



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**Peningkatan Pelayanan Kerja Sama melalui
Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat
KORPRI Kementerian Dalam Negeri**

Adnan Handaru Anpio Tikoto, S.IP.,M.Sc.Eng



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)**

**Peningkatan Pelayanan Kerja Sama melalui Penyusunan Standar
Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
pada Sekretariat KORPRI Kementerian Dalam Negeri**

Oleh:

Adnan Handaru Anpio Tikoto, S.IP.,M.Sc.Eng

NIP. 19951229 201808 1 001

Kepala Subbagian Kerja Sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri

Fasilitator:

Aryo Santiko, S.Sos.,M.Si

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
2024**

**PERSETUJUAN ATASAN / MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
TAHUN 2024**

Nama Peserta : Adnan Handaru Anpio Tikoto, S.IP.,M.Sc.Eng
NDH : 17
Instansi : Sekretariat Pengurus Korpri Kemendagri
Nama Mentor : Amelya Farya Rezky, S.STP.,M.Si
NIP : 199304302014062001
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama
No Hp : 0812 4501 3542
Gagasan Perubahan : **Peningkatan Pelayanan Kerja Sama
melalui Penyusunan Standar Operasional
Prosedur (SOP) Kerja Sama dengan Pihak
Ketiga pada Sekretariat KORPRI
Kementerian Dalam Negeri**

Disetujui oleh
Mentor / Atasan Langsung



Amelya Farya Rezky, S.STP.,M.Si
NIP. 199304302014062001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

JUDUL : **Peningkatan Pelayanan Kerja Sama melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kementerian Dalam Negeri**

NAMA : Adnan Handaru Anpio Tikoto, S.IP.,M.Sc.Eng

NIP : 199512292018081001

JABATAN : Kepala Sub Bagian Kerja Sama

UNIT KERJA : Sekretariat KORPRI Kemendagri

Untuk diseminarkan pada hari Rabu, 18 Desember 2024

Disetujui Oleh:

Coach,

Mentor,

Aryo Santiko, S.Sos, M.Si
NIP 19770929 200812 1 001

Amelya Farya Rezky, S.STP.,M.Si
NIP. 199304302014062001

Penguji,

Dr. Izzuddin, M.Pd
NIP.196808141994031001

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan karunia-Nya, baik berupa kesehatan lahir dan batin maupun nikmat kekuatan serta kesempatan sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia bekerjasama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Pemilihan gagasan aksi perubahan telah memperhatikan kebutuhan organisasi, sehingga dipilih gagasan dengan judul Peningkatan Pelayanan Kerja Sama Melalui Penyusunan SOP Kerja Sama Dengan Pihak Ketiga Pada Sekretariat KORPRI Kemendagri. Mengingat fungsi KORPRI sebagai wadah berhimpunnya ASN untuk meningkatkan profesionalisme dan mengusahakan kesejahteraan anggota maka KORPRI tidak bisa berjalan sendiri, melainkan dilaksanakan dengan berkolaborasi bersama berbagai pihak. Mempertimbangkan hal tersebut aspek kerja sama dipandang penting untuk terus dilakukan peningkatan layanan sehingga KORPRI Kemendagri melaju semakin cepat dalam mencapai tujuan organisasi.

Penulis menyadari bahwa kolaborasi dari berbagai pihak sangat diperlukan sejak proses penyusunan Rancangan Aksi Perubahan, aktualisasi Aksi Perubahan, hingga penyusunan Laporan Aksi Perubahan. Berbagai pihak telah memberikan masukan, dukungan, dan bimbingan yang sangat berarti. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangat sulit bagi kami untuk dapat menyelesaikan setiap tahap kegiatan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Belly Isnaeni, S.H.,M.H, selaku Penasehat dan Sekretaris KORPRI Kemendagri yang selalu memberikan arahan dan motivasi;
2. Ibu Amelya Farya Rezky, S.STP.,M.Si, selaku Mentor dan Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama atas segala bimbingan, masukan dan motivasi kepada Penulis selama proses penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini;
3. Bapak Aryo Santiko, S.Sos, M.Si selaku Coach, atas bimbingan, masukan dan saran yang telah diberikan;
4. Bapak Dr. Izzuddin, M.Pd selaku Penguji yang telah memberikan masukan dan kritik yang membangun;
5. Ibu Dr. Tutik Lestari, M.Pd selaku Pimpinan Penyelenggara dan Fasilitator Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas pada BPSDM Kalibata yang telah memberikan fasilitasi dan keramahan luar biasa kepada peserta pelatihan;

6. Seluruh rekan-rekan Tim Efektif (Bu Neni, Jeje, Mbak Estu, dan Aura), Bu Maria sebagai Kabag Kerja Sama Dalam Negeri, Daeng Taufik sebagai *think tank* SOP Kerja Sama dan Bang Fadhil sebagai Tim Kreatif;
7. Seluruh fasilitator dan staf penyelenggara pada BPSDM Kemendagri Kalibata yang dengan sabar telah memberikan pengajaran, ilmu dan dukungan pelatihan yang sangat berharga;
8. Seluruh rekan-rekan seperjuangan pendidikan dan pelatihan PKP Angkatan I Tahun 2024 BPSDM Kemendagri yang telah mengarungi kebersamaan dalam suka dan duka yang telah banyak memberikan dukungan dan motivasi selama ini;
9. Keluarga tercinta yang selalu mendukung setiap langkah, terkhusus istriku Ainun Nurma Ramadhana, kedua orang tua Ibu Neti dan Bapak Eko yang doanya terus mengalir, serta ananda tercinta Almahyra Mezzaluna Atmadhana yang saat kelahirannya bersamaan dengan pelaksanaan PKP;
10. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga laporan ini dapat menjadi panduan dalam melaksanakan perubahan pada aspek kerja sama di KORPRI Kemendagri, dengan mengedepankan prinsip efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan. Besar harapan semoga peningkatan pelayanan melalui penerapan SOP Kerja Sama Dengan Pihak Ketiga dapat bermanfaat dan diimplementasikan sebagai upaya mewujudkan pelayanan prima kepada Anggota KOPRRI Kemendagri.

