



DITJEN BINA
PEMBANGUNAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

P PELATIHAN
K KEPEMIMPINAN
P PENGAWAS

LAPORAN AKSI PERUBAHAN PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

OPTIMALISASI PEMBINAAN

PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
MELALUI PEDOMAN ASISTENSI DAN SUPERVISI PENERAPAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PEKERJAAN UMUM

ABDUL AZIZ, S.ST
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA



PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2024



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
OPTIMALISASI PEMBINAAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL,
MELALUI PEDOMAN ASISTENSI DAN SUPERVISI PENERAPAN STANDAR
PELAYANAN MINIMAL BIDANG PEKERJAAN UMUM**

Disusun oleh:

Nama : Abdul Aziz, S.ST
NIP : 19840524 200912 1 002
NDH : 25
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Madya
Instansi : Ditjen Bina Pembangunan Daerah
Penguji : Dr. Belly Isnaeni, S.H., MH
Mentor : Dr. M. Zamzani B. Tjenreng, ST., M.Si
Coach : Wawan Hermawan

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2024**

**FORM PERSETUJUAN MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI TAHUN 2024**

NAMA PENULIS : Abdul Aziz, S.ST
ND : 25
NIP : 19840524 200912 1 002
JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Madya
UNIT KERJA : SUPD II, Ditjen Bina Pembangunan Daerah
NAMA MENTOR : Dr. M. Zamzani B. Tjenreng, ST., M.Si
NIP : 19700419 199612 1 001
JABATAN : Plh. Sesditjen Bina Pembangunan Daerah
GAGASAN PERUBAHAN : "Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM
Bidang Pekerjaan Umum"

Di Setujui Oleh
Mentor,


Dr. M. Zamzani B. Tjenreng, ST., M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700419 199612 1 001 

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan penulisan rancangan aksi perubahan ini. Penulisan rancangan aksi perubahan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (Diklat PKP) di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Tahun 2024. Selain itu, saya juga berharap bahwa aksi perubahan ini nantinya dapat memberikan kontribusi kepada organisasi saya yaitu Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri dalam memberikan pelayanan yang lebih optimal.

Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangat sulit bagi saya untuk dapat menyelesaikan penulisan rancangan aksi perubahan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

- a. Bapak Ir. Restuardy Daud, M.Sc selaku Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah yang terus memberikan arahan dan motivasi kepada kami agar terus mengembangkan kompetensi diri;
- b. Bapak Dr. M. Zamzani Tjenreng, M.Si, selaku mentor dalam bekerja dan aksi perubahan ini yang terus memberikan arahan dan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan ini;
- c. Bapak Wawan Hermawan, selaku *Coach* atas bimbingan dan saran yang telah diberikan;
- d. Ibu Plh. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Manajemen Kepemimpinan beserta seluruh jajaran yang selalu penuh semangat dalam menyelenggarakan Diklat PKP Tahun 2024;
- e. Seluruh teman-teman Diklat PKP di BPSDM Kemendagri Tahun 2024; dan
- f. Seluruh pihak yang telah banyak membantu dalam proses penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Akhir kata, saya berharap semoga Allah SWT meridhoi atas segala ikhtiar kita dalam penyusunan aksi perubahan ini. Aamiin aamiin ya rabbal alamin.

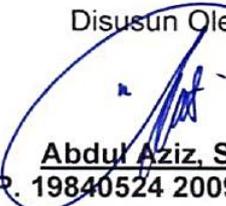
Penulis,

Abdul Aziz, S.ST

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**OPTIMALISASI PEMBINAAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL,
MELALUI PEDOMAN ASISTENSI DAN SUPERVISI PENERAPAN STANDAR
PELAYANAN MINIMAL BIDANG PEKERJAAN UMUM**

Disusun Oleh


Abdul Aziz, S.ST
NIP. 19840524 200912 1 002

Disetujui Oleh

COACH

Wawan Hermawan
NIP. 19751228 200212 1 004

PENGUJI

Dr. Belly Isnaeni, S.H., MH
NIP. 19760527 199502 1 001

PESERTA

Abdul Aziz, S.ST
NIP. 19840524 200912 1 002

MENTOR

Dr. M. Zamzani B. Tjenreng, ST., M.Si
NIP. 19700419 199612 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**OPTIMALISASI PEMBINAAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL,
MELALUI PEDOMAN ASISTENSI DAN SUPERVISI PENERAPAN STANDAR
PELAYANAN MINIMAL BIDANG PEKERJAAN UMUM**

Disusun Oleh:



Abdul Aziz, S.ST
NIP. 19840524 200912 1 002

Telah diseminarkan
Pada tanggal 18 Desember 2024

Disetujui Oleh

COACH


Wawan Hermawan
NIP. 19751228 200212 1 004

MENTOR


Dr. M. Zamzani B. Tjenreng, ST., M.Si
NIP. 19700419 199612 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
EXECUTIVE SUMMARY.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Manfaat Aksi Perubahan	4
1.4 Ruang Lingkup Aksi Perubahan	5
BAB II ANALISA MASALAH.....	6
2.1 Profil Kinerja Organisasi	6
2.2 Analisa Masalah Kinerja Organisasi	11
BAB III STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	22
3.1 Terobosan Inovasi	22
3.2 Tahapan Kegiatan	24
3.3 Peta Sumber Daya	26
3.4 Identifikasi Stakeholder	28
3.5 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	32
3.6 Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi	32
BAB IV DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	37
4.1 Penyesuaian Aksi Perubahan.....	37
4.2 Membangun Integritas dan Komitmen	40
4.3 Pengelolaan Tim	41
BAB V DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	43
5.1 Capaian Pelaksanaan Aksi Perubahan	43
BAB VI KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	50
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Capaian SPM Bidang PU	2
Tabel 2.1	Indikator Kinerja Utama (IKU) Ditjen Bina Pembangunan Daerah	11
Tabel 2.2	Indikator Kinerja Program (IKP) Ditjen Bina Pembangunan Daerah.....	11
Tabel 2.3	Penapisan Teknik APKL	12
Tabel 2.4	Hasil Penapisan Teknik Fishbone	19
Tabel 2.5	Analisis Isu menggunakan Metode USG	20
Tabel 3.1	Rencana Kegiatan berdasarkan Milestone.....	24
Tabel 3.2	Indikator Keberhasilan Aksi Perubahan	26
Tabel 3.3	Susunan Tim Efektif	27
Tabel 3.4	Manajemen Pengendalian Mutu.....	29
Tabel 3.8	Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....	32
Tabel 3.9	Form Penulis	32
Tabel 3.10	Form Mentor	33
Tabel 3.11	Form Pengolahan Awal Penulis	34
Tabel 3.12	Form Pengolahan Awal Mentor	34
Tabel 3.13	Form Pengolahan Gabungan	35
Tabel 3.14	Form Pengolahan Akhir	35
Tabel 4.1	Penyesuaian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan.....	38
Tabel 5.1	Realisasi Kegiatan Aksi Perubahan	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Grafik Capaian Penerapan SPM Bidang PU	2
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Ditjen Bina Pembangunan Daerah.....	7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Subdit Pekerjaan Umum.....	10
Gambar 2.3	<i>Fishbone</i> Analisis Masalah.....	18
Gambar 3.1	<i>Milestone</i> Kegiatan	24
Gambar 3.2	Alur Pengendalian Mutu Aksi Perubahan.....	25
Gambar 3.3	Bagan Struktur Tim Efektif	26
Gambar 3.4	Pemetaan Stakeholders.....	29
Gambar 4.1	Penyesuaian <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	38
Gambar 4.2	Penyesuaian Pemetaan Stakeholder	40
Gambar 5.1	Persiapan Pembentukan Tim Efektif	44
Gambar 5.2	Penerbitan SK Tim Efektif	44
Gambar 5.3	Penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	45
Gambar 5.4	Perumusan dan penyepakatan outline pedoman	46
Gambar 4.5	Pembahasan hasil penyusunan pedoman (draft final)	46
Gambar 4.6	FGD terkait rencana penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum.....	47
Gambar 4.7	Perbaikan draft pedoman.....	47
Gambar 4.8	Penetapan dan Penandatanganan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum.....	48
Gambar 4.9	Pemaparan Hasil Akhir Penyusunan Pedoman.....	49

EXECUTIVE SUMMARY

Urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum merupakan salah satu urusan wajib pelayanan dasar yang harus dipenuhi oleh negara. Pemenuhan pelayanan dasar bidang Pekerjaan Umum terdiri atas pemenuhan kebutuhan pokok air minum sehari-hari dan penyediaan pelayanan pengolahan air limbah domestik sebagaimana diatur pada Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.

Pemerintah daerah memiliki kewajiban untuk memastikan tercapainya standar pelayanan minimal. Hal ini mencakup pengawasan yang komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan layanan, baik dari sisi regulasi maupun operasional. Pembinaan secara umum perlu diberikan kepada pemerintah daerah agar target nasional yang telah tertuang di dalam RPJMN dapat tercapai.

Atas dasar tersebut, Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri memiliki kewajiban dalam melakukan pembinaan dan pengawasan yang bersifat umum. Adapun bentuk pembinaan umum yang telah dilakukan berupa asistensi dan supervisi penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum, sehingga diperlukan adanya sebuah pedoman pelaksanaan asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum.

Pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang pekerjaan umum merupakan produk dalam aksi perubahan ini. Dalam penerapannya, milestone terbagi dalam 3 (tiga) tahapan yaitu pentahapan jangka pendek dengan rentang waktu 2 (dua) bulan, pentahapan jangka menengah dengan rentang waktu 4 (empat) bulan, dan pentahapan jangka panjang dengan rentang waktu 6 (enam) bulan. Dalam aksi perubahan ini dilakukan juga pengendalian mutu dengan melakukan pendekatan manajemen mutu berorientasi pada proses dalam siklus Plan, Do, Check dan Action. Aksi perubahan ini akan dapat mendorong peningkatan capaian SPM Bidang Pekerjaan Umum dikarenakan adanya tools dalam perencanaan, penganggaran dan serta evaluasi capaian.

Kata Kunci: Layanan dasar, Air Minum dan Air Limbah domestik, Capaian SPM

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan pemerintahan wajib terbagi menjadi urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar dan urusan pemerintahan wajib non-pelayanan dasar. Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar berpedoman pada standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Standar Pelayanan Minimal (SPM) merupakan tolak ukur untuk kinerja pelayanan publik yang harus dipenuhi oleh pemerintah dalam memberikan pelayanan dasar kepada Masyarakat. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Sehingga melalui SPM, pemerintah dapat menjamin warga dimanapun mereka bertempat tinggal untuk memperoleh jenis dan mutu pelayanan yang minimal sama seperti yang dirumuskan dalam SPM.

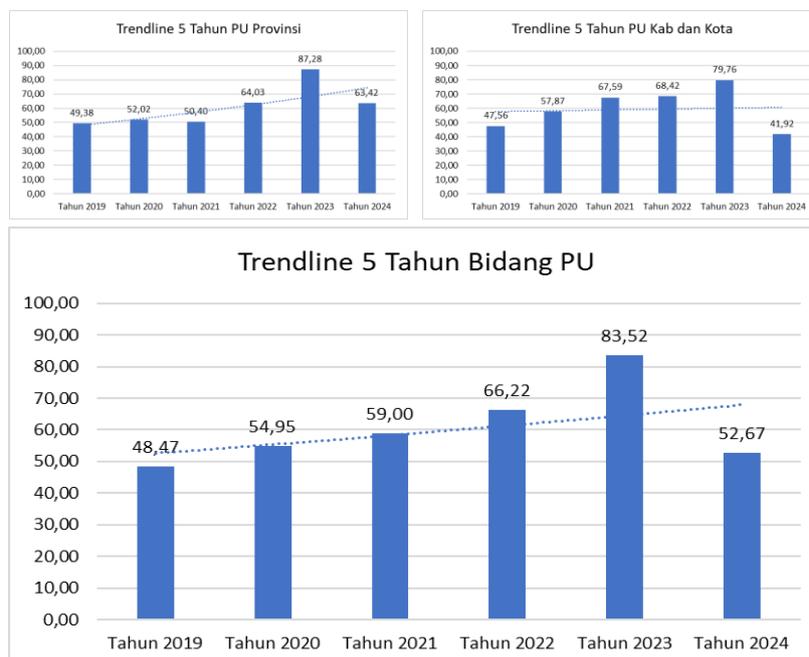
Salah satu urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar adalah urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dengan jenis pelayanan dasarnya terdiri atas pemenuhan kebutuhan pokok air minum sehari-hari dan penyediaan pelayanan pengolahan air limbah domestik sebagaimana diatur pada Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal. Penerapan SPM dilakukan dengan tahapan pengumpulan data, penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar, penyusunan rencana pemenuhan pelayanan dasar, dan pelaksanaan pemenuhan pelayanan dasar. Air Minum dan Air Limbah merupakan layanan dasar yang penting untuk kesejahteraan masyarakat dan termasuk dalam SPM Bidang Pekerjaan Umum yang bertujuan untuk menjamin akses terhadap air bersih dan pengelolaan air limbah yang efektif dikarenakan sangat penting dalam mendukung kesehatan masyarakat dan kelestarian lingkungan.

Namun, implementasi SPM untuk air minum dan air limbah masih menghadapi berbagai tantangan, di antaranya kurangnya pemahaman dari pemerintah daerah mengenai standar dan pedoman teknis yang harus diikuti, serta keterbatasan sumber daya untuk melakukan supervisi dan evaluasi secara menyeluruh. Hal ini menyebabkan variasi kualitas pelayanan di berbagai daerah yang berujung pada ketidakseimbangan akses layanan air minum dan sanitasi yang layak.

Berdasarkan aplikasi pelaporan e-SPM Ditjen Bina Pembangunan Daerah, trend capaian SPM bidang pekerjaan umum provinsi dan kabupaten/kota masih rendah khususnya di 5 tahun terakhir sebagaimana tabel dan grafik trendline berikut.

Tabel 1.1 Capaian SPM Bidang PU

Kewenangan	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024 (TW-II)
Provinsi	49,38%	52,02%	50,40%	64,03%	87,28%	63,42%
Kab/Kota	47,56%	57,87%	67,59%	68,42%	79,76%	41,92%



Gambar 1.1 Grafik Capaian Penerapan SPM Bidang PU

Dari tabel dan grafik analisis *trendline* 5 tahunan tersebut, dapat dilihat permasalahan penerapan capaian SPM bidang pekerjaan umum masih jauh dari optimal dan perlu asistensi serta supervisi yang lebih baik. Aksi perubahan ini

mengoptimalkan asistensi dan supervisi dalam melakukan penerapan SPM bidang pekerjaan umum melalui penyusunan pedoman.

Pelaksanaan aksi perubahan ini juga sejalan dengan tugas dan fungsi Penulis sebagaimana tercantum dalam Penulis dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Sub Direktorat Pekerjaan Umum Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II. Dimana Penulis berjanji untuk mewujudkan target kinerja yang salah satunya adalah untuk mewujudkan **Daerah yang mengintegrasikan dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Air Minum dan Air Limbah**, dimana terdapat 2 (dua) point yang harus dilakukan, yaitu:

- 1) Asistensi dan supervisi dalam mengintegrasikan dan menerapkan SPM bidang Air Minum dan Air Limbah; dan
- 2) Monitoring dan evaluasi integrasi dan penerapan SPM bidang Air Minum dan Air Limbah di daerah.

Dalam hal ini, Pengertian Asistensi merupakan tindakan untuk membantu, mendukung, atau memberikan bantuan teknis kepada pemerintah daerah sedangkan Supervisi adalah Proses pengawasan, pembimbingan, dan pengembangan kinerja pemerintah daerah dengan tujuan untuk memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku, mencapai tujuan yang telah ditetapkan, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik maka Asistensi dan Supervisi penerapan Standar Pelayanan Minimal bidang Pekerjaan Umum adalah untuk memberikan dukungan kepada pemerintah daerah melalui pengawasan secara khusus pada tahapan penerapan SPM setiap bidang khususnya pada bidang Pekerjaan Umum.

