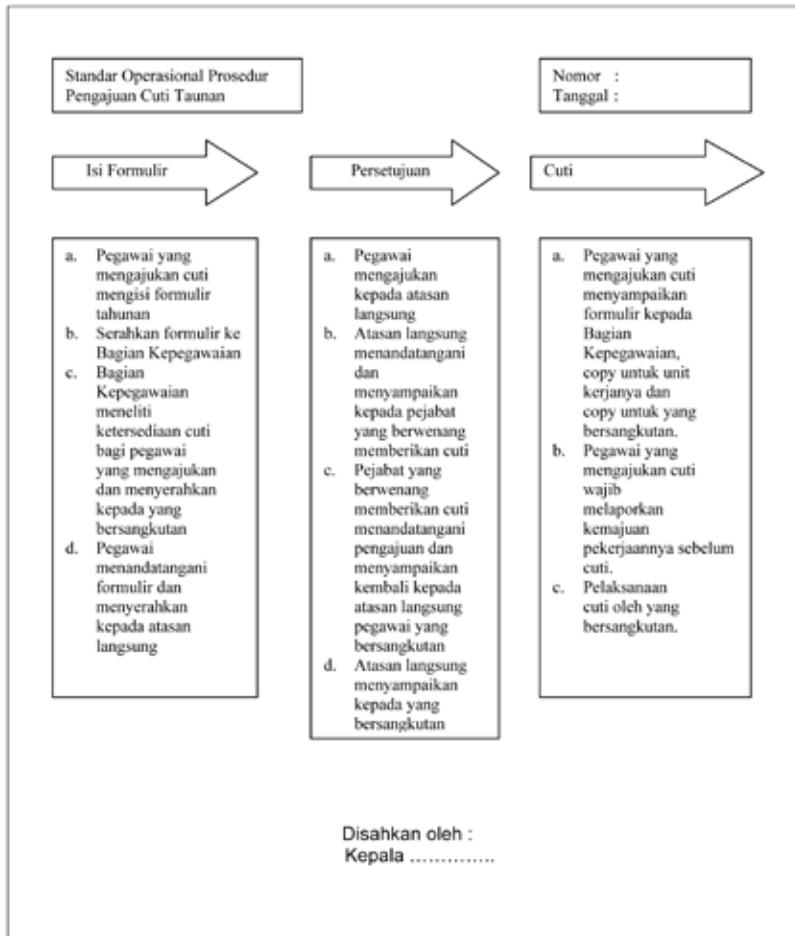
	Nomor	
	Tanggal	
Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Masuk		
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pramu persuratan menerima, mengagendakan, memberi lembar disposisi dan menyampaikan surat masuk kepada Kasubbag T.U.Biro. 2. Kasubag T.U. Biro meneliti dan menyampaikan surat masuk kepada Kepala Biro 3. Kepala Biro meneliti dan memberi disposisi 4. Kasubbag T.U. ..Biro menyampaikan surat yang telah didisposisi kepada pejabat/pegawai yang dituju dalam lembar disposisi. 		
Mutu Baku		
Syarat :		
Waktu :		
Output :		
Disahkan oleh :		
Kepala		

4. Contoh Format SOP *Hierarchical Steps*

	Nomor	
	Tanggal	
Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Masuk		
Dasar Hukum		
1. Mengisi Formulir cuti tahunan		
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir tersedia di Bagian Kepegawaian; b. Isi formulir dan serahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa c. Formulir diserahkan kembali kepada pegawai yang mengajukan cuti setelah Bagian Kepegawaian memberikan pengesahan mengenai hak cuti yang akan diambil sesuai dengan cuti yang tersedia. d. Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan cuti dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan. 		
2. Persetujuan atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberi cuti;		
<ul style="list-style-type: none"> a. Atasan langsung yang bersangkutan memberi persetujuan dengan memberikan tanda Langan pada formulir pengajuan cuti dan menyampaikan kepada pejabat berwenang memberi cuti. b. Pejabat yang berwenang memberi cuti memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir pengajuan cuti, menyerahkan formulir kepada atasan yang bersangkutan. 		
3. Pelaksanaan Cuti		
<ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang mengajukan cuti, menyampaikan satu berkas formulir asli kepada Bagian Kepegawaian, menyampaikan satu copy untuk Bagian Tata Usaha, menyimpan satu copy untuk dirinya sendiri untuk dokumentasi; b. Pegawai yang mengajukan cuti melaksanakan cuti dengan kewajiban sebelum melaksanakan cuti melaporkan kemajuan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugasnya kepada atasan langsung. c. Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti. 		
Mutu Baku		
Syarat :		
Waktu :		
Output :		
	Disahkan oleh :	
	Kepala	

INFO KEPEGAWAIAN

5. Contoh Format SOP Graphic



6. Contoh format SOP Flowcharts

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN/PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor :
Tanggal Ditetapkan :
Tanggal Revisi :

DASAR HUKUM:

- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Komunikasi dan Informatika;

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PENGUSUL	SEKJEN	KAROWAI	KABAG ORTALA	KASSUBAG TATA LAKSANA	MUTU BAKU				KET
							JFU	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat usulan penyusunan atau penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) kepada Sekretaris Jenderal untuk memproses lebih lanjut										
2	Menerima dan mendisposisikan usulan penyusunan atau penyempurnaan standar operasional prosedur dan konsep keputusan standar operasional prosedur kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi								1 hari		

3	Menerima dan mendisposisikan usulan penyusunan dari pengusul kepada Kepala Bagian Ortala							1 hari		
4	Menerima dan menguskan Kepala Subbagian Tata Laksana untuk memeriksa dan melakukan koreksi terhadap konsep SOP							2 hari		
4	Memeriksa konsep SOP untuk menentukan: a. Apabila sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pedoman SOP di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, maka dilakukan pembahasan; b. Apabila belum sesuai dikembalikan kepada unit pengusul untuk dilakukan perbaikan seperlunya.							3 hari		
5	Melakukan pembahasan SOP antara unit pengusul dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi.							14 hari		
6	Berdasarkan hasil pembahasan menguskan JFU membuat konsep nota dinas pengantar dan surat persetujuan penetapan SOP kepada unit pengusul beserta verbalnya.							2 hari		

7	Menyusun konsep nota dinas dan surat persetujuan beserta verbalnya dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Tataaksana.							1 jam		
8	Menerima dan mengoreksi konsep nota dinas dan surat persetujuan beserta verbalnya dan menyampaikan hasilnya kepada Kabag Ortala							2 jam		
9	Memeriksa dan memaraf konsep nota dinas dan verbal surat persetujuan an menyampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi							3 jam		
10	Menerima dan memaraf konsep surat persetujuan, dan menandatangani nota dinas kemudian menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris Jenderal, serta paraf Biro Hukum untuk segi legitimasinya.							3 hari	Nota Dinas	
11	Menerima, membaca, dan menandatangani surat persetujuan yang selanjutnya diproses lebih lanjut oleh TU Biro.							2 hari	Surat Persetujuan	

Disahkan oleh:
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,

SRI WURYATMI

INFO KEPEGAWAIAN

BAB III STANDAR PELAYANAN

SOP disusun sebagai pedoman / petunjuk bagi para aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan dan bagi para pengguna jasa pelayanan untuk mengetahui / memahami prosedur pelayanan yang dilakukan oleh aparatur. Untuk lebih meningkatkan kinerja pelayanan yang transparan, berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan SOP perlu disusun standar pelayanan (SP) sehingga dapat menciptakan / menghasilkan efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi dalam mencapai tujuannya.

Standar pelayanan publik merupakan salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa layanan sehingga dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Pentingnya penyusunan standar pelayanan ini berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.

A. Pengertian

1. Standar pelayanan adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada pelanggan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Pelayanan berkualitas adalah pelayanan yang cepat, menyenangkan, tidak mengandung kesalahan, serta mengikuti proses dan prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Jadi pelayanan yang berkualitas tidak hanya ditentukan oleh pihak yang melayani, tetapi juga ditentukan oleh pihak yang dilayani ataupun dipenuhi kebutuhannya.

B. Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya standar pelayanan antara lain adalah memberikan jaminan kepada masyarakat bahwa mereka mendapat pelayanan dalam kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, memberikan fokus pelayanan kepada pelanggan / masyarakat, menjadikan alat komunikasi antar pelanggan dengan penyedia layanan dalam upaya meningkatkan pelayanan, menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan serta menjadi alat monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan.

Disamping itu, standar pelayanan juga dapat berfungsi sebagai alat untuk check and balances terhadap kegiatan pelayanan. Disatu sisi menjadi acuan bagi penyelenggaraan pelayanan agar dapat memberikan pelayanan dengan baik sekaligus menjamin penyelenggaraan pelayanan dalam melakukan tugas secara benar. Sedangkan pada sisi lain, berfungsi sebagai alat kontrol bagi penerima jasa layanan terhadap pelayanan yang diterima. Dengan demikian standar pelayanan dapat menjadi alat sinergi antara pemberi layanan dan penerima layanan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima.

C. Prinsip Penyusunan Standar Pelayanan

Agar Standar pelayanan dapat diimplementasikan dan menjadi alat sinergi antara pemberi layanan dan penerima jasa layanan, maka dalam penyusunan standar pelayanan perlu menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Konsensus

Standar pelayanan yang ditetapkan merupakan komitmen dan hasil kesepakatan bersama antara pimpinan dan staf unit pelayanan dengan memperhatikan sungguh-sungguh kepentingan pihak yang berkepentingan serta mengacu kepada norma atau peraturan yang telah ada

2. Sederhana

Standar pelayanan yang ditetapkan memuat aturan-aturan yang bersifat pokok sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan, baik pelayanan petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat.

3. Konkrit

Standar pelayanan yang ditetapkan bersifat nyata dan jelas untuk dilaksanakan

4. Mudah diukur

Standar pelayanan yang ditetapkan dapat diukur implementasinya, baik yang bersifat teknis maupun non teknis.

5. Terbuka

Standar pelayanan yang ditetapkan bersifat terbuka untuk mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan.

6. Terjangkau

Standar pelayanan dapat dilaksanakan secara baik dan benar, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat yang menerima layanan.

7. Dapat dipertanggungjawabkan

Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan dapat dipertanggungjawabkan secara nyata kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

8. Mempunyai Batas Waktu Pencapaian

Standar pelayanan dapat memberikan ketetapan waktu bagi pencapaian hal-hal yang telah diatur dalam standar pelayanan.

9. Berkesinambungan

Standar pelayanan yang telah ditetapkan dapat terus menerus disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan. Untuk menciptakan suatu standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai tolak ukur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pelanggan / pengguna jasa, maka ada beberapa hal yang perlu dilakukan antara lain:

1. Analisis Proses dan Prosedur

Kegiatan yang harus dilakukan adalah mengidentifikasi keseluruhan aktifitas dalam pemberian pelayanan mulai saat pelanggan datang sampai dengan pada saat pelanggan selesai menerima pelayanan. Apabila terdapat lebih dari satu jenis pelayanan yang dilaksanakan, maka lakukan identifikasi langkah-langkah aktifitas untuk semua jenis pelayanan tersebut. Makin sedikit aktifitas yang dilakukan dalam rangka pelayanan, maka makin pendek prosedur yang dilalui, sehingga makin cepat pelayanan akan diberikan.