Akhir kata “tiada gading yang tak retak”, sehingga penulis sangat terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun untuk Laporan Aksi Perubahan yang kami buat. Penulis juga berharap melalui Aksi Perubahan ini KORPRI Kemendagri dapat memulai langkah nyata dalam mewujudkan visi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, untuk membangun jiwa korsa pegawai Republik Indonesia dan menyejahterakan anggota serta keluarganya.

Jakarta, Desember 2024

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	3
C. Manfaat	3
D. Ruang Lingkup.....	4
BAB II	6
PROFIL ORGANISASI	6
A. Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)	6
B. Sekretariat KORPRI Kemendagri	6
C. Tugas dan Fungsi	7
D. Struktur Organisasi	7
E. Sumber Daya Manusia	10
F. Sumber Daya Pembiayaan.....	10
G. Profil Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).....	11
BAB III	12
ANALISIS MASALAH	12
A. Identifikasi dan Analisis Masalah.....	12
1. Isu Aktual	12
2. Identifikasi Masalah Sesuai Tugas dan Fungsi	13
B. Solusi dan Gagasan Perubahan.....	18
BAB IV	20
STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	20
A. Terobosan Inovasi Sebagai Solusi	20
B. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	22
C. <i>Milestones</i> dan Tahapan Proyek Perubahan	25
D. Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	32
E. Sumber Daya dan Tim Efektif.....	35
1. Pemetaan Sumber Daya	35
2. Pembentukan Tim Efektif	36
F. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi SDM Tim Efektif.....	38

G. Pemetaan Stakeholder	41
H. Manajemen Resiko	44
I. Pemetaan Sikap Prilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategis.....	45
BAB V.....	46
A. Milestone Aksi Perubahan	46
B. Capaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan.....	48
1. Tahap Perencanaan	49
2. Tahap Pelaksanaan.....	51
3. Tahap Pengawasan.....	63
4. Tahap Evaluasi.....	64
5. Percepatan Tahap Pelaksanaan Jangka Menengah.....	67
a. Sosialisasi SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga	67
b. Menyusun materi sosialisasi SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri.....	68
c. Implementasi Publikasi SOP kerja sama melalui media sosial KORPRI Kemendagri.....	69
6. Percepatan Tahap Pelaksanaan Jangka Panjang	70
a. Inisiasi peluang kerja sama dengan Pihak Ketiga berdasarkan SOP Kerja Sama 70	
b. Inisiasi peluang kerja sama Sponsorship	75
C. Deskripsi Kepemimpinan Pelayanan.....	76
1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas	76
2. Pengelolaan Budaya Pelayanan	76
3. Pemanfaatan Teknologi Informasi	79
4. Pengelolaan Tim.....	80
5. Perbaikan Kinerja Pelayanan	81
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan	83
1. Manfaat Bagi Individu	84
2. Manfaat Bagi Organisasi	84
3. Manfaat Bagi Pihak Ketiga / Calon Mitra Kerja Sama	84
E. Keberlanjutan Aksi Perubahan	85
F. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	86
G. Keterkaitan dengan Mata Pelajaran Pilihan	90
1. Mata Pelajaran: Keterampilan Digital (<i>Digital Skill</i>)	90
2. Mata Pelajaran: Resiliensi Diri (<i>Self Resilience</i>).....	92
H. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	93
1. Penerapan Strategi Komunikasi.....	93

2. Keberhasilan Mendapatkan Dukungan Aksi Perubahan	94
BAB IV.....	98
PENUTUP.....	98
DAFTAR PUSTAKA	101
BIODATA PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS	103
LAMPIRAN.....	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Struktur Organisasi Sekretariat KORPRI Kemendagri.....	8
Gambar 2: Penyebab Timbulnya Masalah Utama dengan Fishbone Analysis.....	17
Gambar 3: Milestone Aksi Perubahan	25
Gambar 4: Struktur Organisasi Tim Efektif	38
Gambar 5: Identifikasi dan Pemetaan SDM Tim Efektif	40
Gambar 6: Penyesuaian Milestone Aksi Perubahan	47
Gambar 7: Perbandingan Proses Bisnis Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	48
Gambar 8: Konsultasi dengan mentor pada 23 Oktober 2024.....	50
Gambar 9: Rapat Tim Efektif bersama Mentor pada 24 Oktober 2024.....	51
Gambar 10: Konsep awal SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga	52
Gambar 11: Draft SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga	54
Gambar 12: Audiensi dengan Mitra Kerja Sama Pengelola Kantin KORPRI pada 28 Oktober 2024	55
Gambar 13: Konsultasi dengan Stakeholder Kepala Bidang Kerja Sama Dalam Negeri Pusat Fasker Kemendagri 14 November 2024.....	56
Gambar 14: Perbaikan langkah kerja pada Draft SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga.....	57
Gambar 15: Focus Group Discussion (FGD) Pembahasan Rancangan SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga	59
Gambar 16: Nota Dinas Pengantar permohonan tanda tangan Naskah SOP Kerja Sama KORPRI.....	60
Gambar 17: Penandatanganan Berkas SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga.....	61
Gambar 18: Berkas SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga.....	62
Gambar 19: Sosialisasi Internal SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga ad 25 November 2024	63
Gambar 20: Rapat Teknis dan sosialisasi SOP Kerja Sama pada 27 November 2024 ...	64
Gambar 21: Monitoring Penerapan SOP Kerja Sama oleh Tim Efektif pada 28 November 2024	65
Gambar 22: Kartu Kendali Ceklis Pelaksanaan SOP Kerja Sama KORPRI dengan PT. Bank Mandiri Taspen.....	66
Gambar 23: Rapat Evaluasi Penerapan SOP Kerja Sama KORPRI pada 28 November 2024	67