1.2 Tujuan

Penulis mampu mengaktualisasikan kepemimpinan melayani yang menunjukkan kompetensi kepemimpinan Penulis mengelola perubahan dalam bentuk inovasi yang bertujuan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan publik dengan memandu pelaksanaan asistensi dan supervisi penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum oleh pemerintah pusat dan daerah.

1. Tujuan Jangka Pendek (2 Bulan)

Penetapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum, Pembentukan SK Tim Penerapan SPM Bidang

Pekerjaan Umum dan *Focus Group Discussion* (FGD) terkait rencana penyusunan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum.

2. Tujuan Jangka Menengah (4 Bulan)

Finalisasi pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum, Penetapan lokasi prioritas menggunakan pendekatan wilayah barat, tengah dan timur dan Uji coba penerapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum di daerah lokasi prioritas.

3. Tujuan Jangka Panjang (6 Bulan)

Pelaksanaan secara menyeluruh di kabupaten/kota seluruh Indonesia.

1.3 Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat Jangka Pendek

Keteraturan proses, dengan adanya pedoman ini diharapkan dapat memberikan langkah – langkah yang jelas serta mempermudah pemerintah pusat dan daerah dalam penerapan SPM bidang pekerjaan umum.

2. Manfaat Jangka Menengah

- Pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang pekerjaan umum dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pemerintah daerah dan pihak terkait dalam penyelenggaraan urusan pekerjaan umum.
- Pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang pekerjaan umum dapat membantu dalam pengumpulan data yang lebih baik sebagai dasar penghitungan kebutuhan penerapan SPM bidang pekerjaan umum.
- Pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang pekerjaan umum dapat memperjelas dan mendorong kerjasama antar pemerintah daerah dalam mencapai target penerapan SPM bidang pekerjaan umum.

3. Manfaat Jangka Panjang

Pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang pekerjaan umum dapat menciptakan nilai pembangunan yang berkelanjutan melalui proses penyusunan rencana aksi yang jelas, implementatif, serta dapat dijadikan sebagai instrumen evaluasi.

1.4 Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup rencana aksi perubahan ini adalah **Optimalisasi Pembinaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal, Melalui Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum**, Kegiatan ini adalah sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas Asistensi penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum pada tahapan pengumpulan data, penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar, dan penyusunan rencana pemenuhan pelayanan dasar dan Supervisi penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum pada tahapan pelaksanaan pemenuhan pelayanan dasar.

BAB II

ANALISA MASALAH

2.1 Profil Kinerja Organisasi

a. Tugas dan Fungsi

Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah (Ditjen Bina Bangda) sebagaimana tertulis dalam Pasal 347 dan 348 pada BAB VII, Permendagri Nomor 137 Tahun 2023 memiliki tugas dan fungsi sebagai bagian yang mendukung kinerja Kementerian Dalam Negeri. Ditjen Bina Bangda mempunyai tugas (Pasal 347) menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan dan pembinaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Ditjen Bina Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, fasilitasi pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah dan partisipasi masyarakat;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
3. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, fasilitasi pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan

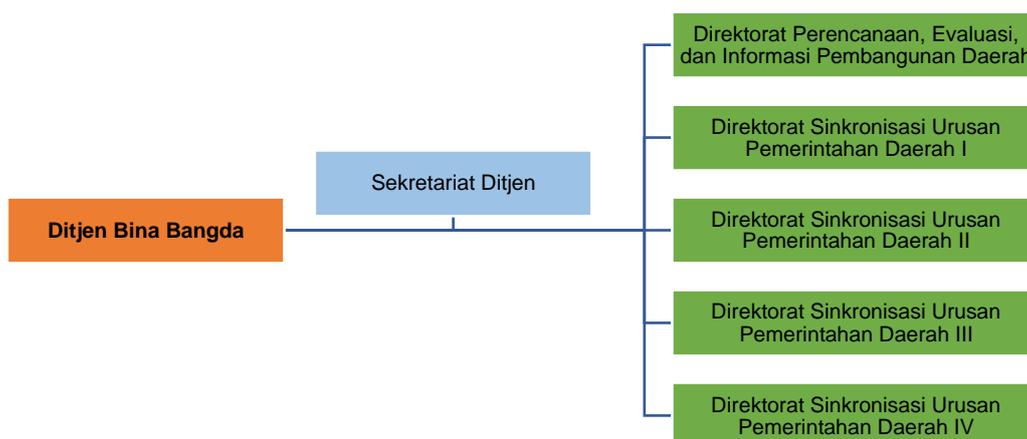
pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;

6. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat; g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

b. Struktur Organisasi

Sebagaimana tercantum pada Bagian Kedua Pasal 349 yang menyebutkan susunan Organisasi, disebutkan bahwa Ditjen Bina Bangda terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;
3. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I;
4. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II;
5. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III; dan
6. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Ditjen Bina Pembangunan Daerah

Adapun Penulis bertugas di Subdit Pekerjaan Umum di Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II (SUPD II). Direktorat SUPD II

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf d, Subdit Pekerjaan Umum mempunyai tugas (Pasal 390) melaksanakan sebagian tugas Ditjen Bina Bangda di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, kelautan dan perikanan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390, Direktorat SUPD II menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
2. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
3. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
4. pelaksanaan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antardaerah;
5. pelaksanaan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
6. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan;
7. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
8. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
9. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah;
10. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah; dan

11. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Dijelaskan lebih lanjut bahwa Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II terdiri atas:

1. Subdirektorat Pekerjaan Umum;
2. Subdirektorat Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Subdirektorat Kelautan dan Perikanan;
4. Subdirektorat Perhubungan;
5. Subbagian Tata Usaha; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

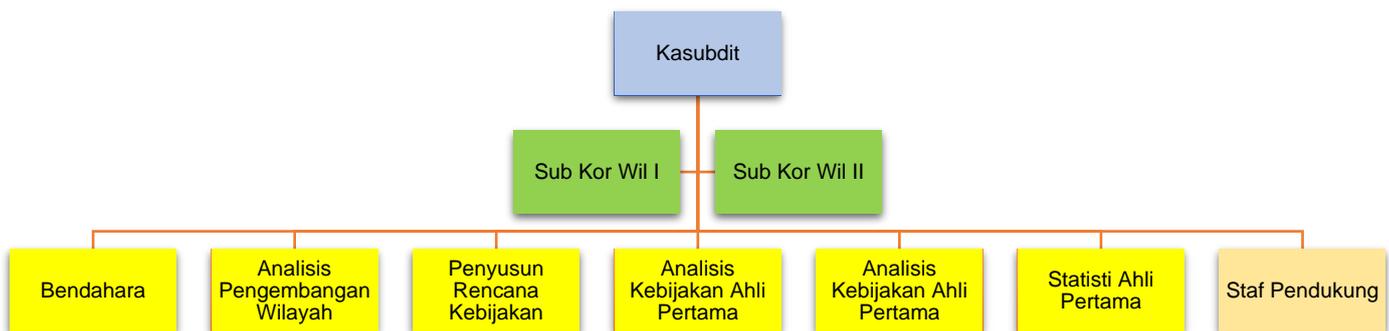
Lebih lanjut dijelaskan mengenai ruang lingkup kerja Penulis pada Subdit Pekerjaan Umum yang memiliki tugas untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subdirektorat Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum;
2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum;
3. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum;
4. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
5. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;

6. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
7. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum; dan
8. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum.

c. Sumber Daya Manusia

Susunan organisasi Sub Direktorat Pekerjaan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan staf pendukung. Di mana terdapat total 47 (empat puluh tujuh) SDM, yang terdiri dari 8 PNS dan 39 staf pendukung.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Subdit Pekerjaan Umum

d. Sumber Pembiayaan

Guna mendukung penyelenggaraan program dan kegiatan di Subdit Pekerjaan Umum, yang menjamin aktivitas subdit dalam menjalankan tugas dan fungsinya, maka APBN TA. 2024 telah mengalokasikan dukungan pembiayaan dalam penyelenggaraan pembinaan SPM bidang Pekerjaan Umum.

e. Indikator Kinerja Ditjen Bina Pembangunan Daerah

Tabel 2.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Ditjen Bina Pembangunan Daerah

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
Meningkatnya tata kelola pemerintahan daerah dan desa yang efektif dan efisien	• Indeks Sinkronisasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
	• Indeks Pencapaian SPM di Daerah

Tabel 2.2 Indikator Kinerja Program (IKP) Ditjen Bina Pembangunan Daerah

Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
Meningkatnya kualitas pembangunan daerah yang merupakan perwujudan dari pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional	1. Indeks Sinkronisasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Nilai 80 (Sangat Sinkron)
	2. Jumlah daerah yang menindaklanjuti rekomendasi penyesuaian berdasarkan hasil evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah	34 Provinsi
	3. Persentase daerah yang melaksanakan tahapan penerapan SPM	75%

f. Profil Penulis

Nama : Abdul Aziz, S.ST
 NIP : 19840524 200912 1 002
 Pangkat/Gol : III/d
 Instansi : Subdit Pekerjaan Umum, Ditjen Bina Pembangunan Daerah
 Kementerian Dalam Negeri
 Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Madya
 Sub Koordinator Wilayah II
 Subdit Pekerjaan Umum
 SKP dan Perjanjian Kinerja: *Terlampir*

2.2 Analisa Masalah Kinerja Organisasi

a. Penapisan Isu

Dalam tahapan ini, Penulis akan menentukan isu kontemporer yang akan dilakukan intervensi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan yaitu dengan menggunakan teknik tapisan dengan 3 (tiga) tahap. Penapisan akan dilakukan secara berjenjang yaitu dengan dilakukan Uji Kelayakan Isu dengan menggunakan metode Tahap 1 yaitu AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematika, Layak); Tahap 2 *Fishbone* (Tulang Ikan) dan Tahap 3 yaitu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Hal ini dilakukan untuk menentukan apakah isu yang diangkat layak atau tidak.

b. Penapisan Tahap 1 – AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematika, Layak)

Pada tahap ini, penulis akan melakukan penapisan terhadap berbagai isu yang ada ke dalam sebuah tabel untuk melihat apa saja isu yang meliputi kinerja organisasi. Adapun pada tahap ini penulis akan melihat berbagai isu-isu makro yang menjadi penghambat kinerja organisasi.

Penapisan akan menggunakan Teknik AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematika, Layak). Adapun penjelasan Teknik dimaksud adalah sebagai berikut ini:

1. Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
3. Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.
4. Kelayakan artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Pada Tabel 2.3, akan dijelaskan mengenai penapisan menggunakan teknik APKL untuk melihat apakah berbagai permasalahan-permasalahan yang menjadi masalah pada kinerja organisasi. Dengan menggunakan Teknik analisa metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak), maka didapatkan hasil sebagai berikut.

Tabel 2.3 Penapisan Teknik APKL

No.	Masalah	Kriteria				Hasil	Ket
		Aktual	Problematik	Kekhalayakan	Layak		
1.	Masih ditemukan data yang tidak valid dalam penerapan SPM di daerah, meskipun telah dilakukan asistensi dan supervisi melalui pelaksanaan desk penerapan SPM sebagai media proses dan validasi	+	+	-	+	+	YES

No.	Masalah	Kriteria				Hasil	Ket
		Aktual	Problematis	Kekhalayakan	Layak		
	penerapan SPM setiap tahunnya.						
2.	Terdapat perbedaan pemahaman dan data terkait capaian SPM dimana Bappenas dan Kementerian PUPR menggunakan capaian akses kumulatif, sedangkan Kementerian Dalam Negeri menggunakan capaian tiap tahun.	+	+	-	+	+	YES
3.	Belum adanya pedoman atau petunjuk terkait standar asistensi dalam Asistensi dan Supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum, sebagai dasar penyamaan persepsi dalam pembinaan umum pemerintah daerah.	+	+	+	+	+	YES

Berdasarkan analisis penilaian masalah menggunakan metode APKL, ditemukan bahwa seluruh 3 isu strategis/masalah yang harus segera dicarikan solusinya, karena merupakan isu yang **Aktual** yaitu bahwa isu itu masih terjadi di lingkungan kerja, **Problematis** yaitu bahwa isu yang dipilih merupakan isu menyimpang dari harapan, standar, atau ketentuan yang menimbulkan kegelisahan, **Kekhalayakan** yaitu bahwa isu yang dipilih merupakan isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak, dan **Layak** yaitu bahwa isu yang ditawarkan merupakan isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab penulis.

Berdasarkan Teknik APKL, maka didapatkan 3 masalah utama yang sering menghambat kinerja di organisasi penulis. Dan setelah dilakukan penilaian terhadap hasil penapisan, maka didapatkan bahwa secara makro

masalah yang menghambat kinerja organisasi dan layak untuk ditelusuri lebih lanjut, yaitu: **Belum adanya pedoman atau petunjuk terkait standar asistensi dalam Asistensi dan Supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum, sebagai dasar penyamaan persepsi dalam pembinaan umum pemerintah daerah.**

c. Penapisan Tahap 2 – *Fishbone*

Setelah ditentukan 1 (satu) masalah prioritas dengan dampak yang diperkirakan akan membuat masalah menjadi lebih besar, maka selanjutnya akan dilakukan penelaahan lebih lanjut terkait berbagai akar masalah penyebabnya. Pada penapisan tahap 2 ini, penulis akan menggunakan teknis analisis *Fishbone*. Teknik ini dilakukan dengan cara analisis mendalam terkait fakta dan data terkait penyebab permasalahan yang disusun berdasarkan Diagram seperti tulang ikan. Selain itu, teknik analisis ini juga akan menggunakan 6 unsur manajemen yang dibutuhkan oleh suatu organisasi agar dapat beroperasi secara maksimal atau sering dikenal dengan istilah 6M. Unsur-unsur manajemen yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. *Manpower*, merujuk pada manusia sebagai tenaga kerja.
2. *Machines*, merujuk pada mesin sebagai fasilitas/alat penunjang kegiatan perusahaan baik operasional maupun non-operasional.
3. *Measurement*, merujuk pada inspeksi atau penilaian terhadap pertimbangan lainnya yang telah dilakukan.
4. *Method*, merujuk pada metode/prosedur sebagai panduan pelaksanaan kegiatan instansi.
5. *Materials*, merujuk pada bahan baku sebagai unsur utama untuk diolah sampai menjadi produk akhir untuk diserahkan pada konsumen.
6. "*Milieu/Environment*", merujuk pada lingkungan sekitar.

Istilah Model 6M sering digunakan dalam sebuah Teknik analisis untuk dipertimbangkan ketika melakukan brainstorming selama sesi pemecahan masalah "sebab-akibat". Selain itu, penulis menganggap Teknik ini akan

membantu untuk memisahkan dan kemudian mengurutkan penyebab spesifik terkait berbagai efek dan masalah.

Adapun hasil analisis Tahap 2 dengan menggunakan Teknik *Fishbone* diuraikan sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia (*Manpower*)

Masalah:

SDM yang mengampu SPM Bidang pekerjaan umum belum sepenuhnya memahami dan belum menjalankan secara baik tahapan penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum.

Uraian Masalah:

- a) Pergantian jabatan dan pergeseran posisi di pemerintahan daerah yang cepat dan dinamis mengakibatkan SDM akan terus belajar untuk memahami tahapan penerapan dan pelaporan SPM pada saat berganti jabatan baru atau rotasi.
- b) Rotasi atau perputaran SDM untuk mengisi sebagai penanggung jawab terhadap SPM bukan berasal dari pegawai yang memahami tahapan penerapan dan pelaporan SPM pada jabatan sebelumnya.