2. Analisis Persyaratan Pelayanan

Kegiatan yang harus dilakukan mengidentifikasi persyaratan yang dibutuhkan pada setiap tahapan aktifitas dalam pemberian pelayanan. Langkah mengidentifikasi persyaratan pelayanan sangat tergantung pada rumusan yang dihasilkan pada identifikasi proses dan prosedur. Perlu dicermati bahwa persyaratan pelayanan tidak hanya berupa dokumen (surat-surat) tetapi termasuk pula persyaratan dalam bentuk barang maupun biaya.

3. Analisis Sarana Prasarana Pelayanan

Kegiatan yang harus dilakukan adalah mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pemberian pelayanan. Langkah mengidentifikasi sarana dan prasarana dilakukan dengan melihat hasil analisis proses dan prosedur untuk kemudian dilanjutkan dengan identifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan pada tiap-tiap aktifitas pemberian pelayanan. Namun perlu diingat bahwa tidak setiap aktifitas pelayanan memerlukan sarana dan prasarana yang sama, namun tergantung pada jenis aktifitas pelayanan yang dilakukan.

4. Analisis Waktu dan Biaya Pelayanan

Kegiatan yang dilakukan adalah menentukan waktu dan biaya pelayanan. Langkah menentukan waktu dan biaya pelayanan sangat tergantung pada hasil analisis proses dan prosedur yang harus dilakukan, hasil analisis sarana dan prasarana yang dimiliki oleh organisasi pelayanan serta hasil

analisis harapan pelanggan. Sehingga dengan demikian akan diperoleh hasil untuk menentukan total waktu dan biaya pelayanan yang diperlukan.

D. Keterkaitan Standar Pelayanan dengan SOP

Adanya standar pelayanan yang merupakan salah satu bentuk peningkatan mutu pelayanan masyarakat, dapat membantu unit-unit penyelenggara pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada pihak yang dilayani. Dalam standar pelayanan ini paling tidak harus memuat : persyaratan pelayanan, sarana dan prasarana, mutu yang diharapkan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan. Dimana penyusunan standar pelayanan didasarkan pada SOP yang telah disusun. Ilustrasi sederhana mengenai keterkaitan SOP dengan standar pelayanan, dapat dilihat melalui tabel berikut ini:

No	Aktivitas Pelayanan (SOP)	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu yang diperlukan	Biaya yang diperlukan	Mutu yang diharapkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Σ	Σ	Σ	Σ	Σ

Berbagai prosedur dari SOP dinyatakan sebagai aktifitas kegiatan pelayanan yang setiap tahapannya membutuhkan persyaratan, sarana dan prasarana, waktu, biaya, serta mutu yang diharapkan. Setiap prosedur diidentifikasi semua persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan, jumlah sarana dan prasarana, jumlah waktu yang diperlukan, jumlah biaya yang harus dikeluarkan, serta kualitas / mutu secara keseluruhan. Semua jumlah-jumlah (E) kemudian di cross check dengan kemampuan instansi untuk memenuhinya dan keinginan / tuntutan masyarakat / pihak yang dilayani. Hasil dari kajian dan telaahan tersebut diatas dapat digunakan sebagai acuan bagi pemberi jasa layanan dan menjadi indikator keberhasilan pelayanan. Apabila diumumkan kepada masyarakat penerima jasa maka dapat dipakai sebagai benchmark untuk mengukur indeks kepuasan masyarakat sehingga dapat memenuhi keinginan masyarakat pengguna jasa layanan atau paling tidak mendekati keinginan masyarakat pengguna jasa layanan, dan apabila ingin lebih baik lagi maka standar pelayanan tersebut dapat ditambah dengan jaminan kepuasan yang kemudian disebut sebagai Maklumat Pelayanan / Janji Layanan.

E. Janji Layanan

Janji Layanan merupakan suatu komitmen dari para aparatur pelayanan yang merupakan janji kepada pengguna jasa layanan untuk melakukan pelayanan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV PENUTUP

Di lingkungan- Kementerian Komunikasi dan Informatika saat ini sudah mengenal adanya prosedur kerja yang sudah dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Berpijak dari prosedur kerja yang telah ada, dan untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan pelaksanaan tugas dalam rangka peningkatan efisien, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas maka prosedur kerja yang telah ada dikembangkan menjadi SOP. Untuk kesamaan persepsi dan memudahkan pelaksanaan pengembangan SOP, maka diharapkan uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dapat dijadikan acuan dalam mengembangkan SOP. Selanjutnya, SOP dimaksud merupakan acuan dalam menyusun standar pelayanan.

Demikian pedoman ini dibuat untuk dapat dilaksanakan, sehingga dengan adanya SOP dan standar pelayanan pada unit-unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, diharapkan pelaksanaan pekerjaan dapat lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta terciptanya pelayanan prima kepada para pengguna jasa kantor-kantor pelayanan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

INFO PELAYANAN PUBLIK



Pemberian informasi yang benar, merupakan bagian dari pelayanan

Pelayanan Publik di Ditjen SDPPI

Pelayanan kepada publik adalah salah satu area perubahan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Dengan semangat memperbaiki diri untuk memberi pelayanan publik yang lebih baik, Redaksi telah meminta pendapat kepada beberapa operator telekomunikasi selaku pengguna layanan mengenai pelayanan yang diberikan oleh Ditjen SDPPI.

Berikut ini adalah beberapa pertanyaan dan saran dari para pengguna layanan beserta tanggapan Ditjen SDPPI sebagai penyedia layanan:

1. Adakah kemungkinan memperpendek proses penyelesaian ISR dari 45 hari menjadi 30 hari?

Ditjen SDPPI memiliki komitmen untuk senantiasa meningkatkan pelayanan perizinan penggunaan frekuensi radio secara efektif dan efisien sesuai dengan harapan para pengguna frekuensi radio. Pelayanan perizinan penggunaan frekuensi radio telah memenuhi standar

manajemen mutu ISO 9001:2008 dimana setiap permohonan harus diselesaikan maksimum 45 hari kerja, meskipun dalam pelaksanaannya dapat diselesaikan jauh lebih cepat dari batas waktu tersebut. Ditjen SDPPI saat ini sedang mengevaluasi pelaksanaan perizinan penggunaan frekuensi radio disesuaikan dengan struktur organisasi yang baru, sehingga diharapkan dapat mempercepat proses perizinan tersebut.

2. Bagaimana optimalisasi penggunaan sistem online agar pengguna tidak perlu lagi mendatangi Loket Pelayanan, misalnya untuk pengajuan data dan pencetakan ISR? Sejauh mana akses pemohon atau pengguna terhadap SIMF?

Dalam rangka peningkatan pelayanan, untuk ke depannya akan diterapkan SIMS (Sistem Informasi Manajemen Spektrum) sebagai revitalisasi dari SIMF. SIMS akan dibangun berbasis

web, terpadu, online dan terintegrasi yang digunakan sebagai Sistem Informasi Manajemen untuk pelayanan di lingkungan Ditjen SDPPI.

Dengan diterapkannya sistem ini, pemohon dapat memperoleh informasi dan data melalui web postel.go.id untuk :

- Permohonan baru dapat langsung download form dan diisi selanjutnya isian form di upload dan hasil upload form otomatis dilakukan verifikasi kebenaran pengisian data khususnya koordinat stasiun
- Surat Tagihan (SPP) dan Izin dapat langsung di download oleh user terdaftar (dengan verifikasi username dan password)
- Query dan informasi status dapat dilakukan secara online

3. Adakah kemungkinan layanan untuk Radio Link (Microwave) berbasis pita?

Izin penggunaan frekuensi radio diatur berdasarkan lebar pita spektrum frekuensi radio yang ditetapkan, atau lazim disebut izin pita frekuensi radio. Izin pita frekuensi radio ini dimaksudkan untuk mendorong percepatan pembangunan infrastruktur telekomunikasi oleh penyelenggara telekomunikasi, karena tidak lagi diperlukan pengurusan izin penggunaan frekuensi radio secara individual, sehingga akan memudahkan pengawasan di lapangan. BHP pita ini telah diterapkan untuk BTA seluler dan akses pita lebar (BWA). Tidak menutup kemungkinan izin pita frekuensi radio dapat diterapkan pada penggunaan pita frekuensi radio lain yang serupa. Terkait dengan kebijakan penggunaan frekuensi radio untuk microwave link berbasis izin pita perlu dilakukan kajian secara mendalam.

4. Hendaknya pemohon dapat dihubungi langsung apabila ada surat penolakan atau berkas yang belum lengkap, karena seringkali surat penolakan terlambat diterima pemohon.

Pemohon perlu mencantumkan contact person yang jelas pada surat permohonan, sehingga mempermudah dalam melakukan koordinasi apabila ditemukan permasalahan. ☺

Gustriono

Sasaran grand design reformasi birokrasi gelombang ke II adalah terwujudnya pemerintah yang bersih dan bebas KKN, terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Upaya yang dilakukan secara terus menerus dan bertahap adalah merupakan suatu strategi menuju perubahan ke arah yang lebih baik sesuai dengan kondisi yang diinginkan.

Pelaksanaan program reformasi birokrasi dibagi menjadi 3 (tiga) tingkatan yaitu :

1. Tingkat Makro, yang melaksanakan dan penanggung jawabnya adalah Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional;
2. Tingkat Meso, yang melaksanakan dan penanggung jawabnya adalah Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Independen serta Tim Quality Assurance;
3. Tingkat Mikro, yang melaksanakan dan penanggung jawabnya adalah Tim Reformasi Birokrasi Kementerian.

Pada tingkat mikro terdapat sembilan Program Reformasi Birokrasi yang harus dilakukan yaitu :

1. Manajemen Perubahan.
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan.
3. Penataan dan Penguatan Organisasi.
4. Penataan Tatalaksana.
5. Penataan sistem Manajemen SDM Aparatur.
6. Penguatan Pengawasan.
7. Penguatan akuntabilitas Kinerja.
8. Peningkatan kualitas Pelayanan Publik.
9. Monitoring evaluasi dan pelaporan.

Penulisan artikel ini dimaksudkan untuk mewujudkan suatu keinginan member-



Perbaiki Pelayanan

ikan masukan terhadap program nomor 8 (delapan) yaitu upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, mengingat kegiatan pelayanan publik seringkali menjadi sorotan masyarakat yang dapat dirasakan namun sulit dilihat karena terjadi dalam setiap pembicaraan yang dilakukan oleh kelompok-kelompok masyarakat itu sendiri.

Program peningkatan kualitas pelayanan publik pada tingkat mikro, pelaksanaannya bersifat instansional dan di Nakhodai oleh Tim Reformasi Birokrasi.

Poin yang akan dibahas lebih lanjut adalah poin nomor 1 dan nomor 3, mengingat program nomor 2 (dua) berupa penerapan SPM pada kabupaten/kota

1. Penerapan Standar Pelayanan pada unit kerja. Salah satu cara dalam penerapan standar pelayanan adalah dengan menerapkan SOP (Standar Operating Prosedur). Adapun penyusunan pedoman SOP yang menjadi acuan bagi setiap satuan kerja dilingkungan Kementerian Komu-

**Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
(Permenpan Nomor : 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014)**

No	Program dan Kegiatan	Hasil yang diharapkan
1	Penerapan standar pelayanan pada unit kerja masing-masing birokrasi.	- Peningkatan pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman dan lebih mudah di jangkau.
2	Penerapan SPM pada Kabupaten Kota	- Peningkatan kualitas pelayanan dasar pada Kabupaten kota.
3	Partisipasi masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	- Peningkatan partisipasi masyarakat.