Gambar 24: Sosialisasi Penerapan SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga pada 5 Desember 2024	68
Gambar 25: Materi Publikasi Sosialisai SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga	69
Gambar 26: Publikasi SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga melalui akun Instagram @korpri_kemendagri.....	70
Gambar 27: Penjajakan peluang kerja sama dengan Direksi PT. Bank Mandiri Taspen pada tanggal 19 November 2024.....	70
Gambar 28: Kordinasi rencana kerja sama KORPRI Kemendagri dengan PT. Bank Mandiri Taspen dan penyampaian Surat Penawaran Kerja Sama pada 20 November 2024	71
Gambar 29: Surat Penawaran Kerja Sama PT.Bank Mandiri Taspen pada 20 November 2024	72
Gambar 30: Penyampaian Surat Balasan atas penawaran PT.Bank Mandiri Taspen	72
Gambar 31: Penyampaian Draft PKS KORPRI dengan PT.Bank Mandiri Taspen	73
Gambar 32: Kordinasi terkait tambahan subtansi Kerja Sama KORPRI Kemendagri dengan PT.Bank Mandiri Taspen.....	73
Gambar 33: Kordinasi terkait Kerja Sama KORPRI Kemendagri dengan PT.Bank Mandiri Taspen	74
Gambar 34: Audiensi pembahasan kerja sama PT.Bank Mandiri Taspen dengan KORPRI Kemendagri	74
Gambar 35: Surat Permohonan Partisipasi PT.Bank Mandiri Taspen pada acara KORPRI Kemendagri	75
Gambar 36: Sponsor yang diberikan PT.Bank Mandiri Taspen kepada KORPRI Kemendagri	75
Gambar 37: Kegiatan olah raga bersama tim efektif untuk membangun rasa kekeluargaan dan soliditas tim.....	83
Gambar 38: Audiensi PT.Bank Mandiri Taspen ke KORPRI Kemendagri terkait pembahasan kerja sama	85
Gambar 39: Mengikuti kegiatan Ideathon pengembangan kompetensi dan aktualisasi ide yang berdampak pada 12 November 2024	86
Gambar 40: Kordinasi dan Diskusi bersama Mentor dan Tim Efektif	87
Gambar 41: Memberikan bimbingan teknis kepada anggota tim efektif (Tipe 2)	88
Gambar 42: Pegeseran Kuadran Tim Efektif Aksi Perubahan.....	89
Gambar 43: Publikasi Produk Aksi Perubahan: SOP Kerja Sama KORPRI.....	94
Gambar 44: Dukungan Aksi Perubahan oleh Sekretaris KORPRI Kemendagri.....	96
Gambar 45: Dukungan Aksi Perubahan oleh Pih. Kapus Fasker Kemendagri	96
Gambar 46: Dukungan Aksi Perubahan oleh Kabid Kerja Sama Dalam Negeri Pusat Fasker Kemendagri	97

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kegiatan Kerja Sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri.....	13
Tabel 2 Identifikasi Masalah Kerja Sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri.....	14
Tabel 3 Penapisan Isu dengan Teknik APKL	15
Tabel 4 Analisis Pemilihan Prioritas Masalah	16
Tabel 5 Analisis Penentuan Masalah Pokok	18
Tabel 6 Penentuan Prioritas Solusi Menggunakan Tapisan Mc Namara	19
Tabel 7 Kriteria Inovasi Aksi Perubahan.....	22
Tabel 8 Milestone / Pentahapan Jangka Pendek	26
Tabel 9 Milestone / Pentahapan Jangka Menengah	28
Tabel 10 Milestone / Pentahapan Jangka Panjang	30
Tabel 11 Milestone Rencana Pemantauan dan Pengendalian Mutu Pekerjaan	33
Tabel 12 Checklist Rencana Pemantauan dan Pengendalian Mutu Aksi Perubahan.....	34
Tabel 13 Pemetaan Sumber Daya.....	35
Tabel 14 Susunan Tim Efektif	36
Tabel 15 Pemetaan Kompetensi Tim Efektif	39
Tabel 16 Strategi Pengembangan Tim Efektif	41
Tabel 17 Identifikasi Stakeholder	43
Tabel 18 Pengaruh dan Kepentingan Stakeholder.....	43
Tabel 19 Peta Stakeholders	44
Tabel 20 Identifikasi Potensi Kendala, Risiko dan Strategi Mengatasinya	44