2. *Material*

Masalah:

Perencanaan penganggaran untuk penerapan SPM masih sangat minim dan tidak merata di daerah.

Uraian Masalah:

- a) Keterbatasan besaran anggaran pemerintah daerah menyebabkan kesulitan untuk memprioritaskan anggaran untuk penerapan SPM khususnya bidang pekerjaan umum. Pemerintah daerah kesulitan mengatur skala prioritas dan membagi anggaran dengan urusan lainnya yang merupakan prioritas juga.
- b) Belum adanya alternatif pendanaan lainnya yang sah secara undang-undang yang dapat digunakan untuk melakukan tahapan penerapan SPM bidang pekerjaan umum.

3. *Method*

Masalah:

Pemerintah Daerah kebingungan dalam melakukan pelaporan dan penginputan data capaian SPM secara valid kepada Pemerintah Pusat.

Uraian Masalah:

- a) Kurangnya supervisi dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam penerapan kebijakan Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal hingga ke tingkat Pemerintah Kota dan Pemerintah Kabupaten
- b) Belum adanya metode atau pedoman yang secara teknis memandu terkait rangkaian penerapan SPM di daerah bidang Pekerjaan Umum, baik untuk Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah

4. *Machine*

Masalah:

Data yang digunakan untuk mengukur pencapaian SPM seringkali tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak relevan dengan kondisi pelaksanaan SPM di daerah.

Pokok Masalah:

Terdapat 2 sistem informasi pelaporan capaian penerapan SPM, Sicalmers dari Kementerian PUPR dan e-SPM dari Kementerian Dalam Negeri.

Akar Masalah:

Standarisasi cara hitung berbeda setiap sistem informasi yang ada.

5. *Measurement*

Masalah:

Data yang diperlukan untuk mengukur pencapaian SPM seringkali tidak tersedia, tidak akurat, atau tidak lengkap.

Pokok Masalah:

Penggunaan metode pengukuran yang tidak tepat, seperti metode survei yang bias atau analisis data yang salah.

Akar Masalah:

Kurangnya komitmen dari pemerintah daerah dalam melaksanakan pengukuran SPM.

6. *Milieu/Environment*

Masalah:

Pemerintah pusat tidak mengetahui kesulitan maupun hambatan yang dialami oleh Pemerintah Daerah dalam penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum.

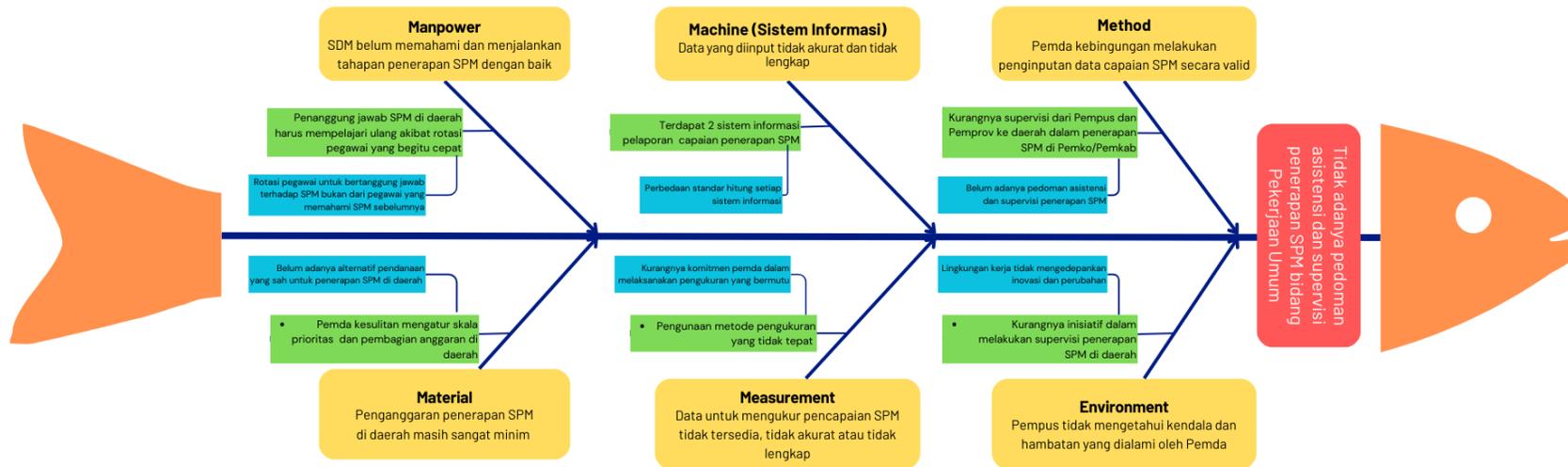
Pokok Masalah:

Kurangnya inisiatif dalam melakukan supervisi dan koordinasi terkait penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum di daerah. Hal ini mengakibatkan.

Akar Masalah:

Lingkungan kerja yang tidak mengedepankan inovasi dan perubahan membuat penerapan SPM terhambat.

d. Analisis Penyebab Masalah (Metode Diagram *Fishbone*)



Gambar 2.3 *Fishbone* Analisis Masalah

- Analisa masalah Level 1
- Analisa masalah Level 2
- Analisa masalah Level 3

Dari hasil penapisan menggunakan teknik *Fishbone* diatas, maka didapatkan 6 akar masalah yang menjadi penghambat kinerja di organisasi. Adapun hasil analisis sebagai berikut:

Tabel 2.4 Hasil Penapisan Teknik *Fishbone*

1.	Kebijakan rotasi atau perputaran pegawai yang tidak melihat latar belakang maupun tempat penempatannya	4.	Standarisasi cara hitung berbeda setiap sistem informasi yang ada.
2.	Belum adanya alternatif pendanaan lainnya yang sah secara undang-undang yang dapat digunakan untuk melakukan tahapan penerapan SPM bidang pekerjaan umum.	5.	Kurangnya komitmen dari pemerintah daerah dalam melaksanakan pengukuran SPM.
3.	Belum adanya metode atau pedoman yang secara teknis memandu terkait rangkaian penerapan SPM di daerah bidang Pekerjaan Umum, baik untuk Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah	6.	Lingkungan kerja yang tidak mengedepankan inovasi dan perubahan membuat penerapan SPM terhambat

e. Penapisan Tahap 3 – USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

Pada tahap selanjutnya, untuk menentukan prioritas masalah, maka hasil dari penapisan tahap kedua sebelumnya akan dilakukan penapisan kembali dengan menggunakan Analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Hal ini akan membantu untuk dapat memutuskan isu mana yang memiliki skala prioritas paling tinggi untuk dilakukan aksi perubahan. Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Adapun metode penilaian menggunakan analisis USG dapat dilihat pada Tabel 2.5.

Ketiga isu terpilih di atas selanjutnya akan dianalisis dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) untuk melakukan penetapan prioritas isu. **Urgency** artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness** artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat

yang ditimbulkan. **Growth** adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Rentang penilaian yang digunakan pada matriks USG adalah 1-5, semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat *Urgency/sangat Seriousness/* sangat *Growth* untuk segera ditangani. Berikut hasil dari USG:

Tabel 2.5 Analisis Isu menggunakan Metode USG

No.	Isu	Penilaian			Total Skor	Peringkat
		U	S	G		
1.	Kebijakan rotasi atau perputaran pegawai yang tidak melihat latar belakang maupun tempat penempatannya	2	3	3	8	6
2.	Belum adanya alternatif pendanaan lainnya yang sah secara undang-undang yang dapat digunakan untuk melakukan tahapan penerapan SPM bidang pekerjaan umum.	3	3	5	11	3
3.	Belum adanya metode atau pedoman yang secara teknis memandu terkait rangkaian penerapan SPM di daerah bidang Pekerjaan Umum, baik untuk Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah	4	5	5	14	1
4	Standarisasi cara hitung berbeda setiap sistem informasi yang ada.	4	4	4	12	2
5	Kurangnya komitmen dari pemerintah daerah dalam melaksanakan pengukuran SPM.	3	3	3	9	5
6	Lingkungan kerja yang tidak mengedepankan inovasi dan perubahan membuat penerapan SPM terhambat	3	4	3	10	4

* Rentang penilaian 1- 5

1 = Sangat Rendah;

2 = Rendah;

3 = Sedang;

4 = Tinggi;

5 = Sangat Tinggi.

Tidak adanya metode atau pedoman yang secara teknis akan memandu baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah terkait rangkaian penerapan SPM di daerah bidang Pekerjaan Umum ternyata menjadi masalah yang sangat mendesak, serius dan memiliki dampak yang jika dibiarkan terus meneruskan akan berakibat meluas pada tahun selanjutnya.

Dibutuhkan adanya pedoman dalam memahami tahapan penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, serta kinerja daerah. Belum adanya pedoman terkait asistensi dan supervisi penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum yang menjelaskan secara detail tata cara melakukan tahapan penerapan SPM.

f. Gagasan Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil analisis terkait berbagai penyebab masalah yang ada diatas, maka gagasan kreatif aksi perubahan yang diangkat adalah dengan **membuat pedoman atau petunjuk terkait standar asistensi dalam Asistensi dan Supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum, sebagai dasar penyamaan persepsi dalam pembinaan umum pemerintah daerah.**

BAB III

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

Kondisi Saat Ini
<ol style="list-style-type: none">1. Masih ditemukan data yang tidak valid dalam penerapan SPM di daerah, meskipun telah dilakukan asistensi dan supervisi melalui pelaksanaan desk penerapan SPM sebagai media proses dan validasi penerapan SPM setiap tahunnya.2. Terdapat perbedaan pemahaman dan data terkait capaian SPM dimana Bappenas dan Kementerian PUPR menggunakan capaian akses kumulatif, sedangkan Kementerian Dalam Negeri menggunakan capaian tiap tahun.3. Belum adanya pedoman atau petunjuk terkait standar asistensi dalam Asistensi dan Supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum, sebagai dasar penyamaan persepsi dalam pembinaan umum pemerintah daerah.



"Optimalisasi Pembinaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal, Melalui Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum"



Kondisi yang Diharapkan
<ol style="list-style-type: none">1. Data penerapan SPM di daerah yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan2. Penyamaan persepsi terkait capaian SPM3. Tersedia pedoman atau petunjuk terkait tata cara melakukan penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum

3.1 Terobosan Inovasi

Mengacu pada gagasan aksi perubahan, maka terobosan atau inovasi yang akan dikembangkan adalah **"Optimalisasi Pembinaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal, Melalui Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum"**.

Dari gambar di atas dapat dilihat gambaran umum dari kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dan gagasan aksi perubahannya. Gagasan kreatif aksi perubahan tersebut adalah suatu inovasi dikarenakan:

- a. Memberi nilai tambah bagi organisasi dan stakeholder dengan meningkatkan kualitas layanan penerapan standar pelayanan minimal bagi

- pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
- b. Memiliki unsur kebaruan. Form penerapan SPM sudah tersedia di lampiran Permendagri 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal, namun belum ada yang dapat menyajikan form tersebut secara ringkas menjadi form asistensi dan form supervisi.
 - c. Bisa dimanfaatkan oleh Pemerintah Pusat dan seluruh pemerintah daerah provinsi maupun kabupaten/kota.
 - d. Dapat diterapkan secara berkelanjutan sepanjang regulasi yang mengaturnya tidak mengalami perubahan.

Adapun keunggulan dari inovasi ini, yaitu:

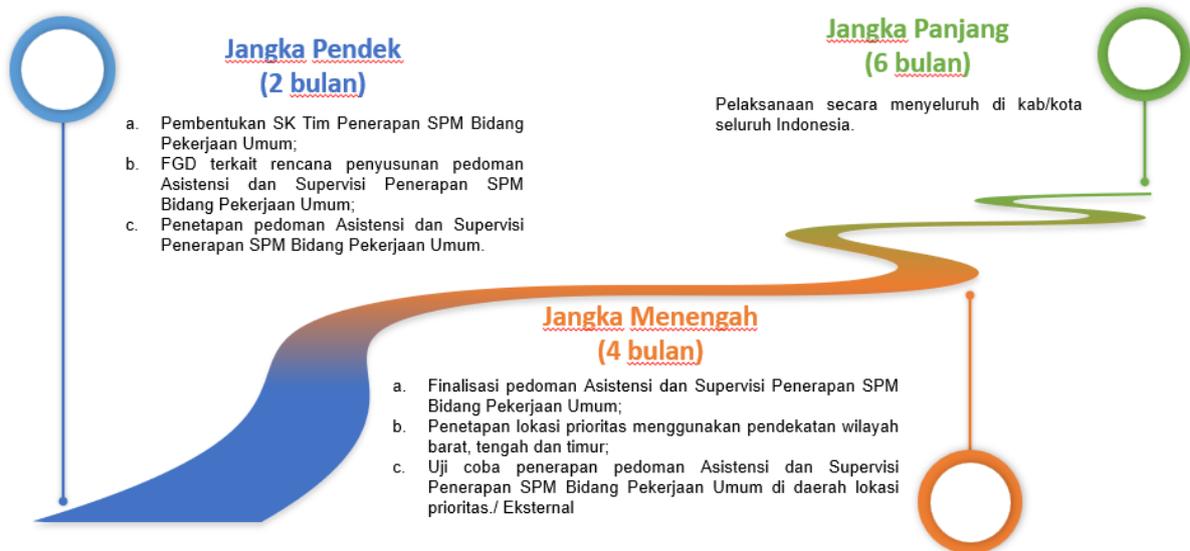
- a. Form Asistensi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum
 1. Simplifikasi dari form pengumpulan data, penghitungan kebutuhan dan rencana pemenuhan yang sudah tersedia pada lampiran Permendagri 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal menjadi satu form yang efisien.
 2. Data yang diinput dipastikan sudah sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan.
 3. Terintegrasi dengan sistem pelaporan e-SPM Ditjen Bina Pembangunan Daerah, Kemendagri.
- b. Form Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum
 1. Simplifikasi dari form Pelaksanaan Pemenuhan SPM yang sudah tersedia pada lampiran Permendagri 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
 2. Terintegrasi dengan sistem pelaporan e-SPM Ditjen Bina Pembangunan Daerah, Kemendagri.
- c. Validasi dan Konfirmasi Efektif dan Efisien saat Desk
 1. Validasi dan konfirmasi akan dilakukan secara langsung pada saat pelaksanaan desk penerapan SPM setiap tahunnya.
 2. Desk akan melibatkan seluruh stakeholder OPD pengampu SPM di daerah, termasuk Biro/Bagian Tata Pemerintahan dan Bappeda.
- d. Informasi yang Disajikan Representatif dan Lengkap
Hasil dari asistensi dan supervisi dapat langsung dikoordinasikan dengan Bappenas dan K/L Teknis di tingkat pusat untuk selanjutnya menjadi dasar

dalam penetapan kebijakan nasional ke depannya.