INFO PELAYANAN PUBLIK

nikasi dan Informatika adalah Permen Kominfo Nomor : 12/PER/M. KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur dilingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Di dalam lampiran peraturan tersebut terdapat hal yang terkait dengan :

- Maksud, tujuan dan manfaat.
- Pengertian umum yang meliputi jenis pelayanan, simbol-simbol, prosedur, yang harus di SOP kan dan baku-mutu.
- Dasar hukum
- Azas-azas penyusunan SOP
- Prinsip-prinsip pelaksanaan
- Ruang lingkup

2. Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Di Negara Demokrasi, partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan layanan publik sebenarnya bukan hal baru. Partisipasi masyarakat tersebut dimaksudkan untuk memperoleh masukan guna menentukan arah kebijakan yang melahirkan kualitas layanan agar lebih baik, sehingga memunculkan kepercayaan publik terhadap layanan yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika dan bermuara kepada suatu bentuk layanan adil dan demokratis. Dengan demikian peningkatan kualitas layanan publik dapat terwujud melalui proses yaitu adanya keterbukaan dan keterlibatan masyarakat dalam menentukan layanan yang lebih baik.

Minimal terdapat 2 (dua) bentuk proses peningkatan pelayanan publik yang perlu dicermati yaitu :

A. Manajemen pengaduan masyarakat.

Dalam manajemen pengaduan harus terkait dengan model manajemen pengaduan masyarakat yang terkait dengan tiga hal yaitu :

- Mekanisme.
- Mekanisme pengaduan adalah suatu kegiatan dalam menindak lanjuti adanya suatu aduan yang tertuang pada standar operating prosedur yang baku.

- Sarana pengaduan.
- Sarana pengaduan minimal terkait dengan infrastruktur dan sarana yang disediakan untuk dipergunakan peny-aluran suatu informasi dalam kaitan manajemen partisipasi masyarakat.
- Pejabat yang menangani SDM dan tatalaksana.
- Fungsi pejabat disini adalah dalam hal pengambilan kebijakan guna perbaikan pelayanan publik yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.

B. Peran serta peningkatan pelayanan dari publik/strategi manajemen pengaduan masyarakat. Klien atau masyarakat yang membutuhkan pelayanan tentu menginginkan adanya suatu pelayanan prima.

- Transparansi
- Tersedianya bimbingan yang diberikan (oleh Sub Direktorat Konsultasi dan Data Operasi) tidak menjadikan klien hanya menerima saran dari konselor namun juga konselor harus mengetahui kesulitan dari klien sehingga dapat memudahkan dalam proses pelayanan.
- Akuntabilitas
- Pelayanan yang diberikan hasil akhirnya harus dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat.
- Kondisional
- Kondisional disini dimaksudkan adanya tempat pelayanan yang nyaman.
- Partisipasi dan kerjasama
- Klien memiliki kesempatan yang sama dan seluas-luasnya untuk berperan serta dalam memperbaiki pelayanan.
- Keseimbangan

Keseimbangan disini terkait dengan penerapan reward dan punishment terhadap pelanggaran peraturan perundangan tentang pelayanan.

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan maka diperlukan suatu mekanisme yang dapat digambarkan seperti pada bagan di bawah.

Pengamatan

Klien diharapkan dapat mengamati pelayanan secara obyektif terkait dengan transparansi pelayanan, akuntabilitas pelayanan, kondisional pelayanan, partisipasi dan kerjasama petugas.

Penilaian

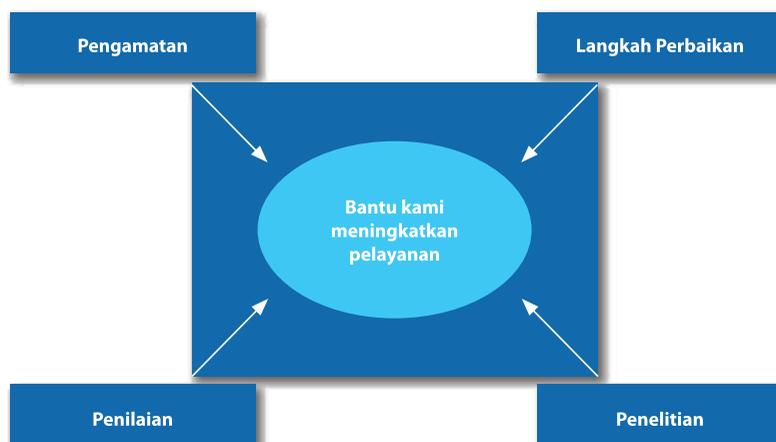
Setelah mempunyai obyektif pengamatan yang dilakukan tentu klien dapat melakukan penilaian terhadap pelayanan yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika. Nilai yang diberikan oleh klien ada 5 (lima) tingkatan yaitu; sangat buruk, buruk, cukup, baik dan sangat baik. Selanjutnya penilaian ini diolah untuk dibuat suatu statistik kepuasan pelanggan.

Penelitian

Petugas SDM melakukan penelitian dengan cara menghubungi klien guna dicari penyebab manakala dari hasil statistik kepuasan pelanggan menunjukkan hal yang buruk.

Langkah Perbaikan

Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika dari hasil penilaian-penelitian memberikan suatu kebijakan guna perbaikan pelayanan yang baik. ●





KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

Kalau perangkat telekomunikasi anda

SUDAH BERIZIN

tentu

TIDAK AKAN BINGUNG....



INFO TEKNOLOGI

Penerapan e-Government, e-Governance untuk Mendukung Good Governance

► Penggunaan teknologi informasi dan proses bisnis baru untuk mengubah bagaimana Pemerintah berinteraksi dengan masyarakat dan bisnis adalah e-government

► E-Governance mengacu pada penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk proses transformasi, mendukung proses dan struktur dari suatu sistem pemerintahan



Eka Indarto

Kabid Riset ARJII Dirop Jogjamedianet
Dosen Teknik Elektro UII, Pengajar di MMTC, Yogya

Pengantar

Pertumbuhan dan kemajuan di bidang ICT (Information, Communication Technology), memunculkan terminologi baru di bidang pemerintahan yaitu E-Government dan E-Governance. Pada kenyataannya meskipun kedua terminologi ini digunakan secara sinonim, dalam pelaksanaannya sangat berbeda baik dalam hal user, konteks maupun tujuan yang hendak dicapai. Tujuan penulisan disini adalah untuk membuat kejelasan berkaitan dengan istilah-istilah ini, e-government dan e-governance yang seringkali digunakan secara bergantian. Penjelasan seperti ini dapat memperdalam eksplorasi materi e-government – e-governance dan membantu pengembangan proses internal pemerintah, serta dampak proses-proses dan mekanisme penyaluran berikutnya terhadap warga perorangan dan kelompok secara keseluruhan yang merupakan bagian dari tata-pemerintahan. E-Government adalah suatu topik yang lebih luas yang berhubungan dengan seluruh spektrum hubungan dan jaringan dalam pemerintah mengenai penggunaan dan penerapan TIK. E-Governance adalah sebuah konsep luas yang mendefinisikan dan menilai dampak teknologi yang terjadi pada praktek dan administrasi pemerintah dan hubungan antara pegawai negeri dan masyarakat yang lebih luas, seperti berurusan dengan badan-badan terpilih atau kelompok luar seperti organisasi non-profit, LSM atau badan usaha sektor swasta.



Sebuah pemerintahan adalah organisasi yang memiliki kekuasaan untuk membuat dan menegakkan hukum untuk suatu wilayah tertentu. E-government adalah penggunaan teknologi elektronik untuk merampingkan atau meningkatkan bisnis pemerintah. E-Government sebenarnya adalah sebuah disiplin sempit berhubungan dengan pengembangan layanan online untuk warga negara, lebih lengkapnya pada setiap layanan pemerintah - seperti e-pajak, e-transportasi atau e-kesehatan. E-Governance adalah suatu topik yang lebih luas yang berhubungan dengan seluruh spektrum hubungan dan jaringan dalam pemerintah mengenai penggunaan dan penerapan TIK.

E-Governance adalah sebuah konsep luas yang mendefinisikan dan menilai dampak teknologi mengalami pada praktek dan administrasi pemerintah dan hubungan antara pegawai negeri dan masyarakat yang lebih luas, seperti berurusan dengan badan-badan terpilih atau kelompok luar seperti organisasi non-profit, LSM atau badan usaha sektor swasta.

E-government

Penggunaan teknologi informasi dan proses bisnis baru untuk mengubah bagaimana Pemerintah berinteraksi dengan masyarakat dan bisnis adalah e-government. Hal ini mengacu pada penggunaan oleh in-

Tabel 1: Daerah yang secara umum tercakup dalam lingkup e-government

Tata Pemerintahan	Core Bisnis	Manajemen alur kerja, keuangan, personalia, dokumentasi, catatan, informasi, informasi pengetahuan, komunikasi internal, eksekutif dan pengambilan keputusan
	Transparansi	E -procurement, portal pemerintah, ketersediaan hukum secara online, peraturan .
	Partisipasi	Pada petisi on line, pemberitahuan, komentar, jaringan warga, penerbitan catatan pemilu, e mail kepada anggota DPR
Ekonomi	Pendapatan generasi	Perpajakan, custom, biaya informasi dan manajemen
	Manajemen keuangan	Perencanaan anggaran, akuntansi, pengeluaran, investasi, penggajian dan informasi lainnya
	Pengelolaan sumber daya	Geografis dan sumber daya alam informasi dan manajemen, tanah / properti / manajemen tinggal, perencanaan kota, perencanaan pembangunan
	Pengembangan bisnis	Enterprise pendaftaran, investasi, teknologi dan informasi transfer teknologi, informasi paten, informasi pasar, analisis statistik, peramalan ekonomi, hukum / peraturan
Sosial	Pelayanan sosial	Sipil aplikasi, pendaftaran sipil, pendaftaran tanah dan properti, dokumen identifikasi pribadi, jaminan sosial, STNK.
	Pendidikan dan Kebudayaan	Digital perpustakaan, pusat masyarakat informasi, pendidikan lembaga-informasi dan manajemen
	Kesehatan	Pengobatan jarak jauh dan pelayanan resep, informasi rumah sakit dan pengangkatan, darah laporan ketersediaan, penggantian asuransi kesehatan, penyelesaian langsung.
	Keselamatan publik	Kejahatan informasi, pemantauan obat dan kontrol, informasi penjara dan manajemen, informasi transportasi dan manajemen, peramalan bencana alam dan manajemen
	Lingkungan alam	Informasi mengenai keadaan lingkungan alam, manajemennya dan prakiraan cuaca.

stansi pemerintah terhadap teknologi informasi (seperti jaringan wide area, internet, dan mobile computing) yang memiliki kemampuan untuk mentransformasikan hubungan dengan masyarakat, bisnis, dan tangan pemerintah lainnya, sesuai dengan definisi Bank Dunia. E-Government diharapkan dapat menekan angka tingkat korupsi, memberikan peningkatan transparansi, menghasilkan kenyamanan yang lebih besar, meningkatkan pendapatan dan mengurangi biaya. Prasyarat untuk e-government adalah

- (a) Pemerintah dalam rangka kerja yang baik,
- (b) Berfungsinya proses tata kelola,
- (c) Ketersediaan sumber daya,
- (d) Konsensus pada driver untuk e-Government dan
- (e) Dukungan politik dan kepemimpinan. Stakeholder Pemerintah termasuk warga negara, bisnis, karyawan pemerintah,

departemen pemerintah, departemen dan lembaga, pemimpin serikat pekerja, tokoh masyarakat, politisi dan investor asing. Pemerintah adalah superstruktur sosial untuk politik, kebijakan, dan program.