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ekspektasi yang tinggi terhadap kinerja Organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) merupakan anugerah sekaligus beban moral bagi pengelola organisasi. MenpanRB dalam amanatnya meminta KORPRI untuk memberikan kontribusi positif bagi bangsa dan negara. Tidak hanya itu, sebagaimana amanat Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 62 bahwa Pegawai ASN berhimpun dalam organisasi profesi ASN, dalam hal ini satu-satunya organisasi yang seluruh anggotanya merupakan aparatur sipil negara (ASN) harus menjadi wadah mempererat persatuan bangsa dari suku, etnis, dan agama apapun, serta bersatu guna memberikan pelayanan terbaik untuk bangsa. Setiap program yang dicanangkan KORPRI juga harus mendukung program pemerintah atau program prioritas nasional ke depan. Anggota KORPRI dimanapun bertugas harus mencurahkan seluruh energinya untuk pelayanan publik yang lebih baik. Rakyat ingin segera melihat terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang melayani. Untuk itu, ASN harus mampu bekerja dengan kinerja tinggi dari era manual menuju era digital. Kepengurusan KORPRI juga diminta memberikan terobosan untuk kemajuan organisasi, serta dapat meneguhkan rasa persatuan dan kesatuan, semangat rasa kebersamaan, dan rasa solidaritas (Tjahjo Kumolo, 2021).

Terdapat 4 (empat) arahan Presiden Joko Widodo untuk menjadi perhatian KORPRI (disampaikan pada Munas KORPRI tahun 2022) yaitu: Pertama, KORPRI harus mampu mengajak dan mendorong seluruh ASN memiliki orientasi yang sama, yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat. ASN juga harus memiliki jiwa melayani masyarakat, bukan justru minta dilayani oleh masyarakat. Kedua, seluruh sumber daya dan kewenangan yang diberikan negara kepada ASN harus mampu digunakan secara akuntabel. Otoritas harus dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk kepentingan dan memberdayakan masyarakat. Ketiga, di era disrupsi seluruh anggota KORPRI harus mau dan mampu beradaptasi dengan perubahan. Anggota KORPRI harus meningkatkan kompetensi diri sehingga menjadi trendsetter, bukan sebatas follower. Selain itu,

KORPRI juga harus bersifat terbuka dan menghilangkan semua ego, baik ego sektoral, daerah, hingga ilmu. Keempat, KORPRI harus terus menjadi simpul penting persatuan dan kesatuan bangsa. Presiden menekankan bahwa Indonesia adalah negara yang majemuk yang terdiri dari beragam suku, agama, dan budaya.

Tugas, fungsi dan peran KORPRI Kemendagri diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Republik Indonesia Kemendagri. Tugas-tugas Sekretariat KORPRI Kemendagri tidak hanya berkaitan dengan manajemen perkumpulan orang, tetapi juga membawa implikasi besar terhadap profesionalisme ASN, soliditas dan keterjaminan kesejahteraan bagi Anggota KORPRI Kemendagri. Dalam rangka memperkuat organisasi dan memberikan pelayanan yang prima KORPRI Kemendagri perlu berkolaborasi dengan berbagai pihak untuk mengembangkan sayap organisasi serta memberikan kemudahan bagi anggota KORPRI.

KORPRI sebagai suatu organisasi yang bersifat demokratis, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan akuntabel (Pasal 3 Keppres No. 24 Tahun 2010) memiliki peluang kerja sama yang amat terbuka dengan berbagai pihak. Berkaitan dengan hal tersebut dalam keorganisasian Sekretariat KORPRI Kemendagri dibentuk suatu unsur lini yang mengurus bidang kerja sama, khususnya kerja sama dengan Instansi Pemerintah dan Pihak Ketiga. Namun prosedur dalam melaksanakan kerja sama dengan KORPRI Kemendagri belum diatur secara baku, sehingga berjalan secara parsial. Beberapa kegiatan telah dilaksanakan KORPRI Kemendagri dengan kolaborasi bersama berbagai pihak, namun tidak dilaksanakan melalui prosedur yang tepat, bahkan kerja sama dengan Pihak Ketiga tidak dilaksanakan melalui instrumen/dokumen kerja sama, hal ini tentu menimbulkan precedent yang buruk bagi organisasi sekaligus tidak mendukung terciptanya akuntabilitas organisasi. Dalam Rancangan Proyek Perubahan ini akan dibahas upaya peningkatan pelayanan kerja sama melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Pelaksanaan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) memiliki tujuan:

- a. Mengembangkan kompetensi peserta dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial Jabatan Pengawas;
- b. Peserta mampu menyelesaikan masalah utama yang ada di Unit Kerja tempat peserta bertugas;
- c. Peserta mampu mengaktualisasikan kepemimpinan pelayanan dalam melaksanakan pembinaan pegawai dengan inovasi-inovasi baru guna meningkatkan pelayanan publik.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dalam Rancangan Aksi Perubahan ini adalah:

a. Tujuan Jangka Pendek (2 bulan)

Terwujudnya panduan teknis SOP pelaksanaan kerja sama Pihak Ketiga pada Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat KORPRI Kemendagri;

b. Tujuan Jangka Menengah (6 bulan)

- Terlaksananya kerja sama yang sesuai prosedur antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga;
- Meningkatnya jumlah layanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri

c. Tujuan Jangka Panjang (12 bulan)

- Terwujudnya implementasi SOP kerja sama pihak ketiga di seluruh bagian pada Sekretariat KORPRI Kemendagri.
- Diperolehnya pemetaan kerja sama KORPRI Kemendagri sesuai kebutuhan organisasi