3.2 Tahapan Kegiatan

a. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Secara utuh kegiatan terbagi menjadi 3 tahap yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Adapun ilustrasi kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.1 Milestone Kegiatan

Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa kegiatan terbagi dalam 3 tahap yaitu jangka pendek (perencanaan), jangka menengah (pelaksanaan) dan jangka panjang (pengendalian). Adapun secara rinci rencana dari masing-masing tahapan adalah sebagai berikut:

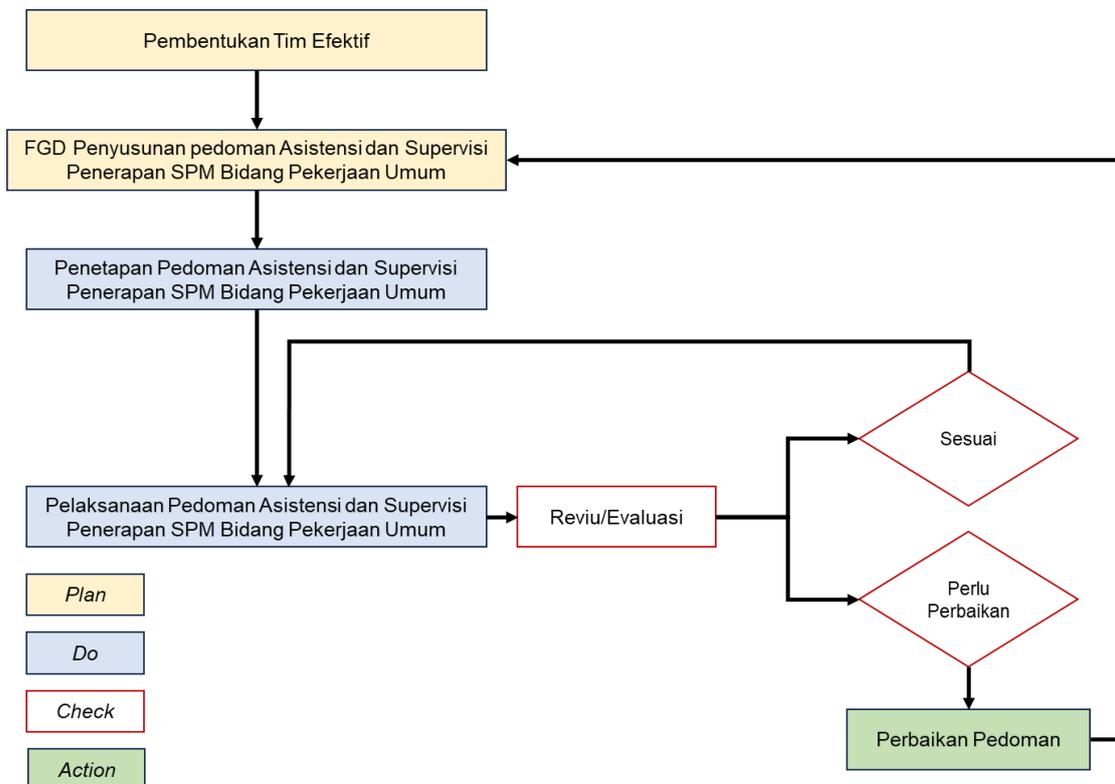
Tabel 3.1 Rencana Kegiatan berdasarkan Milestone

Kegiatan	Output	Waktu
Jangka Pendek (Perencanaan)		
Pembentukan SK Tim Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	SK Tim Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	Oktober 2024
FGD terkait rencana penyusunan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	Rumusan draft pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	November 2024
Penetapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	November 2024
Jangka Menengah (Pelaksanaan)		
Penetapan lokasi prioritas menggunakan pendekatan wilayah	Hasil identifikasi lokasi prioritas untuk penerapan SPM Bidang	Desember 2024

Kegiatan	Output	Waktu
barat, tengah dan timur	Pekerjaan Umum dengan menggunakan pendekatan wilayah barat, tengah dan timur	
Uji coba penerapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum di daerah lokasi prioritas/Eksternal	Data hasil asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang pekerjaan umum di lokasi prioritas	Maret 2025
Jangka Panjang (Pengendalian)		
Pelaksanaan secara menyeluruh di kab/kota seluruh Indonesia	Data hasil asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang pekerjaan umum di seluruh daerah	April – Sept 2025
Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan secara berkala untuk perbaikan berkesinambungan	Hasil evaluasi pelaksanaan penerapan SPM bidang pekerjaan umum	April – Sept 2025

b. Pengendalian Mutu Aksi Perubahan

Pengendalian mutu yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah dengan melakukan pendekatan manajemen mutu berorientasi pada proses dalam siklus *Plan, Do, Check, dan Action* yang dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.2 Alur Pengendalian Mutu Aksi Perubahan

Sumber: Hasil Analisa Penulis, 2024

Sasaran mutu aksi perubahan ini, sebagaimana tertuang dalam indikator keberhasilan yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2 Indikator Keberhasilan Aksi Perubahan

No	Indikator	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1.	Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum	Tidak ada	Ada
2.	<i>Tools</i> pelaporan penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum	Hanya pelaporan mandiri di e-SPM	Validitas data capaian SPM bidang Pekerjaan Umum lebih terjaga

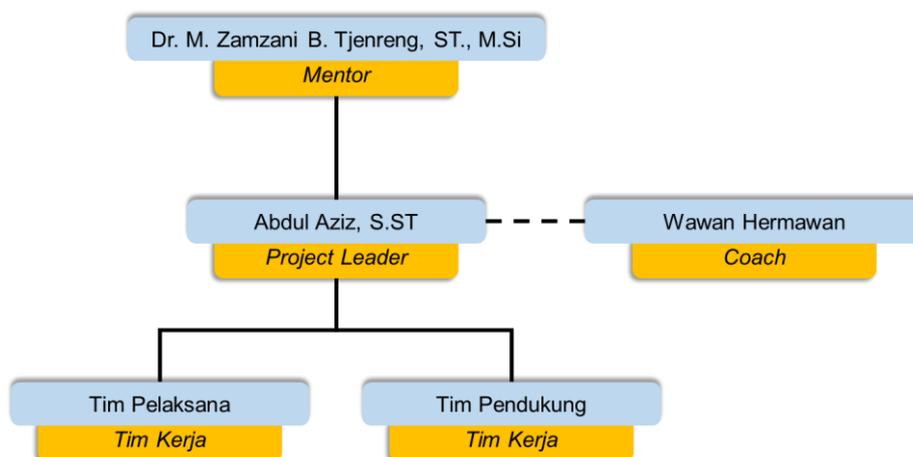
Sumber: Hasil Analisa Penulis, 2024

3.3 Peta Sumber Daya

a. Tim Efektif dan Struktur Organisasi

Pembentukan tim yang efektif bertujuan untuk memastikan pelaksanaan aksi perubahan dapat berlangsung secara optimal sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, hasil yang diharapkan dari aksi perubahan dapat dicapai secara maksimal, baik dalam meningkatkan kinerja individu maupun organisasi.

Tim efektif ini berisikan unsur staf dalam lingkup Subdit Pekerjaan Umum. Struktur tim berisikan mentor, *coach*, koordinator/*Project leader* dan tim kerja. Bagan struktur organisasi tim efektif adalah sebagai berikut:



Gambar 3.3 Bagan Struktur Tim Efektif

Tim efektif secara garis besar dibagi menjadi dua kelompok, tim pelaksana dan tim pendukung. Masing-masing sub tim diberikan tugas yang berbeda. Tim pelaksana diberikan tugas untuk:

1. Melakukan pengumpulan data.

2. Melakukan rapat berkala dalam rangka implementasi gagasan optimalisasi asistensi dan supervisi penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum.
3. Berkoordinasi dengan *stakeholders* internal dan eksternal dalam rangka penyusunan dan implementasi gagasan.
4. Menyusun *draft* pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum.

Adapun tim pendukung bertugas untuk:

1. Memberikan dukungan dalam proses pengolahan data dan pengembangan gagasan optimalisasi asistensi dan supervisi penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum.
2. Memberikan dukungan pengelolaan administrasi.

Susunan tim efektif aksi perubahan “Optimalisasi Pembinaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal, melalui Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum” dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.3 Susunan Tim Efektif

No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1	Dr. M. Zamzani B. Tjenreng, ST., M.Si	Plh. Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah	Mentor
2	Wahyu Suharto, SE., M.P.A	Plh. Direktur Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II	Pengarah
3	Marzidi Bur, M.Ad.KP	Kasubdit Pekerjaan Umum	Pengarah
4	Abdul Aziz, S.ST	Analisis Kebijakan Ahli Madya	<i>Project Leader</i>
5	Benjamin Sibarani, ST., MM	Perencana Ahli Muda Bagian Perencanaan	Tim Pelaksana
6	Ahmad Izzuddin, S.IP.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
7	Annisa Yulinar Diani, SH	Analisis Kebijakan Ahli Pertama Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
8	Irham Putra, S.S., M.Si	Tenaga Ahli Perencanaan Pembangunan Daerah Sekretariat Bersama SPM	Tim Pendukung
9	Basoeki Poernomo	Team Leader Program ISWMP Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
10	Yamanda Firmansyah	Asisten Tenaga Ahli Program ISWMP Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
11	Bayu Rizky Aditya	Tenaga Teknis Data dan Informasi Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
12	Mauritz Edo Soumutul	Tenaga Pendukung Teknis Bidang Perencanaan Anggaran Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung

No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
13	David Sukma Oki	Tenaga Pendukung Teknis Bidang Perencanaan Program Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
14	M. Ichsan Fadillah	Tenaga Lepas Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung

3.4 Identifikasi Stakeholder

Pelaksanaan aksi perubahan membutuhkan penguatan peran dari seluruh *stakeholders*. Dengan tingkat ketergantungan tinggi terhadap kontribusi *stakeholders*, dibutuhkan pemetaan *stakeholders* sebagai langkah awal untuk merumuskan strategis komunikasi. *Stakeholders* dibagi ke dalam 4 (empat) kelompok. Pembagian ini didasarkan pada aspek kepentingan dan pengaruh. Keempat kelompok tersebut terdiri dari:

a. *Promoters*

Stakeholders dalam kategori ini memiliki kepentingan yang besar terhadap aksi perubahan, serta memiliki pengaruh yang besar terhadap keberhasilan atau kegagalan implementasi perubahan.

b. *Latent*

Stakeholders dalam kategori ini memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan, namun memiliki kepentingan yang kecil.

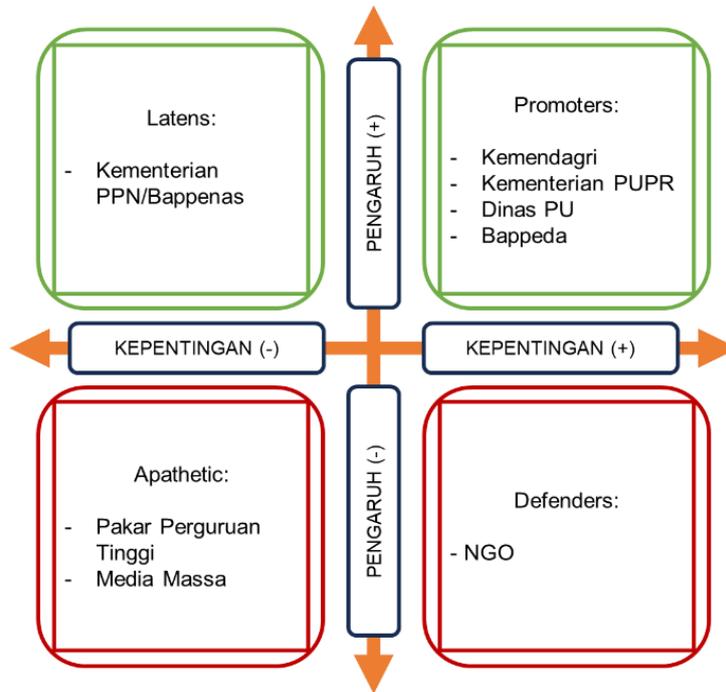
c. *Defenders*

Kelompok ini berisikan *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar namun pengaruhnya kecil.

d. *Apathetic*

Kategori ini berisikan *stakeholders* yang memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang juga kecil terhadap gagasan perubahan.

Berdasarkan kategori di atas, *stakeholders* baik internal maupun eksternal dikelompokkan sesuai kepentingan dan pengaruhnya. Pengelompokan *stakeholders* adalah sebagai berikut:



Gambar 3.4 Pemetaan *Stakeholders*

Oleh karena itu, aksi perubahan ini diinisiasi untuk mengoptimalkan pembinaan penerapan SPM khusus pada sub kegiatan air minum dan air limbah. Melalui pendekatan yang lebih terstruktur, pedoman yang komprehensif, serta peningkatan asistensi dan supervisi, diharapkan mampu memperbaiki sistem pelaksanaan SPM di berbagai daerah.

a. Manajemen Pengendalian Mutu

Manajemen mutu adalah proses manajemen yang bertujuan menjaga mutu dari suatu produk atau pelayanan yang diberikan perusahaan/ organisasi. Dalam aksi perubahan ini mutu dari setiap proses/kegiatan harus dapat dikendalikan demi tercapainya tujuan. Pengendalian mutu dalam aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.4 Manajemen Pengendalian Mutu

Kegiatan	Output	Metode Pengendalian
Jangka Pendek		
Pembentukan SK Tim Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	SK Tim Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	a. SK b. Rencana Kegiatan
FGD terkait rencana penyusunan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang	Rumusan draft pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang	Monitoring

Kegiatan	Output	Metode Pengendalian
Pekerjaan Umum	Pekerjaan Umum	
Penetapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	Monitoring
Jangka Menengah		
Penetapan lokasi prioritas menggunakan pendekatan wilayah barat, tengah dan timur	Hasil identifikasi lokasi prioritas untuk penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum dengan menggunakan pendekatan wilayah barat, tengah dan timur	Monitoring
Uji coba penerapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum di daerah lokasi prioritas/Eksternal	Data hasil asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang pekerjaan umum di lokasi prioritas	Monitoring dan menyusun ceklist pengujian sebagai bahan review
Jangka Panjang		
Pelaksanaan secara menyeluruh di kab/kota seluruh Indonesia	Data hasil asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang pekerjaan umum di seluruh daerah	Monitoring dan menyusun ceklist pengujian sebagai bahan review

b. Rencana Kegiatan (*Time Schedule*)

Tabel 3.5 Rencana Kegiatan Jangka Pendek Oktober-November 2024 (2 bulan)

No.	Kegiatan	Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penyusunan dan penetapan tim efektif								
2.	FGD terkait rencana penyusunan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum								
3.	Penetapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum								

Tabel 3.6 Rencana Kegiatan Jangka Menengah Desember 2024-Maret 2025 (4 bulan)

No.	Kegiatan	Desember				Januari				Februari				Maret			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penetapan lokasi prioritas menggunakan pendekatan wilayah barat, tengah dan timur																
2.	Uji coba penerapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum di daerah lokasi prioritas/Eksternal																

Tabel 3.7 Rencana Kegiatan Jangka Panjang April-September 2025 (6 bulan)

No.	Kegiatan	April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pelaksanaan secara menyeluruh di kabupaten/kota seluruh Indonesia																								

c. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

1. Pengelolaan Sumber Daya

Sumber daya memegang peranan penting dalam organisasi untuk memberikan pelayanan publik yang optimal. Dalam rangka peningkatan asistensi dan supervisi dalam penerapan SPM, maka dibutuhkan 5 sumber daya sebagai berikut:

a) *Man*

- Kepemimpinan dalam melakukan komunikasi efektif dengan memberikan arahan secara jelas.
- Tim efektif yang berkomitmen.
- Para Stakeholder seperti K/L terkait dan pemerintah daerah.

b) *Machine*

- Perangkat keras pengolah data yaitu laptop/komputer.
- Jaringan internet.
- Microsoft Office, Perangkat lunak untuk mempermudah aktivitas perkantoran (dokumen, pengolahan data menyusun paparan dll).
- Aplikasi Zoom, sebagai sarana untuk melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan *stakeholder*.

c) *Money*

- Anggaran pengembangan
- Anggaran sosialisasi

d) *Material*

Peraturan atau Regulasi terkait SPM Bidang Pekerjaan Umum

e) *Method*

- Mekanisme alur penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum
- Cara penginputan dalam desk penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum

3.5 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil analisis pada pemetaan *stakeholders* yang telah dikelompokkan sesuai kepentingan dan pengaruhnya, sehingga rencana strategi pengembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh kelompok *promoters*, diantaranya:

Tabel 3.8 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

No.	Stakeholders	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
1.	Kemendagri (Subdit PU)	1.1 Kemampuan melakukan asistensi dan supervisi capaian penerapan SPM 1.2 Kemampuan analisis data	1.1 FGD-Desk 1.2 <i>Workshop</i> 1.3 Sosialisasi literasi digital
2.	Kementerian PUPR (Ditjen Cipta Karya)	1.1 Kemampuan melakukan asistensi dan supervisi capaian kinerja penerapan SPM 1.2 Kemampuan analisis data	1.1 FGD-Desk 1.2 <i>Workshop</i> 1.3 Sosialisasi literasi digital
3.	Dinas PU	1.1 Kemampuan analisis pengumpulan data air minum dan air limbah 1.2 Kemampuan mengukur capaian penerapan SPM	1.1 FGD-Desk 1.2 <i>Workshop</i> 1.3 Pelatihan dan sertifikasi 1.4 Konsultasi
4.	Bappeda	1.3 Kemampuan integrasi perencanaan ke dalam Dokrenda 1.4 Kemampuan mengukur kinerja capaian penerapan SPM 1.5 Kemampuan evaluasi capaian kinerja penerapan SPM	1.1 FGD-Desk 1.2 <i>Workshop</i> 1.3 Pelatihan manajemen 1.4 Sosialisasi literasi digital

3.6 Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi

a. Form Penulis

Tabel 3.9 Form Penulis

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	JUMLAH		8,83
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8,40

b. Form Mentor

Tabel 3.10 Form Mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8,17
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
	JUMLAH	8,40
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	JUMLAH	8,00

c. Pengolahan Awal Penulis

Tabel 3.11 Form Pengolahan Awal Penulis

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	8,83	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	9,00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri & org lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	Istimewa
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	8,40	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,74	Baik

d. Pengolahan Awal Mentor

Tabel 3.12 Form Pengolahan Awal Mentor

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	8	Baik
	Kejujuran	8	Baik
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	Rata-Rata	8,17	Baik

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	8,40	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	8,00	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,19	Baik

e. Pengolahan Gabungan

Tabel 3.13 Form Pengolahan Gabungan

Komponen	Sub Komponen	Nilai Penulis	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen	8	8	8,00	Baik
	Kedisiplinan	9	8	8,30	Baik
	Kejujuran	9	8	8,30	Baik
	Konsistensi	9	8	8,30	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	8	8,30	Baik
	Rata-Rata	8,83	8,17	8,37	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	8	8,30	Baik
	Kerjasama Eksternal	9	8	8,30	Baik
	Komunikasi	9	9	9,00	Istimewa
	Fleksibilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	8	8,30	Baik
	Rata-Rata	9,00	8,40	8,58	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	8	8,00	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8,00	Baik
	Pengembangan diri & org lain	9	8	8,30	Baik
	Orientasi pada hasil	9	8	8,30	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,40	8,00	8,12	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku		8,74	8,19	8,36	Baik

f. Pengolahan Akhir

Tabel 3.14 Form Pengolahan Akhir

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Penulis	8,83	9,00	8,40	8,74	Baik
Mentor	8,17	8,40	8,00	8,19	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,37	8,58	8,12	8,36	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10

Istimewa

Akhir Sikap Perilaku
8,36

7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Kualifikasi: Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Penulis atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, Penulis perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Penulis atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, Penulis perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Penulis atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, Penulis perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Penulis atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, Penulis perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal Penulis sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	: Mentor dan Rekap nilai gabungan, Penulis perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal Penulis sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Berdasarkan pemetaan sikap perilaku kepemimpinan, telah didapatkan hasil bahwa skor terendah adalah terkait dengan mengelola perubahan. Oleh karena itu, nantinya selama pelaksanaan aksi perubahan ini, pelaksana aksi perubahan akan lebih fokus untuk melakukan pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan manajemen perubahan antara lain, manajemen risiko, manajemen inovasi, dan manajemen kepemimpinan.

BAB IV

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

4.1 Penyesuaian Aksi Perubahan

Dalam aksi perubahan yang dilakukan ini terdapat beberapa penyesuaian yang terjadi sebagai dampak dari **tantangan yang diberikan pada saat seminar Rancangan Aksi Perubahan** pada tanggal 22 Oktober 2024. Adapun tantangan pada pelaksanaan aksi perubahan yang diberikan yaitu:

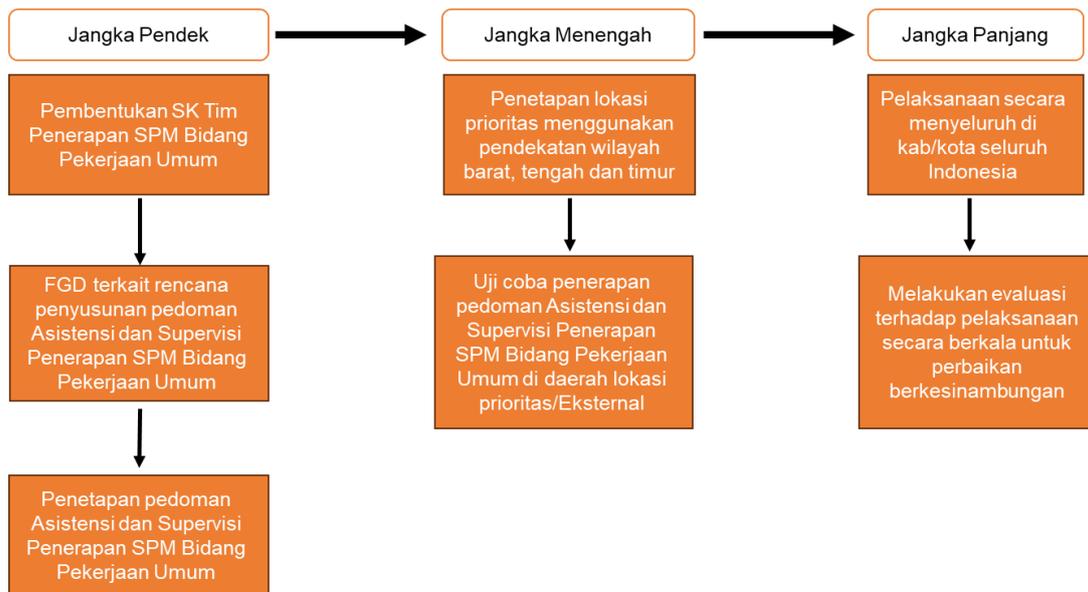
- a. Pada jangka pendek, Penetapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum.
- b. Inovasi Penetapan pedoman asistensi dan supervisi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam bidang Pekerjaan Umum merupakan langkah strategis untuk memastikan bahwa pelayanan publik di sektor infrastruktur dan pembangunan memenuhi standar yang ditetapkan, efisien, efektif, dan akuntabel

Pembuatan pedoman ini, sekaligus dapat menjadi indikator jangka panjang keberhasilan dari asistensi dan supervisi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam bidang Pekerjaan Umum sebagai dasar penyamaan persepsi dalam pembinaan umum pemerintah daerah. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan secara berkala untuk perbaikan berkesinambungan.

Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan secara berkala untuk perbaikan berkesinambungan. Oleh karena itu, dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

- a. Penyesuaian pada *Milestone* dan tahapan kegiatan.

Pada jangka pendek melakukan Penetapan SK Tim Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum untuk menyusun pedoman asistensi dan supervisi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pekerjaan Umum. Pada jangka menengah akan dilakukan penetapan lokasi prioritas menggunakan pendekatan wilayah barat, tengah dan timur dengan melakukan uji coba penerapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum di daerah lokasi prioritas. Selanjutnya, pada jangka panjang akan dilaksanakan di seluruh kabupaten/kota di Indonesia dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan secara berkala untuk perbaikan berkesinambungan.



Gambar 4.1 Penyesuaian Milestone Aksi Perubahan

b. Penyesuaian pada penugasan tim efektif dan peta *stakeholder*.

1. Tugas tim efektif berubah dengan adanya finalisasi penetapan pedoman asistensi dan supervisi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pekerjaan Umum penambahan Penetapan lokasi prioritas dengan menggunakan pendekatan wilayah barat, tengah dan timur serta melakukan uji coba dilokasi prioritas pada jangka menengah. Selain itu kabupaten/kota seluruh Indonesia melaksanakan asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang pekerjaan umum di seluruh daerah.

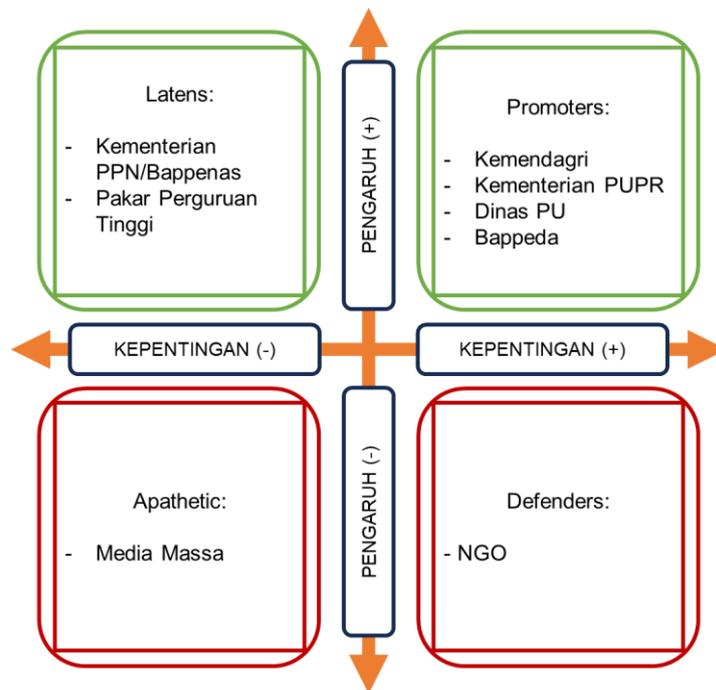
Tabel 4.1 Penyesuaian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan

No.	Nama	Jabatan	Uraian tugas
1	Dr. M. Zamzani B. Tjenreng, ST., M.Si	Plh. Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah / Mentor	Bertanggung jawab memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan kegiatan.
2	Wahyu Suharto, SE., M.P.A	Plh. Direktur Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II / Pengarah	Memberikan arahan substansi pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum
3	Marzidi Bur, M.Adm, KP	Kasubdit Pekerjaan Umum / Pengarah	Memberikan arahan substansi pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum

No.	Nama	Jabatan	Uraian tugas
4	Abdul Aziz, S.ST	Analisis Kebijakan Ahli Madya / Project Leader	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun gagasan pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum; • Mengarahkan pelaksanaan kegiatan serta menjaga kualitas output; • Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor; • Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholders internal dan eksternal.
5	Benjamin Sibarani, ST., MM	Perencana Ahli Muda Bagian Perencanaan / Tim Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengumpulan data; • Melakukan rapat berkala dalam rangka implementasi gagasan pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum; • Berkoordinasi dengan stakeholders internal dan eksternal dalam rangka penyusunan dan implementasi gagasan; dan • Menyusun pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum.
6	Ahmad Izzuddin, S.IP.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama / Tim Pendukung	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dukungan dalam proses pengolahan data dan pengembangan gagasan pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum; • Memberikan dukungan pengelolaan administrasi.
7	Annisa Yulinar Diani, SH	Analisis Kebijakan Ahli Pertama / Tim Pendukung	
8	Irham Putra	Tenaga Ahli Perencanaan Pembangunan Daerah Sekretariat Bersama SPM / Tim Pendukung	
9	Basoeki Poernomo	<i>Team Leader</i> Program ISWMP / Tim Pendukung	
10	Yamanda Firmansyah	Asisten Tenaga Ahli Program ISWMP / Tim Pendukung	
11	Bayu Rizky Aditya	Tenaga Teknis Data dan Informasi / Tim Pendukung	
12	Mauritz Edo Soumutul	Tenaga Pendukung Teknis Bidang Perencanaan Anggaran / Tim Pendukung	
13	David Sukma Oki	Tenaga Pendukung Teknis Bidang Perencanaan Program / Tim Pendukung	
14	M. Ichsan Fadillah	Tenaga Lepas / Tim Pendukung	

2. Berdasarkan hasil pelaksanaan aksi perubahan, terdapat perubahan pemetaan *stakeholders* baik eksternal, yaitu Pakar Perguruan Tinggi yang memiliki pengaruh besar dalam masukan secara akademisi terhadap pelaksanaan penerapan SPM sesuai dengan kondisi di masing-masing daerah. Sehingga dapat Pakar Perguruan Tinggi dapat

dikelompokkan dalam *Latents*. Adapun perubahan pengelompokan *stakeholders* adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 Penyesuaian Pemetaan *Stakeholder*

4.2 Membangun Integritas dan Komitmen

Untuk membangun integritas melalui komitmen dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Penetapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum, telah ditetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor 600.9.6-644/Kep/Bangda/2024 tanggal 29 Oktober 2024 tentang Tim Efektif Penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum.

Adanya penetapan surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri hal ini tentunya tidak menapikkan peran *project leader* untuk terus mendorong dan menjaga integritas dan komitmen dari seluruh anggota tim dalam pelaksanaan tugas. Integritas tidak dapat dipisahkan dari yang namanya komitmen. Sebagai ASN komitmen ASN tertuang dalam sumpah atau janji ASN. Pancasila menjadi kendali atas setiap langkah yang dilakukan ASN dalam menjalankan tugas. Melayani sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ASN menjadi perwujudan integritas dalam melaksanakan tugas yang berlandaskan Pancasila. Menjadikan Kode etik dan kode perilaku sebagai

pegangan serta menjalankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK menjadi penguat dalam menghadapi tantangan yang dapat mengganggu integritas.

Selaku *project leader* harus mampu menjadi teladan bagi anggota tim dalam pelaksanaan tugas dengan memberikan kualitas terbaik. Dalam Pelaksanaan aksi perubahan ini, beberapa hal yang dilaksanakan dalam rangka membangun integritas dan komitmen yaitu:

1. Akuntabel: pelaksanaan seluruh kegiatan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kesesuaiannya.
2. Disiplin: datang tepat waktu dan melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang ada.
3. Berorientasi pelayanan: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan tidak mengabaikan *feedback* dari pengguna layanan.
4. Kompeten: meningkatkan kompetensi diri melalui berbagai media pembelajaran.
5. Kerjasama: kerjasama dengan membangun komunikasi yang baik
6. Harmonis: membangun jejaring dan hubungan yang baik dengan orang lain.

4.3 Pengelolaan Tim

Pengelolaan tim yang baik menjadi salah satu faktor penting untuk keberhasilan aksi perubahan yang dilakukan, oleh karena itu *project leader* berupaya untuk melakukan pengelolaan tim sebaik mungkin sehingga tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini dapat terwujud. Dalam melakukan pengelolaan tim, *project leader* perlu memperhatikan beberapa hal, sehingga tim dapat terkelola dengan baik dalam mencapai tujuan pelaksanaan aksi perubahan, antara lain yaitu:

1. *project leader* perlu mendapatkan dukungan dari pimpinan (mentor) untuk mengelola tim dalam pelaksanaan aksi perubahan
2. pada pembentukan tim efektif, *project leader* perlu memetakan tujuan tim kerja secara jelas, memetakan kemampuan dan kesesuaian tugas masing-masing anggota tim sehingga dapat memberikan dukungan yang optimal dalam pelaksanaan aksi perubahan.
3. mampu mengelola konflik yang mungkin terjadi pada tim efektif. Dalam hal ini kejelasan pembagian tugas dan peran dalam mencapai tujuan aksi perubahan menjadi faktor penting untuk meminimalisir konflik yang mungkin terjadi. Selain itu perlu adanya kejelasan penentuan kepentingan dan tujuan bersama sehingga komitmen tim dapat terwujud.