Komponen e-government adalah sebagai berikut:

i) Pelayanan Elektronik

Pemerintah dapat melakukan mengolah-memberikan informasi, dan bertransaksi dengan publik melalui jaringan elektronik. Sejak masyarakat mulai menggunakan Internet untuk fungsi entertainment dan bisnis, pemerintah secara progressif telah melakukan migrasi pada layanan mereka ke platform elektronik. Meskipun efektivitas biaya, fokus dalam solusi ini adalah "kesenjangan digital" dengan harapan : Akses oleh seseorang terhadap semua

data pribadi yang disimpan dalam pusat data pemerintah. Se jauh ini dibatasi oleh keamanan, privasi, dan masalah kerahasiaan.

- Akses ke semua dokumentasi pemerintah sesuai kebutuhan . Saat ini biaya penyimpanan dan pengambilan tergolong mahal, dan termasuk keamanan, privasi, dan masalah kerahasiaan .
- Arsitektur Informasi memungkinkan terjadinya one-stop-shopping terhadap semua informasi dari pemerintah melalui direktori tematik sederhana. Dalam hal ini terjadi kendala biaya, dan tidak ada teknologi yang dikenal untuk mengintegrasikan, indeks dan mencari seluruh informasi ini.

ii) Elektronik Workflow

Ada beberapa template user friendly saat ini dirancang dan ditempatkan di seluruh intranet pemerintah. Dalam hal ini harus ada standarisasi yang sama untuk setiap jenis transaksi yang berlokasi di setiap bidang pemerintahan. Seperti process bisnis ada potensi untuk mengembangkan "aturan administrasi" yang akan secara rutin dan substansial berlaku pada pengolahan informasi dan pengambilan keputusan. Isu-isu yang lebih besar dalam system ini adalah keamanan, privasi, dan kerahasiaan. Analisis kebijakan yang efektif dan desain program harus berbasis kejadian terkini dengan menggunakan data komparatif. Kebanyakan perbaikan tambahan dalam analisis kebijakan, rancangan program, dan penyebaran layanan hanya akan datang dari pengolahan data otomatis dan data repositori (tersimpan) yang terintegrasi.

iii) Elektronik untuk pemilu

Transparansi, kecepatan process, akuntabilitas process pemilu menjadi focus untuk e-pemilu. Di negara-negara maju, kekhawatiran atas keamanan, privasi dan kerahasiaan bisa lebih menantang daripada dengan sebagian besar interaksi elektronik lainnya. Apakah ini otentik atau palsu, itu adalah ketakutan dasar banyak pemilih, alasannya karena yang resmi kemudian melanjutkan untuk menjelaskan hasil-hasil pemilu. Jika kecurigaan muncul bahwa calon dapat mengakses catatan pemungutan suara elektronik, para pemi-

INFO TEKNOLOGI



lih tidak mungkin untuk mempercayai proses cukup untuk setuju untuk menggunakannya. Tantangan untuk setiap usulan untuk meningkatkan pemungutan suara elektronik adalah untuk membangun kepercayaan publik yang cukup pada keamanan hasil pencatatan.

iv) **Produktivitas Elektronik : e-productivity**

Alasan untuk e-government adalah operasi lebih baik dengan biaya lebih rendah, yaitu, produktivitas. Kebutuhan sosial untuk memastikan kesehatan dan keselamatan, keamanan nasional dan pengendalian kejahatan, kesejahteraan ekonomi dan kestabilan lingkungan, semua akan menjamin adanya pemerintah dan keterlibatan aktif mereka dalam melayani masyarakat. Efisiensi pengeluaran harus target.

E-governance

E-Governance mengacu pada penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk proses transformasi, mendukung proses dan struktur dari suatu sistem pemerintahan. Hal ini digunakan oleh instansi pemerintah, pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan dan mentransformasikan hubungan dengan masyarakat, bisnis, dan lengan lain dari pemerintah. E-Governance melibatkan, membuat dan melaksanakan keputusan, leadership yang tepat, menempatkan dalam pengaturan dan manajemen organisasi, memastikan Sumber Daya dan pendanaan, mendirikan Akuntabilitas dan mengukur keberhasilan. Persyaratan infrastruktur meliputi, jaringan telekomunikasi, sistem badan internal, sistem Lintas-Pemerintah, Layanan jaringan pengiriman - jalur akses, akses internet dan staf yang terampil. Outcome yang

diinginkan yaitu pengantaran/delivery layanan yang lebih baik dari pelayanan pemerintah kepada masyarakat, interaksi ditingkatkan dengan bisnis dan industri, pemberdayaan warga negara melalui akses ke informasi dan manajemen pemerintahan yang lebih efisien. Manfaat besar yang terjadi adalah peningkatan transparansi, kenyamanan yg lebih besar, korupsi berkurang, pertumbuhan pendapatan dan pengurangan biaya dalam menjalankan pemerintahan. Ruang lingkup e-Governance mencakup :

- Pelayanan Elektronik (G2C)
- Memberikan informasi dan layanan elektronik kepada masyarakat dan perusahaan
- Pemerintah Transaksi Bisnis (G2B)
- Memberikan informasi dan transaksi elektronik dengan bisnis.
- Pemerintah pengadaan dan proyek-proyek infrastruktur.
- Administrasi Internal Pemerintah (G2G, G2E)
- Meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi interaksi antar-departemen intradepartemantal dan di dalam pemerintah, dan dengan pegawai pemerintah
- Perdagangan Luar Negeri (G2X)

Pemerintahan adalah sintesis sosial politik, kebijakan, dan program. Komponen tersebut adalah sebagai berikut:

i) **Keterlibatan masyarakat secara Elektronik**

Kemungkinan bagi masyarakat untuk terlibat dalam proses kebijakan melalui jaringan elektronik dengan pejabat terpilih mengirim e-mail untuk menciptakan

fasilitas konferensi yang berbeda (kotak e-mail, dokumen repositori, chat room, dll) untuk setiap utama inisiatif kebijakan (apakah kebijakan baru, atau perubahan pada kebijakan yang ada).

ii) **Electronic Consultation : e-konsultasi**

Ini mengacu pada interaksi antara pegawai pemerintahan dengan kelompok masyarakat dan kelompok pemerhati (interest Group), kontak keterhubungan antara layanan publik dan kelompok pemerhati. Ada perkembangan yang positif dan cukup berkembang

- (1) Warga negara sekarang memiliki potensi untuk ikut serta dalam pembuatan aturan
- (2) Membuat aturan interaksi secara elektronik

iii) **Pengendalian secara Elektronik : e-pengawasan**

Ada dua aspek untuk sukses dalam pengawasan elektronik, keduanya harus bisa dioptimasi dan diintegrasikan untuk hasil dan manfaat yang optimal, hal ini dilakukan baik dari sisi konfigurasi hardware dan kustomisasi software. Semua perangkat dan system informasi terhubung pada sistem tunggal. Kapasitas dan system terstandarisasi. Karyawan e-kotak surat harus memiliki ruang penyimpanan yang serupa; semua koneksi internet harus memiliki baud rate yang sama, dan dokumen dilampirkan semua harus memiliki byte yang sama-batas pada ukuran yang telah ditetapkan. Elektronik teknologi memainkan peran besar dalam memben-tuk mind-set warga negara, dan mind-set tersebut terefleksikan dalam tata sosial. Perangkat lunak Pemerintahan juga harus standar.

iv) **Pedoman Petunjuk untuk Masyarakat Jaringan**

Harus jelas siapa yang mengawasi, siapa yang melaksanakan. Konsep pembagian kekuasaan, antara cabang dalam pemerintahan, dan antara wilayah hukum dalam suatu negara, telah berubah batas-batasnya. Mereka yang bersaing untuk kekuasaan akan selalu di awasi dan di kontrol, baik untuk menjaga agar semua orang jujur atau untuk mengekspos praktik ilegal dalam kekuasaan. Munculnya media massa dalam fungsinya untuk

menginformasikan opini publik dari pelanggaran tersebut yang jauh lebih cepat dan menyeluruh daripada ketika semua berita hanya dari mulut ke mulut. Baru-baru ini internet telah menjadi sebuah kendaraan lebih cepat untuk pengungkapan tersebut.

Membedakan e-Government dan e-Governance

1. Berfokus pada Outcomes – Fokus pada peningkatan kondisi sosial dan ekonomi untuk warga-seperti kesehatan, pembelajaran dan keselamatan-dan tidak hanya pada jumlah yang layanan yang diberikan atau efisiensi.
2. Keseimbangan-Menyeimbangkan pilihan dan fleksibilitas dengan keadilan dan kebersamaan, karena sadar bahwa aplikasi layanan yang bersifat sempit bisa memperluas kesenjangan antara mereka yang mampu mengambil keuntungan dari perbaikan layanan dan mereka yang tidak.
3. Keterlibatan-Melibatkan, mendidik dan mendaftarkan warga negara sebagai co-producer dari manfaat publik dengan memunculkan pandangan mereka, membantu memperjelas persepsi mereka dan memungkinkan mereka untuk membuat terbaik penggunaan sumber daya pemerintah dan berkontribusi untuk memperbaiki sendiri kualitas hidup.
4. Akuntabilitas-Klarifikasi akuntabilitas, menjadi lebih transparan tentang pemerintah tindakan dan kinerja, dan memfasilitasi masyarakat recourse dengan menyediakan sarana diakses untuk memperbaiki masalah dengan pemerintah dan pelayanan publik. Bersama-sama, ini sangat saling berhubungan komponen mengartikulasikan hubungan .Kami menganggap ini jenis keterlibatan penting bagi kemampuan pemerintah untuk mencapai kinerja tinggi dan memberikan publik yang lebih besar nilai.

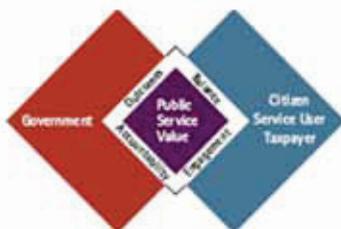
Harus diakui bahwa antara e-government dan e-governance perlu enabler yang sama untuk sukses. Secara menyeluruh baik, tingkat Pendidikan, kesiapan budaya, tingkat penghasilan, Keyakinan / kepercayaan Pemerintah, kesiapan Pelanggan, Privasi & perlindungan data, Penggunaan Data Pelanggan oleh Pemerintah, Kebebasan Informasi, Electronic commerce, peraturan Hak Cipta, Telekomunikasi dan operasi lintas lembaga. Pemerintah adalah suprastruktur kelembagaan bahwa masyarakat digunakan untuk menerjemahkan politik ke dalam kebijakan dan undang-undang. Pemerintahan adalah hasil dari interaksi antara pemerintah, pelayanan publik, dan warga negara seluruh proses politik, pengembangan kebijakan, rancangan program, dan pelayanan. Lembaga pemerintah melibatkan berbagai unit kecil hingga pertimbangan

fungsi yang lebih luas dari pemerintahan. Pemerintah adalah lembaga khusus yang memberikan kontribusi terhadap tata kelola.