C. Manfaat

Manfaat dari terselenggaranya Peningkatan Pelaksanaan Kerja Sama Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama Dengan Pihak Ketiga, pada Sekretariat KORPRI Kemendagri adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi individu

- a. Meningkatkan capaian tugas dan fungsi jabatan sesuai dengan target kinerja;

- b. Meningkatkan kinerja sebagai Kepala Subbagian Kerja Sama Sekretariat KORPRI Kemendagri;
 - c. Terlaksananya fungsi mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri.
2. Manfaat bagi organisasi
- a. Meningkatkan kinerja organisasi dalam hal melaksanakan kerja sama dengan Pihak Ketiga;
 - b. Meningkatkan pelayanan dalam fasilitasi kerja sama dengan Pihak Ketiga;
 - c. Tersedianya alur dan tahapan pelaksanaan kerja sama Pihak Ketiga;
 - d. Tercapainya indikator kinerja pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga.
3. Manfaat bagi eksternal
- a. Memudahkan Pihak Ketiga dalam mengajukan kerja sama dengan KORPRI Kemendagri
 - b. Memperoleh pelayanan kerja sama yang terstandarisasi
 - c. Mendapatkan kepastian alur dan tahapan kerja sama
 - d. Kebutuhan dokumen kerja sama dapat diketahui
 - e. Memudahkan pelayanan fasilitasi kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri

D. Ruang Lingkup

Dalam merancang aksi perubahan, penulis menentukan ruang lingkup aksi perubahan sebagai berikut:

1. Area dan Lokus Aksi Perubahan

Area dan lokus aksi perubahan dilaksanakan pada Sekretariat KORPRI Kementerian Dalam Negeri

2. Fokus Program Aksi Perubahan

Fokus dari Aksi Perubahan ini adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan penyelenggaraan kerja sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kementerian Dalam Negeri

3. Kegiatan Aksi Perubahan

Kegiatan Aksi Perubahan akan dilaksanakan pada bulan Oktober s.d. Desember 2024 sebagai rencana kegiatan Jangka Pendek, Januari s.d. Juni 2025 sebagai rencana Jangka Menengah, dan Juli s.d. Desember 2025 sebagai kegiatan Jangka Panjang. Khusus pada Rancangan Aksi Perubahan ini sebagai target penyelesaian akan dilaksanakan rencana Jangka Pendek, dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a. Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Penyusunan SOP Kerja Sama
- b. Pembentukan Tim Efektif
- c. Penyusunan Draft SOP Kerja Sama
- d. Pengajuan Draft SOP Kerja Sama
- e. Penerapan SOP Kerja Sama
- f. Uji Coba SOP Kerja Sama
- g. Perbaikan langkah kerja
- h. Evaluasi

Kegiatan ini sebagai upaya peningkatan pelayanan kerja sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri yang terstandarisasi. Hal ini dalam rangka meningkatkan akuntabilitas organisasi, meningkatkan efisiensi dan memastikan keberlanjutan pelaksanaan kerja sama untuk mendorong pencapaian visi dan misi organisasi KORPRI Kemendagri

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)

KORPRI sebagai suatu organisasi yang mewadahi seluruh Pegawai Republik Indonesia memiliki peranan yang penting untuk meningkatkan perjuangan, pengabdian, serta kesetiaan kepada cita-cita para pendiri bangsa. KORPRI bersifat demokratis, mandiri, bebas aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab. Keberadaan KORPRI berdiri berdasarkan Keppres No. 82 Tahun 1971 tentang KORPRI dan diperkuat dengan Keppres No. 24 Tahun 2010 tentang Anggaran Dasar KORPRI. Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) adalah satu-satunya organisasi dan wadah berhimpun Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan bagian integral dari Pemerintahan, didirikan tanggal 29 November 1971 berdasarkan Keppres RI Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia.

B. Sekretariat KORPRI Kemendagri

Dasar hukum pendirian Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri tertuang dalam Permendagri No. 47 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional KORPRI Republik Indonesia Departemen Dalam Negeri. Pendirian KORPRI Kemendagri sebagai wadah berhimpun guna pembinaan jiwa korps dalam rangka membangun sikap, tingkah laku, etos kerja dan perbuatan terpuji dalam kedinasan dan kehidupan sehari-hari Berikut sejarah singkat Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri:

- 2009-2010
Sekretariat KORPRI Departemen Dalam Negeri
- 2010-2012
Sekretariat Pengurus Unit Nasional KORPRI Republik Indonesia Departemen Dalam Negeri
- 2012-2014
Sekretariat KORPRI Sekretariat Jenderal

- 2014-2015

Sekretariat KORPRI

- 2015-2024

Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2008 Sekretariat Pengurus Unit Nasional KORPRI Departemen Dalam Negeri merupakan bagian organisasi Kemendagri yang secara teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal. Sekretariat KORPRI Kemendagri sebagai unit organisasi yang bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis kepada KORPRI di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