4. membangun komunikasi yang baik dengan anggota tim. Kolaborasi dengan mempertahankan kepercayaan antara pihak-pihak yang melakukan tugas fungsi masing-masing untuk mencapai tujuan.
5. selalu memberikan dukungan untuk semua anggota tim untuk melakukan tugas dengan sebaik-baiknya.
6. pengendalian kinerja personil tim efektif dan memberikan umpan balik serta Mengapresiasi anggota tim, hal ini juga penting dilakukan *project leader* dalam rangka menjaga dan meningkatkan motivasi seluruh anggota tim.

Pengelolaan tim dimulai sejak diadakannya pertemuan pertama calon tim efektif pada tanggal 24 Oktober 2024 yang kemudian pada hari yang sama dilegalkan melalui ditetapkannya Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor 600.9.6-644/Kep/Bangda/2024 tanggal 29 Oktober 2024 tentang Tim Efektif Penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum. Dalam pertemuan perdana tersebut, *project leader* menjelaskan maksud, tujuan, manfaat, *output* yang dihasilkan serta dampak dari aksi perubahan ini dalam mencapai tujuan organisasi. Selain itu, disampaikan pula pembagian tugas, rancangan pengembangan kompetensi dan rencana tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada jangka pendek serta *project leader* juga meminta masukan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini. Dengan hal ini diharapkan tim efektif yang dibentuk memahami secara utuh terkait aksi perubahan dan menumbuhkan komitmen bersama.

Project leader terus melakukan komunikasi sepanjang pelaksanaan aksi perubahan dengan anggota tim efektif. Termasuk ketika ditemukan kendala-kendala kecil di dalamnya, maka selaku *project leader* memberikan umpan balik secara jelas. Beberapa kendala yang ditemui dalam pelaksanaan aksi perubahan dan solusi yang diambil, diantaranya sebagai berikut:

1. Menyusun gagasan pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum;
2. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan serta menjaga kualitas *output*;
3. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor; dan
4. Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholders* internal dan eksternal.

BAB V

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

5.1 Capaian Pelaksanaan Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan telah dilakukan sesuai dengan *milestone* yang ditetapkan. *Evidence* berupa foto kegiatan, absensi, notulensi secara detail dilampirkan dalam laporan ini. Adapun tabel realisasi pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1 Realisasi Kegiatan Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Realisasi	
		Evidence	Waktu
1	Persiapan Penyusunan dan Pembentukan Tim Efektif Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	Dokumentasi, absensi	24 Oktober 2024
2	Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum melalui SK	SK Tim Efektif Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum oleh Bapak Plh. Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah	29 Oktober 2024
3	Pelaksanaan penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	<i>Draft</i> Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	29 Oktober s.d 27 November 2024
4	Rapat Koordinasi Tim Efektif dengan agenda sbb: a. Perumusan dan penyepakatan <i>outline</i> pedoman b. Pembahasan hasil penyusunan pedoman (<i>draft final</i>) c. FGD terkait rencana penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum d. Perbaikan <i>draft</i> pedoman	a. Dokumentasi, Absensi b. Rumusan <i>draft</i> pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum, Dokumentasi, Absensi c. Notulensi, Dokumentasi, Absensi d. Dokumentasi	a. 4 November 2024 b. 20 November 2024 c. 28 November 2024 d. 29 November 2024
5	Penetapan dan Penandatanganan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum	Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum oleh Bapak Plh. Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah	29 November 2024
6	Pemaparan hasil akhir penyusunan pedoman	Dokumentasi, Absensi	2 Desember 2024
7	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan	Laporan Akhir Aksi Perubahan	24 Oktober s.d 13 Desember 2024

Implementasi aksi perubahan tentang Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum menggunakan Penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum terbagi menjadi 7 kegiatan, yaitu:

a. Persiapan Penyusunan dan Pembentukan Tim Efektif Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum

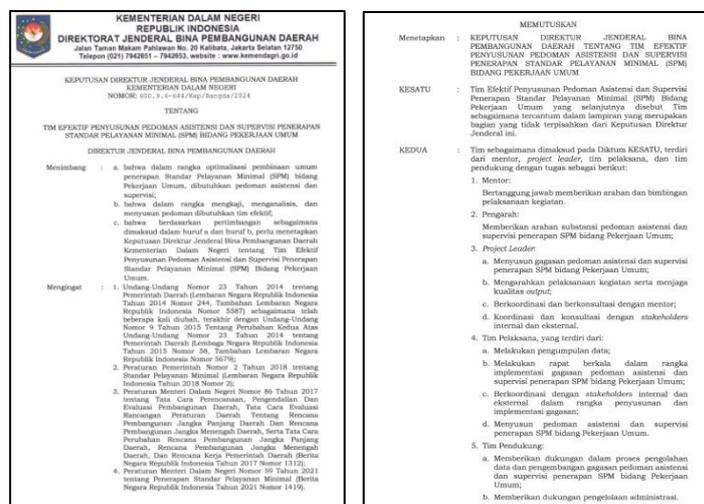
Diperlukan pembentukan tim efektif guna mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Telah dilaksanakan rapat persiapan pembentukan tim efektif pada tanggal 24 Oktober 2024 yang dipimpin oleh *Project Leader* untuk membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 5.1 Persiapan Pembentukan Tim Efektif

b. Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah

Telah dibentuk tim efektif yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor 600.9.6-644/Kep/Bangda/2024 tanggal 29 Oktober 2024 tentang Tim Efektif Penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum, Tim efektif berisikan perwakilan dari Sub Direktorat Pekerjaan Umum dalam lingkup Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II dan Sekretariat bersama SPM Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.



Gambar 5.2 Penerbitan SK Tim Efektif

c. Pelaksanaan penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum

Sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah, perlu disusun suatu pedoman yang digunakan untuk penerapan Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum mensinergikan program kegiatan antara Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Telah dilakukan penyusunan *draft* pedoman pada tanggal 29 Oktober s.d. 27 November 2024.



Gambar 5.3 Penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum

d. Rapat Koordinasi Tim Efektif

Rapat Koordinasi Tim Efektif dipimpin langsung oleh *project leader* dengan agenda sebagai berikut:

a. Perumusan dan penyepakatan *outline* pedoman

Perumusan dan penyepakatan *outline* FGD terkait rencana penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum merupakan langkah penting dalam memastikan bahwa pedoman yang disusun dapat mendukung implementasi SPM di sektor pekerjaan umum secara efektif dan efisien. Pedoman ini akan memberikan petunjuk yang jelas mengenai bagaimana proses asistensi dan supervisi dilakukan untuk memastikan bahwa standar pelayanan yang ditetapkan

dapat tercapai, Perumusan dan penyepakatan dilaksanakan pada tanggal 4 November 2024.



Gambar 5.4 Perumusan dan penyepakatan *outline* pedoman

b. Pembahasan hasil penyusunan pedoman (*draft final*)

Hasil penyusunan pedoman sangat penting dalam memastikan bahwa pedoman yang disusun dapat diterapkan secara efektif dan sesuai dengan tujuan yang akan ditetapkan. Pemaparan hasil akhir penyusunan pedoman.



Gambar 4.5 Pembahasan hasil penyusunan pedoman (*draft final*)

c. FGD terkait rencana penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum

Dalam rangka optimalisasi pembinaan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) akan dilaksanakan Forum Group Discussion (FGD) terkait penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum pada tanggal 28 November 2024 bertempat di Ruang Rapat Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintah Daerah II yang dihadiri oleh Plh. Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah selaku Mentor, Plh. Direktur Sinkronisasi Urusan Pemerintah Daerah II selaku pengarah, Tim Sekretariat Bersama SPM, dan Tim Efektif.

Diskusi bertujuan untuk menyampaikan dan menyelaraskan pemahaman dan persepsi mengenai rancangan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum sebagai alat bantu bagi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam pembinaan penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum di daerah.



Gambar 4.6 FGD terkait rencana penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum

d. Perbaikan *draft* pedoman

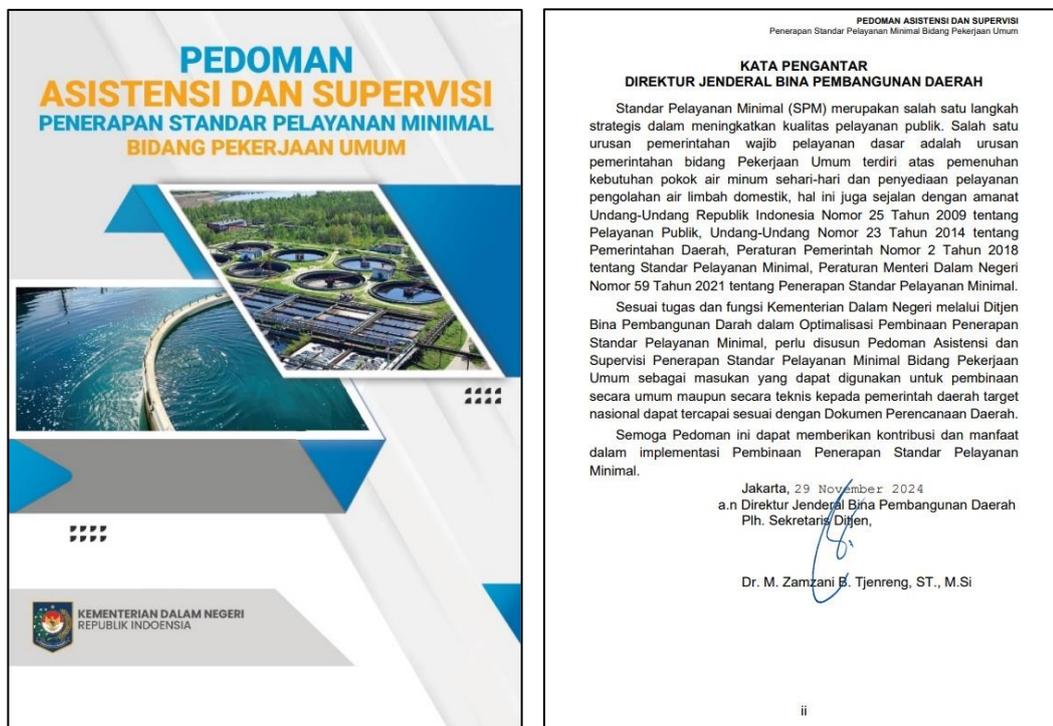
Menindaklanjuti hasil FGD pada tanggal 28 November 2024 terkait rencana penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum, dilakukan penyesuaian pedoman berdasarkan masukan pada saat FGD.



Gambar 4.7 Perbaikan *draft* pedoman

e. Penetapan dan Penandatanganan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum

Sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri melalui Ditjen Bina Pembangunan Daerah dalam Optimalisasi Pembinaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal, telah disusun pedoman asistensi dan supervisi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam bidang Pekerjaan Umum telah di tandatangani oleh Plh. Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah pada tanggal 29 November 2024 diharapkan pedoman ini dapat memberikan kontribusi/manfaat dalam penerapan SPM di bidang pekerjaan umum bagi pemerintah daerah.



Gambar 4.8 Penetapan dan Penandatanganan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum

f. Pemaparan Hasil Akhir Penyusunan Pedoman

Dalam rangka mendukung penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum, Ditjen Bina Pembangunan Daerah melalui Direktorat SUPD II melakukan pemaparan hasil pedoman pada tanggal 02 Desember 2024 yang telah ditetapkan oleh Plh. Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah. Adapun peserta yang hadir ialah perwakilan dari pemerintah daerah baik dari pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota.



Gambar 4.9 Pemaparan Hasil Akhir Penyusunan Pedoman

BAB VI

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan sangat ditentukan oleh adanya komitmen pimpinan dan seluruh pihak yang terlibat. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini telah didukung dengan adanya Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum.

Ke depannya, pada *milestone* jangka menengah dan *milestone* jangka panjang Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum akan melakukan penetapan lokasi prioritas menggunakan pendekatan wilayah barat, tengah dan timur dengan melakukan uji coba penerapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum di daerah lokasi prioritas, serta pada akan melaksanakan secara menyeluruh di kabupaten/kota seluruh Indonesia terkait pedoman asistensi dan supervisi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam bidang Pekerjaan Umum dan Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan secara berkala untuk perbaikan berkesinambungan.

Pada tahap awal, aksi perubahan dicapai melalui rencana aksi jangka pendek yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan. Hasil aksi perubahan yang dilakukan pada jangka pendek ini merupakan fondasi atau landasan yang menjadi tumpuan dalam pengembangan selanjutnya yang ditempuh dalam jangka menengah dan jangka panjang. Pengembangan jangka menengah dan jangka panjang bertujuan untuk keberlanjutan aksi perubahan.

Pengembangan pada jangka menengah dan jangka panjang mengindikasikan bahwa inovasi yang dibuat merupakan inovasi yang mempunyai urgensi yang bernilai pada tata kelola air minum dan air limbah longsor serta berkontribusi positif pada keberlangsungan program-program lainnya di waktu mendatang. Adapun keberlanjutan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang untuk aksi perubahan Optimalisasi Pembinaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal melalui pedoman asistensi dan supervisi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam bidang Pekerjaan Umum.

Sebagai bentuk tindak lanjut aksi perubahan Optimalisasi Pembinaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal melalui pedoman asistensi dan supervisi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam bidang Pekerjaan Umum,

beberapa Langkah yang akan dilakukan adalah:

1. Pemerintah Pusat menggunakan pedoman asistensi dan supervisi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pekerjaan Umum dalam rangka pembinaan kepada Pemerintah Daerah pada penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum di daerah.
2. Penetapan lokasi prioritas menggunakan pendekatan wilayah barat, tengah dan timur.
3. Uji coba penerapan pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum di daerah lokasi prioritas/Eksternal.
4. Pelaksanaan secara menyeluruh di kab/kota seluruh Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Perumahan Rakyat
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Aksi Perubahan Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Berpikir Kreatif Dalam Pelayanan
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Diagnosa Organisasi
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Komunikasi Dalam Pelayanan Publik
- Lembaga Administrasi Negara, 2021 , Modul Manajemen Mutu
- Lembaga Administrasi Negara, 2021 , Modul Manajemen Pengawasan
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Pembelajaran Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan
- Thomas, John W, 2000, *A Review Of Research On Project – Based Learning*
- Utomo, T.W.W., Basseng, Purwa, B.H, 2017, Modul Pelatihan Dasar Calon PMS Habitiasi, Lembaga Administrasi Negara RI
- Suprpti, Wahyu, 2015, Modul Berfikir Kreatif dan Inovatif, Lembaga Administrasi Negara
- e-SPM. 2024. Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Sub Direktorat Pekerjaan Umum, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II