Pemerintah adalah organisasi yang bersifat birokratis dan di legitimasi oleh konstitusi. Sebagian besar pekerjaan pemerintah dalam kenyataannya menerapkan kebijakan melalui peluncuran/delivery program kerja. Individu dan kelompok menilai kinerja pemerintah dalam hal persepsi mereka sendiri. Pemerintah sering menghadapi kebutuhan untuk merasionalisasi perbedaan antara keinginan rakyat untuk mencapai tujuan mereka sendiri. Governance adalah berbeda dari government karena ini menyangkut proses jangka panjang daripada keputusan kekinian. Governance adalah serangkaian proses kontinyu yang biasanya berkembang secara perlahan dengan menggunakan tidak seperti pemer-

Contoh e-Government Strategi

Fokus Hasil kinerja	Focus performansi manajemen dengan aktual perbaikan's kondisi sosial dan ekonomi	Perjanjian Pelayanan Publik
	Dinas Kesehatan dan Human Services Terus meningkatkan pengalaman pelanggan dengan meminta pengguna jasa dan umpan balik pelanggan	Sistem eComplain untuk Setiap orang warga negara
	Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik ketentuan	Kantor Pajak Pelayanan Imigrasi Finlandia Cloud Computing FEMA MAP Risiko
Keseimbangan	Melakukan segmentasi pelanggan analisis dan menggunakan analisa pelanggan untuk target pelayanan tepat	Pelayanan kesehatan
	Memastikan warga negara yang lebih dapat mengakses dan menggunakan media saluran dan menyediakan dukungan bagi mereka yang tidak bisa	Windows untuk Aliansi Masa Depan
Mengaktifkan/Keterlibatan	Keterlibatan warga negara untuk terlibat satu sama lain melalui jaringan sosial teknologi	MySociety.org Plasa Informasi Yogyakarta
	Mengaktifkan warga negara untuk berpartisipasi dalam pemerintahan mereka melalui digital media	e-warga
	Mendidik warga negara dan mendorong partisipasi melalui pelatihan online dan sumber belajar	Jogja learning gateway
Akuntabilitas	Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dengan mengembangkan perangkat berbasis Web untuk melaporkan hasil yang dicapai	Layanan satu atap
	Mengaktifkan warga untuk melaporkan dan menyelesaikan masalah pengaduan melalui online saluran	e-parliament jogja



INFO TEKNOLOGI

intah. Governance ini berfokus pada proses, bukan keputusan. Governance mengambil visi besar dari tujuan sosial, sehingga melibatkan upaya koordinasi daripada pelaksanaan program-program tertentu. Hal tersebut adalah perspektif sistemik dibandingkan dengan fokus pada praktik individu, atau pemain, atau proses. Yang perlu digarisbawahi untuk Governance adalah hasil/outcomes daripada output dari pemerintah.

Ketika datang ke E-governance, penekanan pada pencapaian tujuan dirasakan dalam model E-governance. Aturan sangat banyak di sana, tetapi orientasi yang lebih kearah pencapaian tujuan daripada berpegang pada aturan.

Program E-government harus terus bergeser ke ukuran output untuk mengukur baik efisiensi dan produktivitas. Ada berbagai ukuran output bahwa pemerintah. Salah satunya adalah kasus-load: jumlah tugas per orang, lamanya waktu untuk penyelesaian, dan jenis hasil yang diproduksi, adalah jenis standar ukuran. Ini adalah versi dari produktivitas tenaga kerja. tindakan yang lebih luas termasuk ukuran staf, omset personal, durasi rata-rata tugas, rasio supervisor untuk pekerja, dan tingkat agregat penyelesaian tugas. Semua tindakan ini memberikan indikasi dari tingkat aktivitas, sehingga dapat dilakukan perbandingan antara pekerja yang sama atau unit serupa. Skala penilaian dan prospek promosi sering dirancang untuk menghargai perbaikan dalam angka ini. Apa yang jauh lebih sulit untuk merekam, mengukur, atau mengevaluasi adalah efektivitas kegiatan pegawai pemerintah. Bagian dari pusat masalah pada apa ukuran efektivitas yang sesuai. Jika penekanan utama berada di masukan, yang mengatakan, ukuran staf, kualifikasi staf, gaji yang dibayarkan, dan peralatan yang tersedia? Atau harus fokus berada di throughputs, yang meliputi jam kerja, pengawasan diperlukan, peralatan yang digunakan, dan perlengkapan dikonsumsi? Ruang yang paling untuk perbaikan/ proses improvement sekarang adalah dengan aliran tugas dan tugas antara orang-orang.

Dari perspektif operasional, kami telah menemukan bahwa pemerintah menggunakan teknologi untuk memungkinkan lintas sektor, governmentwide kolaborasi dengan berinvestasi dalam:

- Enterprise-wide sharing data melalui alur

kerja informasi bersama dan standar model data.

- Standararsitektur,protokoldanaplikasidilembaga.
- Antarmuka yang mendukung kolaborasi antara organisasi-misalnya, Panel kontrol dan pencarian perusahaan kemampuan.
- Enhanced konten dan merekam kemampuan manajemen untuk mengaktifkan pegawai dari seluruh pemerintah untuk Warga Negara akses data dalam berbagai format.
- Share proses bisnis platform manajemen untuk mengelolayang kompleks, alur kerja bersama. Pemerintah juga berinvestasi untuk warga dalam-menghadapi teknologi yang memungkinkan sebuah wacana yang lebih bermakna antara warga dan pelayanan publik sebagai satu organisasi yang membuat mungkin bagi individu untuk mitra dengan pemerintah dalam menciptakan nilai masyarakat dan untuk berpartisipasi dalam pemerintahan sendiri yang belum pernah sebelumnya. Banyak dari inisiatif leverage web 2.0 teknologi yang memberdayakan orang untuk ter-

hubung dengan satu sama lain dan dengan pemerintah melalui interaktif forum, blog, wiki, e-alat partisipasi dan platform social networking (jejaring social)

Penutup

Harus menjadi ide yang baik untuk mengamalkan isu yang lebih besar E-Governance dengan cakupan yang lebih luas daripada keterbatasan ICT dalam pemerintah yang ditentukan oleh E-Government. –Ada 3 pertanyaan penting : Mengapa saya melakukannya, apa hasilnya mungkin dan saya akan sukses.. E-governance atau E-Government harus menjadi isu penting untuk keputusan dalam kelanjutan proyek E-government. Isu akuntabilitas, transparansi dan daya tanggap (sering dikutip sebagai landasan tata pemerintahan yang baik) tergantung pada karakter dan sifat lembaga-lembaga yang berlaku. Pada forum E-Governance, wakil mendorong pada layanan warga negara-sentris. Standarisasi, interoperabilitas merupakan salah satu masalah utama yang berkembang dan perlu segera diatasi. Ada kebutuhan untuk diskusi mendalam sehingga revolusi pemerintah generasi berikutnya. ☺

Daftar Referensi :

1. http://www.accenture.com/Global/Research_and_Insights/InstituteFor_Public_Service_Value/ManagingValue.htm
2. http://www.accenture.com/Global/Research_and_Insights/Institute_For_Public_Service_Value/2008LCSROutcomes.htm
3. www.iimahd.ernet.in/egov/documents/evaluating-government-service.pdf. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
4. www.ingentaconnect.com/content/els/0740624x/2001/00000018/00000004/art00089. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
5. www.gisdevelopment.net/magazine/years/2006/aug/46_1.htm - Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
6. www.rileyis.com/publications/research_papers/tracking03/IntlTrackRptMay03no4.pdf - Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
7. www.i4donline.net/issue/nov03/egovance_full.htm. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
8. www.eldis.org/static/DOC12044.htm. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
9. www.egovmonitor.com/node/6556. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
10. www.it.iitb.ac.in/~prathabk/egovance/egov.html. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
11. knowledgecommission.gov.in/resources/eg_democracy.asp. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
12. www.networkmagazineindia.com/200508/coverstory01.shtml . Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
13. www.csdms.in/conflux/Proceedings05/Presentations/Day%201/Keynote%201/Mr%20Lakshminarayan. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
14. www.electronicgov.net/pubs/research_papers/. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
15. www.egovonline.net/articles/article-details.asp?articleid=505&typ=Cover%20Story. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
16. www.dqindia.com/content/egovance/2007/107032701.asp. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
17. www.ctg.albany.edu/publications/reports/future_of_egov?chapter=2. Accessed June 01, 2007 – July 01-2007
18. Digital Government Services Pemprov Yogyakarta
19. Sumarto, Hetifah Sj; Jakarta, 2009. Inovasi, Partisipasi dan Good Governance; ed.2 ;; Yayasan Obor Indonesia;

dr. Sri Sustiyati
dokter pada poliklinik Ditjen SDPPI

► Kolesterol adalah suatu jenis lemak yang ada dalam tubuh dan dibagi menjadi tiga yaitu: LDL, HDL, total kolesterol dan trigliserida

► Kadar kolesterol yang tinggi menyebabkan aliran darah menjadi kental sehingga oksigen menjadi kurang, sehingga gejala yang timbul adalah gejala kurang oksigen seperti sakit kepala dan pegal-pegal.



Waspadai **KADAR KOLESTROL** Dalam Tubuh Anda

Kadar kolesterol yang berlebihan dalam tubuh dapat menyebabkan berbagai penyakit. Kolesterol yang tinggi tidak hanya dialami oleh orang yang bertubuh gemuk. Tetapi orang yang kurus tidak berarti kolesterolnya rendah. Hal ini juga dapat menimpa orang-orang yang masih muda. Berbagai kalangan umum, harus berusaha menjalani pola hidup yang sehat agar dapat menjaga kolesterol dalam darahnya agar tetap normal.

Apa Itu Kolesterol?

Kolesterol merupakan senyawa golongan steroid, dengan bentuk yang lengket, seperti lilin yang meleleh. Senyawa tersebut ditemukan di banyak jenis makanan, di dalam darah, dan sel tubuh. Sering kali kita menganggap bahwa senyawa ini hanya dapat mengakibatkan masalah, padahal kolesterol memiliki manfaat untuk tubuh, diantaranya :

- Membentuk dan mempertahankan membran sel serta membantu sel bertahan terhadap perubahan suhu
- Membentuk hormon seks (progesteron, testosteron, estradiol, kortisol)
- Berperan dalam produksi garam empedu yang bermanfaat untuk pencernaan lemak.
- Membantu pembentukan vitamin D saat kulit terpapar cahaya matahari

Sekitar 85% kolesterol yang terdapat di dalam tubuh di produksi oleh tubuh sendiri, sedangkan sisanya (sekitar 15%) berasal dari asupan makanan. Artinya kita memang harus membatasi konsumsi kolesterol, karena produksi oleh tubuh sudah cukup. Jika berkelebihan, akan muncul berbagai penyakit.

Kolesterol Baik (Hdl) dan Kolesterol Jahat (Ldl)

Kolesterol adalah suatu jenis lemak yang ada dalam tubuh dan dibagi menjadi tiga yaitu: LDL, HDL, total kolesterol dan trigliserida.

Dari hati, kolesterol diangkut oleh lipoprotein yang bernama LDL (low density lipoprotein) untuk dibawa ke sel-sel tubuh yang memerlukan, termasuk ke otot jantung, otak dan lain-lain agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Kelebihan kolesterol akan diangkut kembali oleh lipoprotein yang

disebut HDL (High Density Lipoprotein) untuk dibawa kembali ke hati yang selanjutnya akan diuraikan lalu dibuang kedalam kandungan empedu sebagai asam (cairan) empedu.

LDL mengandung lebih banyak lemak dari pada HDL sehingga ia akan mengambang di dalam darah. Protein utama yang membentuk LDL adalah Apo - B (Apo lipoprotein - B), LDL dianggap sebagai lemak yang “ jahat ” karena dapat menyebabkan penempelan kolesterol di dinding pembuluh darah.

Sebaliknya, HDL disebut sebagai lemak yang “baik” karena dalam operasinya, ia membersihkan kelebihan kolesterol dari dinding pembuluh darah dengan mengangkutnya kembali ke hati. Protein utama yang membentuk HDL adalah apo - A (Apolipoprotein - A). HDL ini mempunyai kandungan lemak lebih sedikit dan mempunyai kepadatan tinggi sehingga lebih berat.