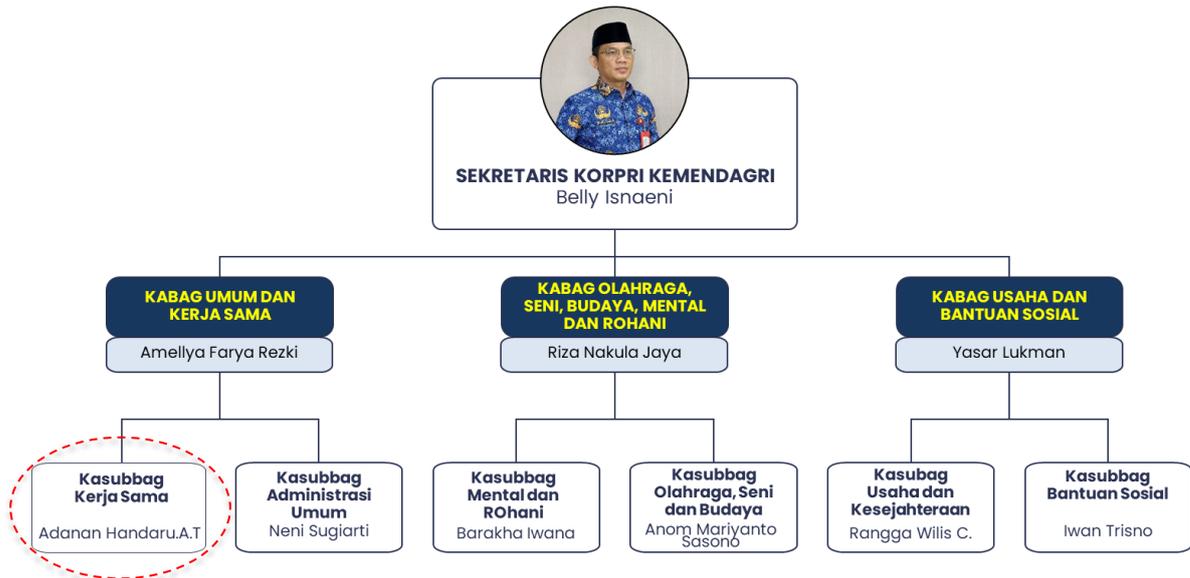
C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 3 Permendagri Nomor 47 Tahun 2008 Sekretariat KORPRI Kemendagri mempunyai tugas untuk melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus Unit Nasional KORPRI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Kemendagri. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat KORPRI Kemendagri menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
2. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
3. Penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
4. Pengkoordinasian kegiatan Sekretariat Pengurus Unit Nasional KORPRI; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal dan Ketua Pengurus Unit Nasional KORPRI Kemendagri

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri tertulis berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional KORPRI Republik Indonesia Departemen Dalam Negeri. Berikut adalah struktur organisasi dari Sekretariat KORPRI Pengurus Kemendagri :



Gambar 1: Struktur Organisasi Sekretariat KORPRI Kemendagri

Menurut Permendagri No. 47 Tahun 2008 tiap-tiap bagian dan subbagian memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Berikut adalah uraian tugas dan fungsi dari masing-masing bagian yang ada pada Sekretariat KORPRI Kemendagri:

1. Bagian Umum dan Kerjasama

Bagian Umum dan Kerjasama dari Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga. Selain itu, bagian ini memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha dan kepegawaian;
- b. penyusunan program anggaran dan kegiatan KORPRI dilingkungan Kemendagri;
- c. penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
- d. penyusunan laporan dan evaluasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pengurus Unit Nasional KORPRI.

Bagian Umum dan kerjasama pada Sekretariat Pengurus KORPRI dibagi menjadi dua subbagian, yaitu :

1) Subbagian Administrasi Umum

Subbagian ini mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan, penyiapan laporan dan evaluasi.

2) **Subbagian Kerjasama**

Subbagian ini mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana program dan kerja sama Unit Nasional KORPRI dengan Instansi Pemerintah maupun Pihak Ketiga.

Rancangan Aksi Perubahan disusun sebagaimana jabatan Penulis yang bertugas sebagai Pejabat Pengawas / Kepala Subbagian Kerja Sama pada Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat KORPRI Kemendagri.

2. Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani Sekretariat KORPRI Kemendagri mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani. Selain itu, bagian juga melaksanakan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olah raga;
- b. Penyelenggaraan pembinaan, pengembangan seni dan budaya;
- c. Pelaksanaan pembinaan mental dan rohani;
- d. Penyusunan laporan dan evaluasi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pengurus Unit Nasional KORPRI.

Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani Sekretariat KORPRI Kemendagri terbagi menjadi 2 subbagian, yaitu

1) Subbagian Olah raga, Seni dan Budaya

Subbagian ini mempunyai tugas menyiapkan bahan dan program pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan olah raga seni dan budaya.

2) Subbagian Pembinaan Mental dan Rohani

Subbagian ini mempunyai tugas menyiapkan program, pelaksanaan pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan.

3. Bagian Usaha dan Bantuan Sosial

Bagian Usaha dan Bantuan Sosial Sekretariat Penguasa KORPRI Kemendagri mempunyai tugas menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota, dan memberikan bantuan sosial. Selain itu, bagian ini juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewira usaha;
- b. Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota;
- c. Pelaksanaan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- d. Pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
- e. Penyusunan laporan dan evaluasi; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pengurus Unit Nasional KORPRI.

Bagian Usaha dan Bantuan Sosial Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri terbagi menjadi 2 subbagian, antara lain :

1) Subbagian Usaha dan Kesejahteraan

Subbagian ini mempunyai tugas menyiapkan bahan Kebijakan dan program kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota.

2) Subbagian Bantuan Sosial

Subbagian ini mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan kebijakan dan pemberian bantuan kepada anggota dalam mengalami sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lain serta pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan.