No. <small>(1)</small>	KRO/RO <small>(2)</small>	Vol. <small>(3)</small>	Satuan <small>(4)</small>
1.	Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria		
	1.1 Identifikasi dan Analisis Kesesuaian NSPK Urusan Pekerjaan Umum	1	NSPK
2.	Fasilitasi Penyelerasan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pemerintahan Daerah		
	4. Penyelarasn, Integrasi dan Penerapan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Urusan Pekerjaan Umum	34	Provinsi
3.	Fasilitasi Pengelolaan Sampah Terpadu di Kawasan Sungai Citarum (ISWMP)		
	3.1 Asistensi dan Supervisi pengelolaan manajemen persampahan terpadu di Daerah Terpilih yang partisipatif	15	Daerah
4.	Fasilitasi Penerapan Pengelolaan Sumber Daya Air Strategis (SIMURP)		
	4.1 Asistensi dan Supervisi penerapan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air	34	Daerah
5.	Fasilitasi Penguatan Kelembagaan Pemerintahan Daerah dalam Program Ketangguhan Banjir Perkotaan (NUFReP)		
	5.1 Asistensi dan Supervisi rencana aksi penanggulangan banjir perkotaan dan dokrenda yang mengakomodir kebijakan ketangguhan banjir perkotaan	5	Kota
	5.2 Asistensi dan Supervisi dalam rangka Penguatan Kelembagaan OPD dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Ketangguhan Banjir Perkotaan		
6.	Fasilitasi Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pemerintahan pada 4 DOB Papua		
	6.1 Koordinasi Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pemerintahan pada 4 DOB Papua	6	Daerah
7.	Daerah yang mengintegrasikan dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Air Minum dan Air Limbah		
	d.1 Asistensi dan supervisi dalam mengintegrasikan dan menerapkan SPM bidang Air Minum dan Air Limbah	412	Daerah
	7.2 Monitoring dan evaluasi integrasi dan penerapan SPM bidang Air Minum dan Air Limbah di daerah	412	Daerah
8.	Provinsi yang mengalami penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air		
	8.1 Asistensi dan supervisi provinsi dalam rangka integrasi program pengelolaan Sumber Daya Air di daerah	34	Daerah
9.	Provinsi yang melaksanakan penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan risiko bencana hidrometeorologi, geologi, dan lingkungan		
	9.1 Asistensi dan supervisi pusat dan daerah dalam rangka integrasi rencana aksi penanggulangan banjir dalam dokumen perencanaan untuk mengatasi resiko bencana hidrometeorologi, geologi, dan lingkungan	34	Daerah
10.	Fasilitasi Penguatan Kapasitas Pemda dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Jalan		
	10.1 Asistensi dan Supervisi Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Jalan	33	Daerah
	10.2 Sinkronisasi dan Harmonisasi Data Penyelenggaraan Jalan Kewenangan Daerah	33	Daerah
	10.3 Asistensi Penyusunan Program dan Penganggaran Daerah di Bidang Jalan	33	Daerah
	10.4 Penguatan Peran Lembaga dan Fungsi Koordinasi di Daerah	33	Daerah
	10.5 Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kebijakan Daerah di Bidang Jalan	33	Daerah

2. Infografis dan Informasi terkait Optimalisasi Pembinaan Penerapan SPM melalui Pedoman Asistensi dan Supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum

4 TAHAPAN PENERAPAN SPM

Abdul Aziz, S.ST
Analisis Kebijakan Ahli Madya

Optimalisasi PEMBINAAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PEKERJAAN UMUM

LATAR BELAKANG
Peningkatan pemahaman pemerintah daerah terhadap standar dan tata cara implementasi Standar Pelayanan Minimal, akan berpengaruh pada kualitas layanan di berbagai daerah. Hal ini juga akan berdampak pada akses layanan Standar Pelayanan Minimal bidang Pekerjaan Umum, yaitu penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah yang layak.

AKSI PERUBAHAN
Menghadirkan pedoman bagi pemerintah pusat maupun daerah dalam melakukan asistensi dan supervisi terhadap penerapan SPM di daerah.

MANFAAT AKSI PERUBAHAN
Hadirnya pedoman akan memberikan panduan dan tahapan yang tepat bagi pemerintah pusat maupun daerah dalam meningkatkan kualitas penerapan Standar Pelayanan Minimal bidang Pekerjaan Umum.

“Belanja Daerah diprioritaskan untuk mendanai Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar yang ditetapkan dengan Standar Pelayanan Minimal”

Pasal 298 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014

Optimalisasi
Pembinaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum

Abdul Aziz, S.ST

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

“adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal”

Pasal 1 UU No. 23 Tahun 2014

IMPLEMENTASI SPM air minum dan air limbah masih menghadapi berbagai tantangan, diantaranya:

- 1 Kurangnya pemahaman terhadap tahapan penerapan SPM pada khususnya bidang Pekerjaan Umum, sehingga terdapat disparitas pemahaman di daerah.
- 2 Belum adanya pedoman atau petunjuk Asistensi dan Supervisi dalam penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum, sebagai dasar penyamaan persepsi dalam pembinaan umum pemerintah daerah.

Hal ini menyebabkan variasi kualitas pelayanan di berbagai daerah yang berujung pada ketidakseimbangan akses layanan air minum dan sanitasi yang layak.

Mekanisme Tahapan Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum

TW I DAN II Tahun n	TW II DAN III Tahun n	TW I – IV Tahun n+1
Pengumpulan Data (Infrastruktur) Dinas yang membidangi air minum dan air limbah melakukan identifikasi kondisi infrastruktur berdasarkan data: (1) Laporan tahunan (2) Laporan Kinerja Operator Dinas yang membidangi air minum dan air limbah berkoordinasi dengan Operator untuk melakukan validasi data Pengisian form kondisi infrastruktur	Penghitungan Kebutuhan (WN) Dinas yang membidangi air minum dan air limbah dapat melakukan penghitungan kebutuhan layanan dasar melalui: 1. Interview atau menyebarkan kuesioner kepada warga negara; 2. Survei melalui kader Panyandu, atau; 3. Pengumpulan data yang bersumber dari: - Dinas Dikcapai - Dinas Sosial - Dinas Kesehatan, atau - BKKBN Melakukan validasi data melalui walidata Melakukan pengisian form Rumah Tangga yang terlayani Pelayanan Dasar	Rencana Pemenuhan Melakukan pengisian form rencana pemenuhan berdasarkan hasil pengumpulan data dan penghitungan kebutuhan Mengintegrasikan rencana pemenuhan layanan dasar ke dalam Dokumen RKPD Melakukan pengawalan hingga ditetapkannya APBD
		Pelaksanaan Kontrakual/ Swakelola 1. Pekerjaan Fisik 2. Pekerjaan Non-Fisik



Optimalisasi PEMBINAAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG PEKERJAAN UMUM

Abdul Aziz, S.ST

Analisis Kebijakan Ahli Madya

LATAR BELAKANG

Peningkatan pemahaman pemerintah daerah terhadap standar dan tata cara implementasi Standar Pelayanan Minimal, akan berimplikasi pada kualitas layanan di berbagai daerah. Hal ini juga akan berdampak pada akses layanan Standar Pelayanan Minimal bidang Pekerjaan Umum, yaitu penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah yang layak.



AKSI PERUBAHAN

Menghadirkan **pedoman** bagi pemerintah pusat maupun daerah dalam melakukan asistensi dan supervisi terhadap penerapan SPM di daerah

JANGKA PENDEK

- ▶ Pembentukan SK Tim
- ▶ FGD rencana penyusunan pedoman
- ▶ Penetapan Pedoman

JANGKA MENENGAH

- ▶ Penetapan lokasi prioritas berdasarkan wilayah Timur, Tengah dan Barat
- ▶ Uji coba penerapan pedoman di daerah lokasi prioritas

MILESTONE



JANGKA PANJANG

- ▶ Pelaksanaan di seluruh kab/kota
- ▶ Evaluasi pelaksanaan secara berkala untuk penyesuaian Pedoman

PETA PEMANGKU KEPENTINGAN



MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Hadirnya pedoman akan memberikan panduan dan tahapan yang tegas bagi pemerintah pusat maupun daerah dalam meningkatkan kualitas penerapan Standar Pelayanan Minimal bidang Pekerjaan Umum.



3. Rapat Persiapan Penyusunan dan Pembentukan Tim Efektif Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum (24 Oktober 2024)

- Dokumentasi



- Absensi

DAFTAR HADIR

Acara : Rapat Persiapan Penyusunan dan Pembentukan Tim EFEKIF Penerapan SPM baru
 Hari/Tanggal : Kamis 124 Oktober 2024
 Tempat : Ruang Rapat SUPD II

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Diyana Putri	Bangka	1
2	Wahyu Suharto SE.MPA	BANGDA	2
3	MARZIDI BUR	BANGDA	3
4	Ahmad Rizki	Bangka	4
5	Anisa Yulinar D.	Bangka	5
6	NUR AMIN	SUPD II	6
7	MAVASTI EDO S	SUPD II	7
8	Nabilah Amalina F	Bangka	8
9	Bayu Rizki A	Bangka	9
10	Milla Widhiandini P	Bangka	10
11	David S. Oki	Bangka	11
12	Apa Luthyandira	Bangka	12
13	Michson F	Bangka	13
14	Danil Julio	Bangka	14
15	Alamanda	Bangka	15
16	Rommi Dtn	Bangka	16
17	Akbar Arief	Bangka	17
18	Mora Louvenne	Bangka	18
19	Sapfiani	Bangka	19
20	Ahmad Aslam	Bangka	20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25

4. Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum melalui SK (29 Oktober 2024)

5.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata, Jakarta Selatan 12750
Telepon (021) 7942651 – 7942653, website : www.kemendagri.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
NOMOR: 600.9.6-644/KeP/Bangda/2024

TENTANG

TIM EFEKTIF PENYUSUNAN PEDOMAN ASISTENSI DAN SUPERVISI PENERAPAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) BIDANG PEKERJAAN UMUM

DIREKTUR JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pembinaan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pekerjaan Umum, dibutuhkan pedoman asistensi dan supervisi;

b. bahwa dalam rangka mengkaji, menganalisis, dan menyusun pedoman dibutuhkan tim efektif;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri tentang Tim Efektif Penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pekerjaan Umum.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH TENTANG TIM EFEKTIF PENYUSUNAN PEDOMAN ASISTENSI DAN SUPERVISI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) BIDANG PEKERJAAN UMUM

KESATU : Tim Efektif Penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Tim sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, terdiri dari mentor, project leader, tim pelaksana, dan tim pendukung dengan tugas sebagai berikut:

1. Mentor: Bertanggung jawab memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan kegiatan.
2. Pengarah: Memberikan arahan substansi pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum;
3. Project Leader:
 - a. Menyusun gagasan pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan serta menjaga kualitas output;
 - c. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor;
 - d. Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholders internal dan eksternal.
4. Tim Pelaksana, yang terdiri dari:
 - a. Melakukan pengumpulan data;
 - b. Melakukan rapat berkala dalam rangka implementasi gagasan pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum;
 - c. Berkoordinasi dengan stakeholders internal dan eksternal dalam rangka penyusunan dan implementasi gagasan;
 - d. Menyusun pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum.
5. Tim Pendukung:
 - a. Memberikan dukungan dalam proses pengolahan data dan pengembangan gagasan pedoman asistensi dan supervisi penerapan SPM bidang Pekerjaan Umum;
 - b. Memberikan dukungan pengelolaan administrasi.

KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, melakukan pertemuan secara rutin untuk melaporkan perkembangan kegiatan kepada Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah melalui Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Tim bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah.

KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2024

a.n. Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah
Pih. Sekretaris Ditjen,


Dr. M. Zamzani B. Tjenreng, ST., M.Si

Tembusan:
Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIRJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH
NOMOR : 600.9.6-644/KeP/Bangda/2024
TENTANG : TIM EFEKTIF PENYUSUNAN PEDOMAN ASISTENSI DAN SUPERVISI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) BIDANG PEKERJAAN UMUM

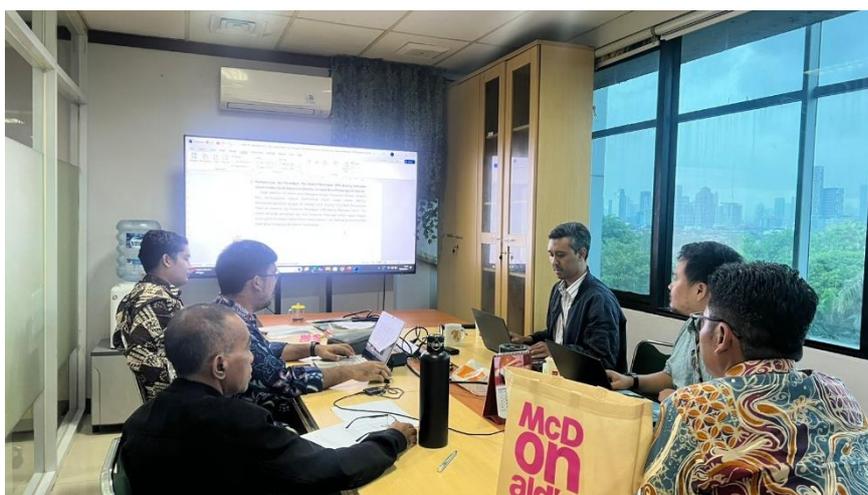
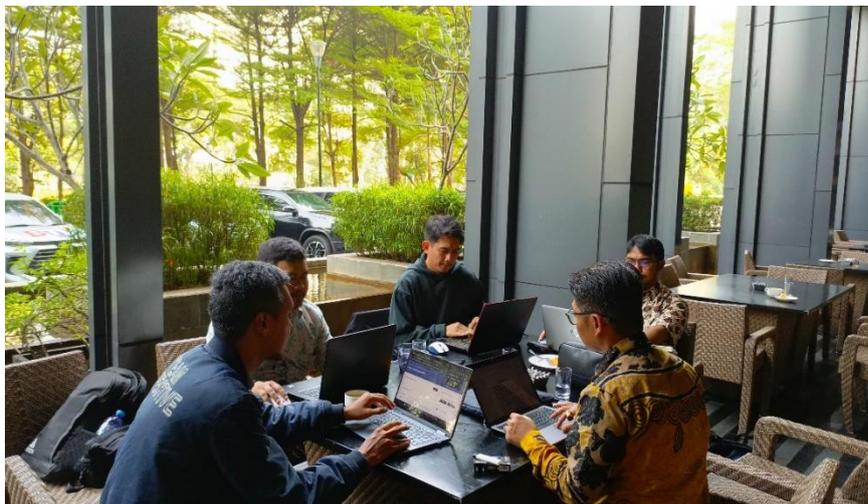
NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Dr. M. Zamzani B. Tjenreng, ST., M.Si	Pih. Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah	Mentor
2.	Wahyu Suharto, SE., M.P.A	Pih. Direktur Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II,	Pengarah
2.	Marzidi Bur, M.Adm, KP	Kasubdit Pekerjaan Umum	Pengarah
3.	Abdul Aziz, S.ST	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Project Leader
4.	Benjamin Sibarani, ST., MM	Perencanaan Ahli Muda Bagian Perencanaan	Tim Pelaksana
5.	Ahmad Izzuddin, S.IP.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
6.	Annisa Yulinar Diani, SH	Analisis Kebijakan Ahli Pertama Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
7.	Irham Putra	Tenaga Ahli Perencanaan Pembangunan Daerah Sekretariat Bersama SPM	Tim Pendukung
8.	Basoeki Poernomo	Team Leader Program ISWMP Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
9.	Yamanda Firmansyah	Asisten Tenaga Ahli Program ISWMP Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
10.	Bayu Rizky Aditya	Tenaga Teknis Data dan Informasi Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
12.	Mauritz Edo Soumutul	Tenaga Pendukung Teknis Bidang Perencanaan Anggaran Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
13.	David Sukma Oki	Tenaga Pendukung Teknis Bidang Perencanaan Program Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung
14.	M. Ichsan Fadillah	Tenaga Lepas Subdit Pekerjaan Umum	Tim Pendukung

a.n. Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah
Pih. Sekretaris Ditjen,


Dr. M. Zamzani B. Tjenreng, ST., M.Si

6. Pelaksanaan penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum (29 Oktober s.d. 27 November 2024)

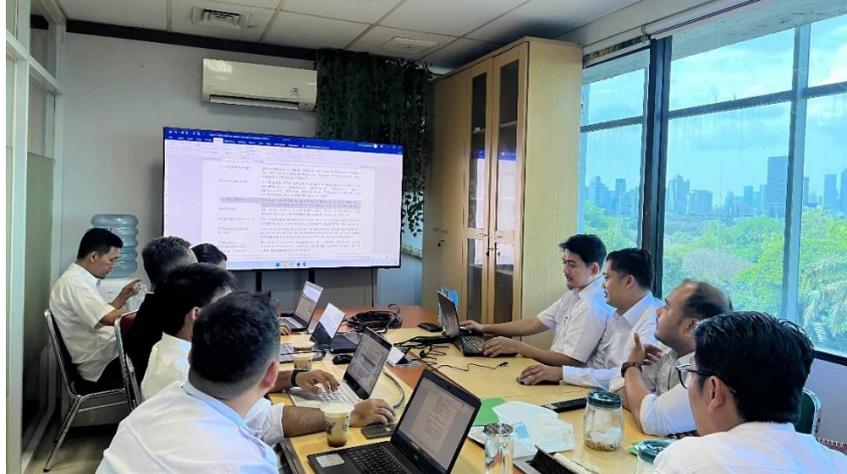
- **Dokumentasi**



7. Rapat Koordinasi Tim Efektif dengan agenda sebagai berikut:

a) Perumusan dan penyepakatan *outline* pedoman (4 November 2024)