Tips Mengendalikan Kolesterol

Berikut ini beberapa tips yang dapat Anda lakukan untuk mengendalikan kolesterol Anda:

1. *Konsumsi makanan yang rendah lemak dan kolesterol.*

Misalnya dengan mengkonsumsi susu tanpa lemak dan mengurangi konsumsi daging. Pilih makanan dengan kandungan lemak tak jenuh daripada kandungan lemak jenuh. Minyak yang digunakan untuk menggoreng secara berulang-ulang dapat meningkatkan kadar kolesterol, maka ada baiknya Anda mengurangi konsumsi makanan yang digoreng. Jenis lemak yang sehat didapat dari minyak zaitun, kacang, minyak kanola. Kacang almond dan walnut juga merupakan sumber lemak sehat.

2. *Konsumsi makanan berserat*

Lebih banyak mengkonsumsi makanan berserat seperti gandum,

INFO KESEHATAN



Senam pagi tiap hari Selasa di SDPPI sebagai sarana menjaga kesehatan

kacang-kacangan, sayur-sayuran dan buah-buahan. Jenis makanan ini dapat menyerap kolesterol yang ada dalam darah dan mengeluarkannya dari tubuh.

3. Konsumsi antioksidan

Antioksidan banyak terdapat dalam buah-buahan seperti, jeruk, strawberry, pepaya, wortel, atau labu. Mengonsumsi bawang putih secara teratur juga dapat menurunkan kadar kolesterol.

4. Batasi kadar kolesterol

Maksimal asupan kolesterol 300 mg sehari. Pada penderita jantung, jumlahnya tidak lebih dari 200 mg. Sumber kolesterol adalah daging, kuning telur dan produk susu.

5. Konsumsi ikan

Beberapa jenis ikan baik untuk kesehatan, ikan tuna, kod atau hali-but merupakan pilihan yang sehat untuk menghindari kolesterol. Jenis ikan salmon, makarel dan hering memiliki kadar asam lemak omega 3 yang dapat membantu mempertahankan kesehatan jantung.

6. Hindari alkohol dan rokok

Dengan merokok atau mengonsumsi alkohol, kolesterol akan mudah menumpuk dalam aliran darah. Alkohol dapat meningkatkan kadar kolesterol, sedangkan merokok mengakibatkan aterosklerosis yang berujung pada serangan jantung dan stroke.

7. Olahraga

Berolahraga secara teratur sesuai dengan umur dan kemampuan. Jaga agar berat tubuh Anda tetap ideal. Lakukan olahraga atau kegiatan untuk tubuh karena dapat mempengaruhi kadar kolesterol. Lakukan setidaknya 30 menit atau jika memungkinkan 1 jam dalam sehari, misalkan menggunakan sepeda statis, berjalan cepat atau gerakan lainnya.

Tabel berikut dapat Anda jadikan acuan mengenai makanan apa saja yang sebaiknya Anda makan atau dapat dikurangi konsumsinya.

Jenis makanan yang aman dikonsumsi karena kadar kolesterolnya yang rendah

Jenis makanan	Kolesterol (mg/10gr)	Kategori
Putih telur ayam	0	sehat
Teripang	0	sehat
Susu sapi non fat	0	sehat
Daging ayam / daging bebek pilih tanpa kulit	50	sehat

Ikan air tawar	55	sehat
Daging sapi pilihan tanpa lemak	60	sehat
Daging kelinci	65	sehat
Daging kambing tanpa lemak	70	sehat
Ikan ekor kuning	85	sehat

Jenis makanan yang boleh di konsumsi sehari-hari :

Jenis makanan	Kolesterol (mg/10gr)	Kategori
Daging asap (ham/smoked beef)	98	sekali-kali
sapi	100	sekali-kali
Daging sapi	105	sekali-kali
Daging sapi	120	sekali-kali
Ikan bawal	120	sekali-kali

Jenis makanan yang perlu diperhatikan untuk dikonsumsi karena keadaan kolesterol yang cukup tinggi

Jenis makanan	Kolesterol (mg/10gr)	Kategori
Daging sapi berlemak	125	hati-hati
Gajih sapi	130	hati-hati
Keju	140	hati-hati
Sosis daging	150	hati-hati
Kepiting	150	hati-hati
Udang	160	hati-hati
Kerang	160	hati-hati
Seafood	160	hati-hati
Belut	185	hati-hati

Jenis makanan yang berbahaya untuk dikonsumsi karena kandungan yang tinggi

Jenis makanan	Kolesterol (mg/10gr)	Kategori
Santan	185	berbahaya
Susu sapi cream	280	berbahaya
Coklat	290	berbahaya
Margarine/mentega	300	berbahaya
Jeroan sapi	380	berbahaya
Kerang putih/tiram	450	berbahaya
Jeroan kambing	610	berbahaya

Jenis makanan yang pantang dikonsumsi karena kandungan yang sangat tinggi:

Jenis makanan	Kolesterol (mg/10gr)	Kategori
Cumi-cumi	1170	pantang
Kuning telur ayam	2000	pantang
Otak sapi	2300	pantang
Telur burung puyuh	3640	pantang

Catatan : untuk kategori berbahaya dan pantang sebaiknya tidak dikonsumsi oleh penderita masalah hipertensi atau masalah jantung karena dapat menyebabkan serangan jantung, stroke dan bahkan kematian.

Aterosklerosis Dan Efek Buruknya

Kolesterol yang berlebihan dalam darah akan mudah melekat pada dinding sebelah dalam pembuluh darah, selanjutnya, LDL akan menembus dinding pembuluh darah melalui lapisan sel endotel, masuk ke lapisan dinding pembuluh darah yang lebih dalam yaitu intima .

LDL disebut lemak jahat karena memiliki kecenderungan melekat di dinding pembuluh darah, LDL ini bisa melekat karena mengalami oksidasi atau dirusak oleh radikal bebas.

LDL yang telah menyusup kedalam intima akan mengalami oksidasi tahap pertama sehingga terbentuk LDL yang teroksidasi, LDL – teroksidasi akan memacu terbentuknya zat yang dapat melekatkan dan menarik monosit (salah satu jenis sel darah putih) menembus lapisan endotel dan masuk ke dalam intima.

Disamping itu LDL – teroksidasi juga menghasilkan zat yang dapat mengubah monosit yang telah masuk kedalam intima menjadi makrofag. Sementara itu LDL – teroksidasi akan mengalami oksidasi tahap ke-2 menjadi LDL yang teroksidasi sempurna yang dapat mengubah makrofag menjadi sel busa.

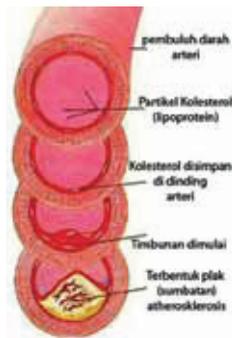
Sel busa yang terbentuk akan saling berikatan membentuk gumpalan yang semakin lama semakin besar sehingga membentuk benjolan yang mengakibatkan penyempitan lumen pembuluh darah .

Kadaan ini akan semakin memburuk karena LDL akan teroksidasi sempurna juga merangsang sel-sel otot pada lapisan pembuluh darah yang lebih dalam (media) untuk masuk ke lapisan intima dan kemudian akan membelah-belah diri sehingga jumlahnya semakin banyak.

Timbunan lemak di dalam lapisan pembuluh darah menjadi sempit sehingga aliran darah kurang lancar. Plak kolesterol pada dinding pembuluh darah bersifat rapuh dan mudah pecah meninggalkan “luka” pada dinding pembuluh darah yang dapat mengaktifkan pembentukan bekuan darah.

Karena pembuluh darah sudah mengalami penyempitan dan pengerasan oleh plak kolesterol maka bekuan darah ini mudah menyumbat pembuluh darah secara total. Kondisi ini disebut dengan aterosklerosis .

Aterosklerosis bisa terjadi pada arteri di otak, jantung, ginjal, organ tubuh lainnya dan lengan serta tungkai. Jika aterosklerosis terjadi di dalam arteri yang menuju ke otak (arteri koroner), bisa terjadi stroke, jika terjadi di dalam arteri koroner bisa terjadi serangan jantung.



Apakah Kadar Kolesterol Saya Normal?

Sangat penting untuk mengetahui apakah kadar kolesterol darah kita normal atau tidak. Mungkinkah ada gejala yang bisa dijadikan tanda bahwa kadar kolesterol kita sudah tinggi?

Sebagian besar hiperkolesterol tidak menimbulkan gejala. Kadar kolesterol yang tinggi menyebabkan aliran darah menjadi kental sehingga oksigen menjadi kurang, sehingga gejala yang timbul adalah gejala kurang oksigen seperti sakit kepala, pegal-pegal .

Namun banyak yang tanpa gejala, karena itu dianjurkan melakukan *check up* minimal satu tahun sekali. Pemeriksaan ini bertujuan untuk mengetahui hiperkolesterol sedini mungkin, sehingga dapat mencegah penyakit yang diakibatkan.

Pembuluh darah yang terganggu paling sering menyebabkan penyakit jantung dan stroke. Tapi, tidak hanya kedua penyakit mematikan tersebut, ternyata pembuluh darah yang terganggu juga dapat menyebabkan impotensi.

Kadar kolesterol dalam darah dapat diketahui dengan melakukan pemeriksaan darah di laboratorium kesehatan. Hasilnya akan diband-

ingkan dengan tabel klasifikasi kadar kolesterol sehingga dapat ditentukan gejalanya.

Kolesterol Harus Dikontrol

Kadar kolesterol harus dikontrol dimana kadar total kolesterol jangan lewat ambang standar yaitu 200mg/dl, kadar trigliserida (TGA) kurang dari 150mg/dl, kadar HDL harus tinggi yaitu lebih dari 50mg/dl dan kadar LDL jangan lebih dari 100mg/dl.

Tabel Klasifikasi Ldl, Hdl Kolesterol, Total Kolesterol dan Trigliserida LDL (Kolesterol Jahat)

Kurang dari 100	Optimal
100 - 129	Mendekati Optimal
130 - 159	Batas Normal Tertinggi
160 - 189	Tinggi
Lebih dari 190	Sangat Tinggi

HDL (Kolesterol Baik)

Kurang dari 40	Rendah
Lebih dari 60	Tinggi

TC (Total Cholesterol)

Kurang dari 200	Yang diperlukan
200-239	Batas Normal Tertinggi
Lebih dari 240	Tinggi

TGA (Trigliserida)

Kurang dari 150	Normal
150-199	Batas Normal Tertinggi
200-499	Tinggi
Sama atau lebih dari 500	Sangat Tinggi

Agar total kolesterol, LDL, dan TGA terkontrol, lakukan pengaturan makanan dan aktivitas olahraga. Pengaturan makan ini berperan dalam tubuh. Tubuh dapat menghasilkan kolesterol yang diperlukan di dalam tubuh yaitu oleh organ hati.

Dalam mengatur makan, hindari makanan yang mengandung kolesterol yaitu minyak dan lemak hewan, antara lain daging sapi atau kambing, kulit ayam, jerohan, otak, hati ayam, cumi, udang, kerang, kepiting, dan kuning telur. Kolesterol berbeda dengan trigliserida. Sumber trigliserida antara lain gorengan, santan, asam lemak trans, margarine, dan butter.

Pengobatan Hiperkolesterol

Dalam menangani hiperkolesterol, terlebih dahulu melakukan pengaturan makan (diet) dan olah raga. Obat untuk hiperkolesterol baru diperlukan bila setelah 1-2 bulan mengatur makan dan olah raga tidak mengalami perbaikan.