E. Sumber Daya Manusia

Pegawai di Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri terdiri dari 14 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 2 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

F. Sumber Daya Pembiayaan

Pembiayaan penyelenggaraan Sekretariat Pengurus Unit Nasional KORPRI Kemendagr bersumber dari (APBN) Kementerian Dalam Negeri dan Dana Iuran Anggota.

G. Profil Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)



Nama : Adnan Handaru Anpio Tikoto, S.IP.,M.Sc.Eng
NIP : 199512292018081001
Pangkat/Gol : Penata III/c
Jabatan : Kepala Subbagian Kerja Sama
Instansi : Sekretariat KORPRI Kemendagri

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. Identifikasi dan Analisis Masalah

1. Isu Aktual

Isu aktual yang terjadi pada lingkup Subbagian Kerja Sama adalah belum optimalnya pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri, khususnya pelayanan kerja sama dengan Pihak Ketiga. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut ditemukan beberapa hambatan sehingga pelaksanaan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri masih rendah. Pada dasarnya KORPRI Kemendagri telah melaksanakan berbagai kerja sama yang mayoritas dilaksanakan dengan mitra Pihak Ketiga, namun kegiatan kerja sama yang dilakukan masih dilaksanakan secara parsial, non-prosedural, dan tanpa adanya mekanisme serta instrumen kerja sama berupa surat perjanjian/ PKS atau lainnya. Kondisi ini tidak mendukung tercapainya akuntabilitas organisasi dan tidak ada jaminan keberlanjutan kerja sama berbagai pihak dengan KORPRI Kemendagri. Pengelolaan yang transparan dan akuntabel akan berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mencerminkan komitmen KORPRI terhadap profesionalisme dan kesejahteraan anggotanya (Tranggono, Mochammad. 2024). Disisi lain kerja sama yang tidak didasari prosedur tepat akan menurunkan minat bekerja sama dari calon mitra karena pelayanan yang diberikan tidak terstandarisasi, bagi internal organisasi KORPRI Kemendagri kondisi ini rawan menimbulkan adanya konflik kepentingan dan ketidak jelasan hak serta kewajiban para pihak yang menyelenggarakan kerja sama.

Pada Sekretariat KORPRI Kemendagri terdapat beberapa kegiatan kerja sama yang telah dilaksanakan, dengan data sebagai berikut:

Tabel 1 Kegiatan Kerja Sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri

NO	MITRA KERJA SAMA	JUDUL/OBJEK KERJA SAMA	INSTRUMEN/ NASKAH KERJA SAMA	KETERANGAN
1	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Pacenongan	Pengelolaan uang iuran bulanan Anggota KORPRI Kemendagri	Tidak ada	Pengelolaan dana tidak optimal dan tidak saling menguntungkan
2	Sdri. Tirza Adelia Christie	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kerja Sama Sewa Counter Kantin. Pengelolaan catering 	Ada Perjanjian Kerja Sama (PKS)	<ul style="list-style-type: none"> Proses Non prosedural Pembagian hasil tidak transparan
3	Pesantren Kaligrafi Al Quran Lemka, Sukabumi Jawa Barat	Pembinaa calon peserta/khalifah MTQ Cabang Kaligrafi. Pembuatan hiasan kaligrafi	Tidak ada	Keberlanjutan kerja sama tidak terukur
4	Poliklinik Pertama Kemendagri.	Verifikasi calon penerima bantuan sosial bagi ASN Kemendagri yang sakit	Tidak ada	<ul style="list-style-type: none"> Tenaga kesehatan/ dokter bekerja tanpa dasar tertulis Kerja sama kurang optimal

2. Identifikasi Masalah Sesuai Tugas dan Fungsi

Kepala Subbagian Kerja Sama memiliki tugas dan fungsi untuk mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan Instansi Pemerintah dan Pihak Ketiga. Kesulitan dalam pelaksanaan kerja sama terindikasi melalui hal - hal berikut:

- 1) Rendahnya pelaksanaan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri
- 2) Mitra Pihak Ketiga belum mendapat pelayanan kerja sama yang terstandarisasi
- 3) Belum maksimalnya pembahasan naskah kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri
- 4) Pelaksanaan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri tidak terdokumentasikan dengan baik

Masalah di atas mengindikasikan bahwa pelaksanaan Kerja Sama pada Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat KORPRI Kemendagri belum optimal. Sehingga perlu dilakukan analisis pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kerja sama sebagai berikut:

Tabel 2 Identifikasi Masalah Kerja Sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri

No	Sumber Daya	Kondisi Saat ini	Kondisi Yang Diharapkan	Gap / Masalah	Input/ Proses / Output
1	Man	Jumlah SDM belum cukup secara kuantitas (hanya ada 2 orang staf)	SDM cukup secara kuantitas (dibutuhkan 4) berdasarkan anjab KORPRI Kemendagri	Kekurangan SDM	Input
2	Material	Dokumen kelengkapan Pengajuan kerja sama masih belum lengkap	Dokumen kelengkapan kerja sama sudah lengkap	Tidak lengkapnya dokumen kerja sama	Input
3	Money	DIPA spesifik Subbagian Kerja Sama tidak tersedia	Tersedia DIPA untuk Subbagian Kerja Sama	Tidak tersedia DIPA mendukung kegiatan	Input
4	Method	Penyampaian dokumen kerja sama Pihak Ketiga masih belum terstandar	Adanya panduan pelaksanaan kerja sama Pihak Ketiga KORPRI Kemendagri	Tidak ada standarisasi dan panduan pelaksanaan kerja sama Pihak Ketiga	Proses
5	Mesin	Pengajua kerja sama tidak memiliki aplikasi dan storage untuk database kerja sama	Tersedia kanal pengajuan khusus dan storage untuk database kerja sama	Tidak ada kanal khusus dan storage untuk database kerja sama	Proses
6	Market	Calon mitra kerja sama belum terinformasi terkait kelengkapan dokumen kerja sama	Tersampainya informasi terkait kelengkapan dokumen kerja sama ke Calon mitra kerja sama	belum terinformasikan secara optimal kelengkapan dokumen kerja sama	Output