- Dokumentasi



b) Pembahasan hasil penyusunan pedoman (*draft final*) (20 November 2024)

- Dokumentasi



- Absensi

DAFTAR HADIR

Acara : Rapat Pembahasan Hasil Penyusunan Pedoman (draft Final)
 Hari/Tanggal : Rabu/20 November 2024
 Tempat : Ruang Rapat SUPD II

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	IRHAM PUTRA	GERBER SPM	1
2	Wahyu Surtarto, SE.MPA	BANGDA	2
3	Anisa Yulinar Diani	Bangda	3
4	MAURIZ EDO S	SUPD II	4
5	MARZIDI BUR	BANGDA	5
6	Bayu Pesty	Bangda	6
7	M. Ichsan F	Bangda	7
8	Ahmad Azam	Bangda	8
9	Ahmad Aziz	Bangda	9
10	Nabilah Amalina F	Bangda	10
11	Romauli Dms	Bangda	11
12	Nur Amin	SUPD II	12
13	Milla Widiandini P	Bangda	13
14	Dani Julio	Bangda	14
15	David S. etri	Bangda	15
16	Ayu Widyawati	Bangda	16
17	Saptian	Bangda	17
18	Alamgah	Bangda	18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25

c) FGD terkait rencana penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum (28 November 2024)

- Dokumentasi



- Notulensi

Notulensi

Forum Group Discussion (FGD) terkait penyusunan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum

1. Capaian SPM PU tidak maksimal dikarenakan ada beberapa poin penting yang tidak tersampaikan di permendagri 100/2018 yaitu terkait perhitungan capaian yang menjadi kewenangan provinsi. Tahun n perlu dijelaskan apakah n tahun untuk perencanaan atau tahun berjalan.
2. Aplikasi e-spm bukanlah milik bangda, namun milik pemda. Pemda perlu memiliki tanggungjawab untuk mengisi aplikasi e-spm sebagai laporan kinerja mereka dan evidence mereka, bukan semata mata karena kewajiban untuk melakukan pengisian sebagai mandat dari pemerintah pusat.
3. Selain aplikasi e-spm, kementerian PUPR juga mengeluarkan aplikasi sicalmers untuk pelaporan data SPM, namun belum dapat menggambarkan tahapan penerapan SPM di daerah
4. Hingga saat ini, belum ada aturan maupun tata cara yang benar dalam melakukan asistensi dan supervisi dalam melaksanakan penerapan SPM oleh daerah.
5. Permendagri 59 sudah menjelaskan secara detil terkait 4 tahapan penerapan spm, namun banyak pemda yang belum membaca permendagri tersebut.
6. Kesimpulan :
 - a. Pemda perlu memiliki tanggungjawab untuk mengisi aplikasi e-spm sebagai laporan kinerja mereka dan evidence mereka, bukan semata mata karena kewajiban untuk melakukan pengisian sebagai mandat dari pemerintah pusat.
 - b. Diharapkan pedoman asistensi dan supervisi ini dapat menjadi pegangan dinas pu dan perkim dalam menjalankan penerapan SPM.
 - c. Renaksi SPM belum termuat dalam pedoman ini
 - d. Milestone menjadi kegiatan jangka Panjang agar dimulai pada tahun 2025 dan pelaksanaan dilakukan pada bulan desember 2024 – maret 2025 serta perencanaan dimulai tahun 2024

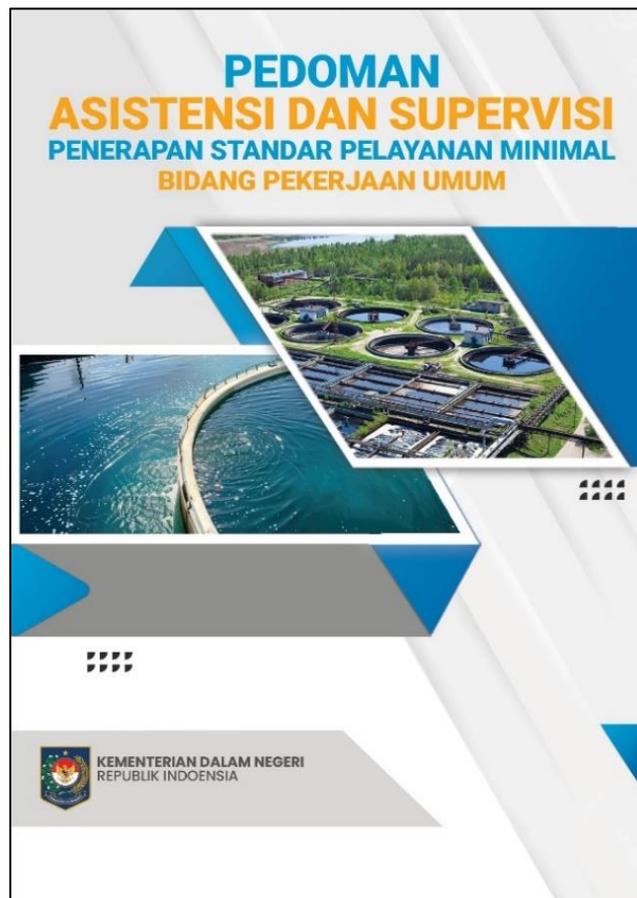
d) Perbaikan draft pedoman (28 November 2024)

- Dokumentasi



8. Penetapan dan Penandatanganan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum (29 November 2024)

- Dokumentasi



KATA PENGANTAR
DIREKTUR JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH

Standar Pelayanan Minimal (SPM) merupakan salah satu langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Salah satu urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar adalah urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum terdiri atas pemenuhan kebutuhan pokok air minum sehari-hari dan penyediaan pelayanan pengolahan air limbah domestik, hal ini juga sejalan dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

Sesuai tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri melalui Ditjen Bina Pembangunan Daerah dalam Optimalisasi Pembinaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal, perlu disusun Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum sebagai masukan yang dapat digunakan untuk pembinaan secara umum maupun secara teknis kepada pemerintah daerah target nasional dapat tercapai sesuai dengan Dokumen Perencanaan Daerah.

Semoga Pedoman ini dapat memberikan kontribusi dan manfaat dalam implementasi Pembinaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

Jakarta, 29 November 2024
a.n Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah
Plh. Sekretaris Ditjen,

Dr. M. Zamzani B. Tjenreng, ST., M.Si

STANDAR
PELAYANAN MINIMAL

adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal

Pasal 1 Butir 17
Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

9. Pemaparan Hasil Akhir Penyusunan Pedoman (02 Desember 2024)

- Dokumentasi



Undangan & Absensi



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH**
Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata, Jakarta Selatan 12750
Telepon (021) 7942651 – 7942653, website : www.kemendagri.go.id

Jakarta, 29 November 2024
Yth. Daftar Terlampir
di Tempat

Nomor : 600.9.6/9577/Bangda
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Dokumen
Hal : Penyampaian Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum

Dalam rangka mendukung penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pekerjaan Umum berdasarkan Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Kementerian Dalam Negeri melalui Ditjen Bina Pembangunan Daerah telah menetapkan Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum.
- Pedoman sebagaimana dimaksud bertujuan untuk memandu pelaksanaan asistensi dan supervisi penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum oleh Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Provinsi serta Kabupaten/Kota dalam meningkatkan kualitas kinerja penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum di daerah.
- Selain itu, pedoman dimaksud merupakan upaya Kementerian Dalam Negeri untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pemerintah daerah melalui tim penerapan SPM dalam mencapai target penerapan SPM Bidang Pekerjaan Umum.
- Berkaitan dengan hal tersebut, terlampir Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum untuk dapat dipedomani, diterapkan dan diteruskan kepada Pemerintah Kota/Kabupaten di wilayah masing-masing dengan mengunggah dokumen pada aplikasi e-SPM <https://spm.bangda.kemendagri.go.id/>.
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah,
Pih. Sekretaris Ditjen



Dr. M. Zamzani B. Tjallingii, ST, M.Si

Tembusan:
Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSE sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.

Lampiran : Surat Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah
Nomor : 600.9.6/9577/Bangda
Tanggal : 29 November 2024

DAFTAR LAMPIRAN

1. Sekretaris Daerah Provinsi Aceh;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
4. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat;
5. Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu;
6. Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
7. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
8. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi;
9. Sekretaris Daerah Provinsi Lampung;
10. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
11. Sekretaris Daerah Provinsi Banten;
12. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
13. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat;
14. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
15. Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
16. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur;
17. Sekretaris Daerah Provinsi Bali;
18. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
19. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
20. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
21. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
22. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
23. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
24. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
25. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
26. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
27. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
28. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
29. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
30. Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo;
31. Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
32. Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara;
33. Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat;
34. Sekretaris Daerah Provinsi Papua;
35. Sekretaris Daerah Provinsi Papua Selatan;
36. Sekretaris Daerah Provinsi Papua Tengah;
37. Sekretaris Daerah Provinsi Papua Pegunungan; dan
38. Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat Daya.

DAFTAR HADIR

Nama : Panna Poron Hasil Akhir Pengukuran Pelanggaran
Hari/Tanggal : Senin / 02 Desember 2024
Tempat : Puncak Rapih Ditjen Bina Pembangunan Daerah

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Vangy Fabiana Potari	Geopa/SD Potari	1
2	Wahyu Scharto SE.MPA	Bangka	2
3	MARZEL BUR	BANGKA	3
4	Mohal Aziz	Bangka	4
5	MAUSSI EDO S.	SUB II	5
6	M. Nihilis	Inspektur Kota Bangor	6
7	Dandi S. Dwi	Bangka	7
8	Arhan Ariq	Bangka	8
9	Zuriahwan	DRUP Kab Kutub	9
10	M. Ichsan F.	Bangka	10
11	Daniul Julio	Bangka	11
12	Y. Yudianto	DLH Jabar	12
13	Sholah Syahidha	Inspektur Kota Bjm	13
14	Bang Pans b	Banga	14
15	Septiana	Banga	15
16	Nidia Istaminah	Dinas PUPR Kota	16
17	Amis Zahar D.	Bangka	17
18	Almad Atzan	Bangka	18
19	Febri Hf	Inspektur Kota	19
20	Wardah Yeri	Bina Adm Bangor	20
21	Fika Octamidia	Bina Adm Bangor	21
22	Nugentiana	Bangka Kab Bangor	22
23	Desi Nur Annis	DRUP Kab Bangor	23
24	Inda Aquana	DRUP Kab Bangor	24
25	MURTI	SETDA KAB. MUKA	25

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
26	M. Eddy Haja A.	Inspektur Kota Bangor	26
27	Zuspika Arcaia	Inspektur Kota Bangor	27
28	Rabeani Didiyanda	Jako Bangor	28
29	Andri Dwiyan	Mare Kota Bangor	29
30	Angus Nugraha	DRUP Kota Bangor	30
31	Priadi Ind	DRUP Bangor	31
32	Widhi Aki Dwiyan	Bangka Kab	32
33	Eda Pallemian	DRUP Kota Bangor	33
34	Hannita Dalis	PUPR Kab Bangor	34
35	Muli Faisal Sahelani	PUPR Kab Bangor	35
36	Muh. Adh	Bangor Kota	36
37	M. Rahmat	Dinas PUPR Kota Bangor	37
38	Amad Syahid Kaban	Dinas PUPR Kota Bangor	38
39	Taufik	DRUP Kota Bangor	39
40	Agung Teriang	DRUP Kota Bangor	40

**PELAPORAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

HOME BERITA LANDASAN HUKUM DASHBOARD PUBLIKASI LOGIN BUKU PANDUAN

**JENIS PELAYANAN PADA 6 URUSAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)**

BUKU PANDUAN PELAPORAN MELALUI ESPM
PEDOMAN ASISTENSI DAN SUPERVISI PENERAPAN SPM BIDANG PU

 PENDIDIKAN
  KESEHATAN
  PEKERJAAN UMUM

 PERUMAHAN RAKYAT
  TRANTIBUMLINMAS
  SOSIAL

43
Indikator
Untuk Semua Bidang SPM
Jenis Pelayanan Dalam Rangka Penyediaan Barang dan Atau Jasa
Kebutuhan Dasar Yang Berhak Diperoleh Oleh Setiap Warga Negara
Secara Minimal

9
Landasan Hukum
Untuk Semua Bidang SPM
Mengatur Pelaksanaan SPM Tentang
Jenis, Mutu dan Penerima Layanan
Dasar Serta Strategi Penerapan

PENCARIAN BERITA

**PROFIL DAERAH
SIPD**



Final 06122024_Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang PU.pdf Download



↓ [Download Final 06122024_Pedoman Asistensi dan Supervisi Penerapan SPM Bidang PU.pdf \(5 MB\)](#)

Ditjen Bina Pembangunan Daerah – Kementerian Dalam Negeri
[Get your own free account](#)

10. Konsultasi Mentor

- Dokumentasi



KARTU BIMBINGAN AKSI PERUBAHAN MENTOR

Nama : Abdul Aziz, S.ST
NIP : 19840524 200912 1 002
NDH : 25
Unit Kerja : Subdit Pekerjaan Umum, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Madya
Kegiatan 1 : Asistensi terkait Penyusunan Tim Efektif, 28 Oktober 2024

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penyusunan Tim Efektif	-Dibuatkan dalam bentuk SK Dirjen	
	-Jumlah anggota Tim Efektif tidak perlu terlalu banyak	

Kegiatan 2 : Asistensi terkait Penyusunan Pedoman, 19 November 2024

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penyusunan pedoman Asistensi & Supervisi Penerapan SPAN Bidang Pekerjaan Umum	-Pedoman dibuat sbg acuan bagi K/L & Pemda dalam rangka penerapan SPAN & mensinergikan target daerah	
	-Masukan landasan regulasi	

Kegiatan 3 : Asistensi terkait Finalisasi Pedoman, 29 November 2024

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Finalisasi Pedoman Asistensi & Supervisi Penerapan SPAN Bidang Pekerjaan Umum	-Tampilan pedoman dibuat semenarik mungkin	
	-Telah kembali form Asistensi	

11. Konsultasi Coach

- Dokumentasi



KARTU BIMBINGAN AKSI PERUBAHAN COACH

Nama : Abdul Aziz, S.ST
 NIP : 19840524 200912 1 002
 NDH : 25
 Unit Kerja : Subdit Pekerjaan Umum, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II
 Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Madya
 Coach : Wawan Hermawan

Penyelesaian Kegiatan / Tanggal	Catatan Coach	Paraf Coach
13/11 - 24.	Penjelasan pengertian Asisten & supervisor kebencanaan di Insert dalam Bab pendahuluan.	
29/11 - 24.	Evidence untuk tahapan jangka pendek untuk kegiatan F&D dilengkapi. termasuk daptor bodir.	
11/12 - 24.	tambahan output berupa pedoman yang sudah ditetapkan.	

“Belanja Daerah
diprioritaskan
untuk mendanai
Urusan Pemerintahan
Wajib yang terkait
Pelayanan Dasar
yang ditetapkan
dengan
Standar Pelayanan
Minimal”

Pasal 298
Undang-Undang No. 23 Tahun 2014