Dalam memilih obat yang tepat di antara banyaknya obat untuk menurunkan kolesterol, sebaiknya Anda memeriksakan diri dan berkonsultasi dengan dokter. Dokter akan membantu Anda menurunkan kolesterol dengan memilih obat yang disesuaikan dengan kondisi kesehatan Anda. Jadi jangan takut pada kolesterol. Jika kadar kolesterol Anda sudah terlanjur agak tinggi, Anda perlu secara serius memperhatikan hal-hal diatas dan menghindari faktor-faktor yang dapat memperburuk kesehatan anda. Selamat mencoba! 🌟

INFO UMUM

Suka Duka 35 Tahun Pengabdian

Nun jauh di kaki pegunungan di sebuah desa dekat Goa Lawa, tepatnya di Tlahab Lor Kecamatan Karangreja Kabupaten Purbalingga, hari Selasa Wage tanggal 3 Agustus 1954 jam sebelas malam, aku dilahirkan dengan bantuan seorang dukun bayi karena tidak sempat dibawa ke rumah sakit. Kebetulan ayah saya seorang ajun inspektur polisi pada waktu itu sedang melaksanakan patroli ke hutan. Maklum situasi waktu itu sedang hangatnya pemberontakan DI/TII sehingga tidak sempat membawa Ibu saya kerumah sakit. Tetapi walau lahir di tangan dukun bayi, saya tetap mempunyai akte kelahiran asli tahun 1954. Ya, mungkin karena sebagai persyaratan gaji ayah saya sebagai seorang Polisi.

Saya 7 bersaudara, 4 laki-laki. 3 perempuan dari pasangan ibu Hj. Soemarti dan ayah Rd. Darmosoewito:

1. H. Untung Sudjono, Spd (pensiun Kabid Dikdasmen Kab. Purbalingga)
2. H. Mayjen Chb. Drs. Untung Susoro, MSI (Pensiun Kaban Diklat Kemhan)
3. Untung Susilo
4. Pudjiati (Almarhumah)
5. Sisi Sutilarisih, Spd (Almarhumah)
6. Untung Safran Sudjatmo (Almarhum)
7. Sri Larasati Tafipiah, Spd

Pada tahun 1973 setelah tamat SLTA saya bekerja di Kanwil Koperasi Kab. Purbalingga dan sambil melanjutkan sekolah di Akademi Manajemen di Srandol Semarang (Bapak Soebroto Alm terakhir Mentamben beliau dosen saya). Cita-citanya dulu sederhana saja, kepingin jadi Kepala Desa. Sampai dengan awal tahun 1976 saat sedang asiknya bekerja dan meniti karier dengan baik tiba-tiba saya mendapat persoalan asmara yang sangat berat (patah hati karena cinta saya tidak direstui orang tuanya) sehingga saya harus menghindar dengan jalan minggat dari kampung halaman. Walaupun berat dan sangat sulit situasinya tapi itulah jalan terbaik menurut saya.

Hari Jumat tanggal 26 Juni 1976 den-



Untung Susilo

Staf pada Subbag Tata Usaha Setditjen SDPPI

gan berbekal sepeda ontel yang setia tiap hari menemani saya ke sekolah (SMEA Negeri I Purbalingga) dengan jarak tempuh 22 Km pulang pergi, dengan berat hati saya jual sepeda itu untuk ongkos naik bus ke Jakarta.

Sabtu pagi sesampainya di terminal Lapangan Banteng, saya bingung harus kemana karena tanpa rencana tanpa tujuan,. Tibalah saya di terminal Cililitan. Saat beristirahat di kursi panjang tiba-tiba saya teringat punya saudara yang bekerja di Ditjen Postel Jl. Kebon Sirih sebagai pengemudi-nya Pak Setyanto Pr. Setelah bertemu saudara, saya diajak untuk tinggal di kantor Jl. Jaksa 34. Disana kami bertemu dengan Bpk. Drs. Soetedjo, Bc.AP, Bpk. Drs. Soeprapto, Bc.AP, Bpk. Soemadji, Bc.TT, Bpk. Drs. Ai Muljadi dan Bpk. Drs. Setyanto serta Bpk. Minarso, SH (belakangan saya tahu bahwa itu kantor Perencanaan Proyek dan KSTLN Ditjen Postel).

Setelah satu bulan saya menganggur, tepatnya awal Agustus 1976 saya dipanggil oleh Bpk. Drs. Soetedjo, Bc.AP. Saya ditanya, "mau nggak kamu kerja disini? Tapi jadi pembantu umum (kerjaannya menyapu, ngepel, bersih-bersih meja, buat air minum, cuci mobil, dll)". Kebetulan pembantu umumnya sudah satu bulan tidak masuk kerja. Semalaman saya berpikir, saya anak Polisi/

Kapolsek, dan berpendidikan sarjana muda, apakah layak saya menjalani pekerjaan itu?

Esok paginya, dengan hati yang gundah saya menghadap Bpk. Soetedjo menerima tawaran pekerjaan sebagai pembantu umum. Pertimbangan saya, mungkin ini sebagai batu loncatan saja karena saya yakin bahwa pembantu umum adalah bukan bidang saya. Hari demi hari pekerjaan itu saya jalani dengan ikhlas dan sungguh-sungguh selama kurang lebih 2 tahun.

Pagi hari tanggal 1 bulan April tahun 1978 saya dipanggil Bpk. Soetedjo untuk menerima SK Pimpinan Proyek sebagai Administrasi Umum. Ini artinya tugas/pekerjaan saya naik, yang tadinya memegang sapu berubah menjadi memegang buku dan mesin ketik (tugas administrasi). Alhamdulillah, ya Allah engkau Maha Tahu dan Maha Adil

Tugas pertama yang saya terima adalah mengetik daftar usulan proyek seluruh Indonesia termasuk mengetik feasibility study tentang rencana pembangunan sistem monitoring radio nasional (RMS) sebagai persyaratan pihak Bappenas untuk dimasukan kedalam proyek Repelita dengan nama Proyek Prasarana Fisik Ditjen Postel (sebagai cikal bakal berdirinya Stasiun Monitoring Frekuensi Radio Nasional di Indonesia) dengan pokok kegiatan :

1. Study dan pembuatan *grand design* oleh NTC dan LAPI ITB
2. Pengadaan mobile DF/Mon Telefunken Jerman
3. Pengadaan tanah di 24 Propinsi (1 Ha untuk mobile Fix VU dan 35 Ha untuk Fix HF)
4. Pembangunan gedung monitoring

Sedangkan untuk peralatannya dibiayai melalui soft loan dari Jepang dan Perancis. Godaan dan tantangan sungguh luar biasa. Mulai dari intimidasi sampai ke jalur hokum. Belum lagi dari internal, ada banyak petinggi yang minta bagian. Saya bahkan pernah dipanggil oleh Wakil Pangkopkamtib (waktu itu: EY.Kanter), Bakorstranasda Sumut dan

Kepolisian Kutai Kertanegara (Samarinda). Tapi Alhamdulillah saya selamat hingga akhir tugas.

Proyek inilah yang dengan perkembangannya baik dari organisasi maupun prasarananya kita kenal sebagai UPT Monfreak. Saya sangat bangga walau saat ini masih ada yang belum sesuai dengan cita-cita para pendirinya. Misalnya, interkoneksi antar stasiun HF belum terlaksana sampai saat ini. Demikian juga dengan penanganan Slavestation yang gagal.

Setelah tahun 1981 saya diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil Angkatan Pertama Ditjen Postel dengan status golongan II/a untuk mengisi formasi SLTA. Ijazah sarjana muda yang saya miliki tidak bisa dipakai karena waktu itu alasannya saya lulus sebelum tahun 1981. Dengan kondisi itu, berbagai pelatihan baik didalam maupun diluar negeri telah saya jalani sehingga menambah kematangan dalam bekerja walau kadang tidak sesuai dengan harapan.

Pada waktu itu, terdapat kesenjangan yang sangat signifikan antara PNS dengan Pegawai Perum (Telkom dan Pos) di Ditjen Postel, baik dalam penerimaan gaji maupun kesejahteraan.

Awal kebangkitan Ditjen Postel dari segi kesejahteraan dimulai sekitar tahun 1990-an. Pada waktu itu, Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) dari penggunaan frekuensi awalnya disetor kepada PT. Telkom. Pada suatu saat kami diperiksa oleh BPK yang melakukan pemeriksaan rutin ke Ditjen Postel. Saat itu saya bersama Erizal Gani bercerita bahwa ada pungutan biaya penggunaan frekuensi oleh Ditjen Postel yang disetor ke PT. Telkom dan sebagian kecil dikembalikan ke Ditjen Postel untuk biaya operasional. Oleh BPK hal itu ditindaklanjuti dan dijadikan temuan bahwa seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak harus disetor ke Kas Negara. Inilah cikal bakal adanya Jastel saat ini. Namun para petinggi Ditjen Postel pada waktu itu, tidak menindaklanjuti dengan serius. Bahkan hanya menugaskan Bapak Suparno (Es. IV) untuk menjadi Tim Perumus bersama Biro Keuangan dan Biro Hukum Deparpostel.

Para pembaca yang budiman, perjalanan hidup saya selama menjadi pegawai Ditjen Postel selengkapnya tidak akan cukup dituangkan dalam satu buku tebal tapi yang penting bagi generasi muda ada beberapa hal yang dapat disimak dari perjalanan hidup saya ini, yaitu :

1. Cintailah dan tekunilah pekerjaan walau

kadang tidak sesuai dengan nurani

2. Ikhlas, sabar dan tawakal dalam bekerja
3. Jangan tinggi hati atas apa yang pernah dicapai sebagai prestasi karena orang lain belum tentu menganggap itu suatu prestasi.
4. Hidup mengalir apa adanya.
5. Menghargai senioritas baik dari segi umur maupun jabatan.
6. Loyal kepada pimpinan
7. Tidak ada pekerjaan yang tidak tergantikan kita, selalu ada orang yang bisa menggantikan kita.

Saat ini Ditjen Postel tinggal kenangan,

karena situasi dan kondisi serta tuntutan zaman harus di-restrukturisasi. Pegawai yang selama bertahun-tahun bersatu padu harus bercerai berai, tapi apa hendak dikata kita harus menerimanya dengan iklas karena itu adalah sebuah kebijakan.

Tanggal 1 September 2011 saya purna bakti sebagai PNS setelah selama 35 tahun mengabdikan ke Ditjen Postel. Kepada para sejawat, saya dan keluarga mohon maaf yang setulus-tulusnya jika dalam perjalanan saya banyak salah, baik dari tutur kata dan perbuatan serta saya mohon doa restu agar dapat menjalankan masa pensiun saya dengan selamat. ☺

MEREKA YANG PURNABAKTI



Drs. ERIZAL GANI, MM
Jl. Benda Barat 10A/15,
Pondok Benda,
Tangerang
Banten



Ir. BUDI SANTOSO
Billy Moon Blok BL 10/36,
Pondok Kelapa,
Duren Sawit,
Jakarta Timur



AMIN YOYO
Pondok Kacang Timur,
Pondok Kacang,
Pondok Aren
Tangerang



UNTUNG SUSILO
Jl. Abd. Wahab No. 27
Rt. 04 Rw. 08 Cinangka
Sawangan
Depok



DJOKO SULISTIJONO, S.Sos
Perum. Sapta Pesona Jl.
Belimbing DV 14,
Jatiluhur, Jatiasih
Bekasi



PAINO



VERONICA PAROE



WIHARNA

*Age is only
a number, a
cipher for the
records.
A man can't
retire his
experience.
He must use it.*

Bernard Baruch~

Muhammad Budi Setiawan
Dirjen SDPPI

Dimensi Sabar

Cabang iman ada beberapa hal, salah satu di antaranya adalah yang berkaitan dengan sabar. Rasulullah SAW setiap hari menanyakan kabar para sahabatnya terkait dengan keimanannya, "Bagaimana keadaanmu hari ini?". Para sahabat menjawab, "kami dalam keadaan beriman kepada Allah SWT". Kemudian Rasulullah bertanya lagi, "apakah iman itu?", para sahabat menjawab, "Sabar ketika menghadapi cobaan; bersyukur ketika memperoleh kelapangan; dan menerima segala apa yang diberikan oleh Allah".

Sabar, menurut Rasulullah SAW adalah seperti sinar yang menerangi jalan yang akan ditempuh. Bagaimanapun sulitnya jalan itu, akan dapat dilalui dengan kesabaran. Sabar yang terpuji adalah sabar dalam mengerjakan sesuatu dalam rangka taat kepada Allah SWT dan menjauhi segala maksiat yang dilarangnya.

"Sabar" ditinjau dari segi lughoh (bahasa) berarti menahan dan mengekang, seperti terdapat dalam firman Allah:

"Dan bersabarlah bersama dengan orang-orang yang menyeru Rabb-nya di kala pagi dan siang hari dengan mengharap ridhaNya. Dan janganlah kamu berpaling dari mereka karena mengharap perhiasan kehidupan dunia; dan janganlah kamu mengikuti orang yang hatinya telah Kami lalaikan dari mengingat Kami, serta menuruti hawa nafsunya dan melewati batas." (Al-Kahfi:28)

Sabar juga berarti menahan diri atas segala sesuatu yang tidak disukai karena mengharap ridha Allah. Firman Allah SWT:

"Dan orang-orang yang sabar karena mengharap ridha Allah, mendirikan shalat, menfakahkan sebagian rizqi yang Kami berikan kepada mereka, secara sembunyi-sembunyi atau terang-terangan; menolak kejahatan dengan kebaikan; orang-orang itulah yang mendapat tempat yang baik." (ArRa'd:22)



Sesuatu yang tidak disukai tentulah beraneka ragam, oleh karena itu aspek kesabaran sangat luas dan meliputi medan yang lebih luas daripada yang selama ini difahami orang mengenai kata dan konsep "sabar".

Sabar dapat dilihat ketika manusia menghadapi beban kehidupan, wujudnya bisa beraneka ragam, di antaranya disebutkan dalam Al-Qur'an, yaitu:

1. Sabar dari berpalingnya manusia dari kebaikan. Sebuah contoh bagaimana bentuk keberpalingan adalah dapat dilihat dari munajat Nabi Nuh AS kepada Allah ketika mengadukan ihwal kaumnya (termasuk isteri dan anaknya) yang menolak kebaikan: *"Ya Robbi, sesungguhnya aku telah menyeru kaumku, malam dan siang; tetapi seruanku hanyalah menambah mereka lari dari kebenaran. Dan sesungguhnya setiap kali aku menyeru mereka kepada iman, agar Engkau mengampuni mereka, mereka memasukkan jari-hari mereka ke dalam telinganya dan menutupkan bajunya ke mukanya, dan mereka tetap mengingkari dan sangat menyombongkan diri." (Nuh:5-7).*

Dalam menghadapi manusia yang berpaling dari kebaikan/kebenaran ini, Allah SWT memberikan formulanya dalam surat 16:127

"Bersabarlah, dan tiadalah kesabaranmu adalah dengan pertolongan Allah dan janganlah kamu bersedih hati terhadap kekafiran mereka".

2. Sabar terhadap fitnah manusia, baik perbuatan atau ucapan. Tidak ada yang lebih menyedihkan bagi seorang mukmin yang mukhlis yang mencintai kebaikan bagi manusia, daripada sikap manusia yang menyambut nasihatnya dengan rangkaian fitnah, kejahatan, Memang hal-hal semacam ini sudah diingatkan Allah dalam Al-Qur'an surat 3:187. Allah SWT menjelaskan hal ini kepada mu'minin agar mempersiapkan diri dengan senjata sabar. Dari sini kemudian Allah memerintahkan rasul-rasulNYA agar bersabar atas gangguan manusia-manusia pengganggu tersebut:

"Dan bersabarlah terhadap apa yang mereka ucapkan dan jauhilah mereka dengan cara yang baik" (Muzzamil:10)

3. Sabar terhadap sulitnya jalan kebenaran/kebaikan. Allah SWT telah menjanjikan dan menetapkan kemenangan bagi para pecinta kebenaran. Namun, kemenangan ini tidak akan terwujud secara singkat atau mudah, sebab matahari pun tidak akan terbit tanpa didahului dengan malam panjang yang penuh dengan kegelapan dan kesulitan. Cobaan-cobaan dan tribulasi siap menimpa, yang membuat hati yang merasakannya akan menjadi miris, sehingga berprasangka kepada Allah SWT dengan berbagai prasangka dan duga. Dalam beberapa ayat, Al-Qu'an dengan gaya bahasa yang berlainan, mengungkapkan:

"Apakah kamu mengira bahwa kamu akan masuk surga, padahal belum datang kepadamu cobaan sebagaimana halnya orang-orang terdahulu sebelum kamu?" (Al-Baqarah:214)

Semoga kita semua termasuk dan senantiasa bersama orang-orang yang sabar. 🌟

PALAPA-RINGS

...TOWARDS "INDONESIA-CONNECTED"



7+1 Rings, 33 Provinces, 440 cities/districts

PALAPA RINGS

- Using optical fibre technology
- Reaching the capitals of all cities and districts
- Huge capacity
- Full Broadband services
 - e-government, distance learning, remote health care,
 - ➔ and a wide range of online services
- Cost-effective backbone capacity

NO MORE digital gaps
low-speed access
high cost access
limited capacity



INFO PERISTIWA

Gema Kemerdekaan

Dan adapun nikmat Tuhan maka nyatakanlah/ Proklamasikanlah/ Maklumkanlah”, begitulah terjemahan salah satu kitab suci, maka dibacalah oleh Ir. Soekarno Teks Proklamasi “*Kami bangsa Indonesia dengan ini menyatakan kemerdekaan Indonesia. Hal-hal yang mengenai pemindahan kekuasaan dan lain lain, diselenggarakan dengan cara seksama dan dalam tempo yang sesingkat-singkatnya*”, yang dilakukan pada hari Jumat kurang lebih jam 10.00 WIB tanggal 17 Agustus 1945 (9 Ramadhan 1364H) sebagai tanggal hari istimewa bagi bangsa Indonesia karena lepas dari belenggu penjajah. Proklamasi adalah hasil jerih payah para pahlawan yang memperjuangkan kemerdekaan. Untuk itulah maka dari tanggal 12 Juli sampai dengan 28 Juli 2011 dilingkungkan Kemkominfo diadakan berbagai lomba untuk memperingati Proklamasi 17 Agustus yang merupakan hari istimewa bagi bangsa Indonesia.

Dari berbagai lomba Alhamdulillah Ditjen baru dilingkungkan Kemkominfo yaitu Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika dapat keluar sebagai juara umum dengan memperoleh juara satu pada lomba yang terdiri dari :

Juara I :

Futsal, Bulu Tangkis, Balap Karung Putra dan Putri, Bakiak Putri, Tarik Tambang Putra.

Juara II :

Volley Ball Putri, Bakiak Putra, Tarik Tambang Putri, Tata Upacara, Tari Pocopoco.

Juara III :

Volley Ball Putra



Tim Tata Upacara Ditjen SDPPI



Penyerahan Piala Bergilir oleh Menkominfo Kepada Bapak Dirjen SDPPI



Tim Tarik Tambang Putra Ditjen SDPPI



Tim Volley Ball Putri Ditjen SDPPI



Tim Panjat Pinang Ditjen SDPPI



Tim Tari Poco-poco Ditjen SDPPI



Tim Vocal Group Ditjen SDPPI



Tim Bulu Tangkis Putra Ditjen SDPPI



INFO PERISTIWA



Ketua Tim Bidang Jaringan Telekomunikasi saat Press Conference

Indonesia terpilih sebagai tuan rumah ASEAN Regional Forum Disaster Relief Exercise (ARF Dires) 2011 adalah sebagai bentuk pengakuan akan kemampuan Indonesia menangani berbagai bencana yang sering melanda negeri yang kita cintai ini.

ARF Dires 2011, dilaksanakan dikota Tinutuan Manado Sulawesi Utara pada tanggal 15 hingga 19 Maret 2011 yang diresmikan oleh Wakil Presiden Republik Indonesia Bapak Boediono.

Acara ini diikuti oleh 3500 peserta dari 26 negara antara lain Ame-

rika Serikat, Jepang, Korea Selatan Dan Uni Eropa.

Kegiatan ini dimaksudkan sebagai pelatihan dalam menanggulangi bencana agar Koordinasi dan tindakan recovery dapat berjalan secara sistimatis dan efektif.

Untuk bidang jaringan telekomunikasi ARF Dires 2011 selaku ketua tim yang menjadi penanggung jawab adalah Bapak Ir. Tulus Rahardjo Direktur Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.

Pada kesempatan tersebut ketua tim jaringan telekomunikasi, didampingi oleh Bapak IKG Manila dan Bapak Dharma Udayana Nasution memberikan pengarahan kepada komunitas telekomunikasi Yang beranggotakan operator, ORARI dan RAPI.



Menkominfo meresmikan PIN di kota Solo

Pekan Informasi Nasional (PIN) dilaksanakan di kota Solo pada tanggal 21 sampai dengan 25 Mei 2011 diresmikan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika Bapak Tifatul Sembiring. Acara PIN kali ini diisi dengan acara lomba blogger, Pameran Informasi Teknologi dan Kesenian Tradisional dan lain-lain.

Tujuan diadakan PIN dikota Solo kali ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat terhadap perkembangan teknologi informasi guna meningkatkan kualitas hidup. Untuk itu acara ini juga digunakan sebagai sara-



Kunjungan Setditjen SDPPI diujung SRC-PB

na evaluasi terhadap hasil pembangunan dibidang komunikasi dan informasi.

Pada acara tersebut beberapa pejabat dilingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika juga hadir antara lain Direktur Operasi dan Setditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika. Pada kesempatan tersebut Setditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika menyempatkan diri untuk mengunjungi berbagai anjungan yang ada antara lain anjungan telekomunikasi, anjungan Pemda Papua dan anjungan SRC-PB Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.



Menkominfo memimpin upacara memperingati hari Kebangkitan Nasional ke 103 (atas). Setditjen Postal melakukan tabur bunga di atas KRI Tanjung Kambani (bawah).

Memperingati hari Kebangkitan Nasional ke 103 Menteri Komunikasi dan Informatika Bapak Ir. Tifatul Sembiring bertindak selaku Inspektur Upacara Tabur Bunga di atas geladak KRI Tanjung Kambani di Teluk Jakarta pada hari Kamis tanggal 19 Mei 2011.

Upacara Tabur Bunga yang dilakukan dengan khidmat oleh jajaran Kementerian Komunikasi dan Informatika bertujuan untuk mengenang dan menghormati jasa serta mendoakan para pejuang yang gugur dilaut dalam rangka merebut dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

Kami

siap tanpa

SUAP

melayani tanpa

KORUPSI





KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA



penggunaan
spektrum frekuensi radio harus
sesuai **izin** dan **peruntukannya**