Berdasarkan analisa matriks unsur-unsur manajemen terhadap tugas dan fungsi Subbagian Kerja Sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri maka diketahui bahwa masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut:

- 1) Terbatasnya SDM dari segi jumlah dan kemampuan untuk melaksanakan pelayanan kerja sama;
- 2) Belum lengkapnya dokumen kerja sama dengan KORPRI Kemendagri;
- 3) Kurangnya ketersediaan anggaran pada Subbagian Kerja Sama;
- 4) Belum adanya standar pelayanan kerja sama Pihak Ketiga dengan KORPRI Kemendagri;
- 5) Belum tersampainya informasi kelengkapan dokumen kerja sama KORPRI secara optimal.

Dari beberapa masalah di atas dilakukan analisis untuk menetapkan masalah prioritas yang dipilih yaitu dengan menggunakan Teknik **APKL** (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Aktual (A) artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat, Problematik (P) artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya, Kekhalayakan (K) artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak dan Kelayakan (L) artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalah. Hasil Analisis dapat dilihat pada tabel sebagai berikut.

Tabel 3 Penapisan Isu dengan Teknik APKL

No	Masalah	Kriteria				Total Skor	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Terbatasnya SDM dari segi jumlah dan kemampuan untuk melaksanakan pelayanan kerja sama	5	2	3	5	15	IV
2	Belum lengkapnya dokumen kerja sama dengan KORPRI Kemendagri	5	3	3	5	16	III
3	Kurangnya ketersediaan anggaran pada Subbagian Kerja Sama	5	4	4	4	17	II
4	Belum adanya standar pelayanan kerja sama Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri	5	5	5	5	20	I
5	Belum tersampainya informasi kelengkapan dokumen kerja sama KORPRI secara optimal	4	3	5	2	14	V

Keterangan :

- Skor 5: Sangat Tinggi
- Skor 4: Tinggi
- Skor 3: Cukup Tinggi
- Skor 2: Rendah
- Skor 1: Sangat rendah

Berdasarkan hasil analisis prioritas masalah menggunakan teknis APKL di atas, didapatkan bahwa terdapat tiga isu prioritas antara lain:

- 1) Belum lengkapnya dokumen kerja sama dengan KORPRI Kemendagri
- 2) Kurangnya ketersediaan anggaran pada Subbagian Kerja Sama
- 3) Belum adanya standar pelayanan kerja sama Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri

Untuk menentukan prioritas masalah yang paling dominan, menggunakan Analisis USG sebagai berikut:

Tabel 4 Analisis Pemilihan Prioritas Masalah

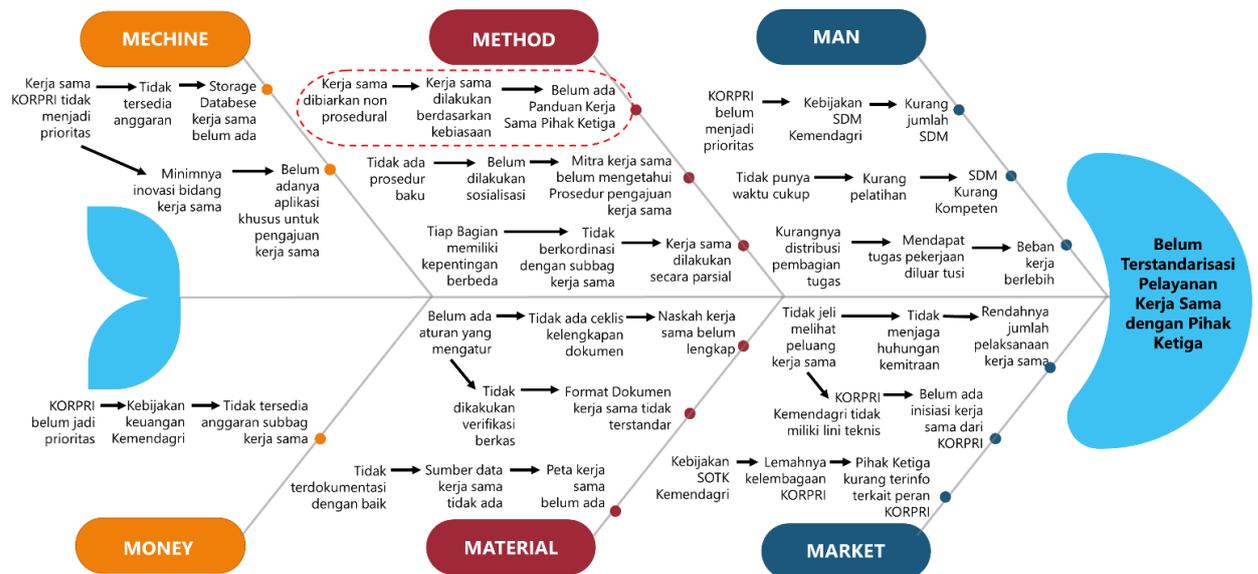
NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Belum lengkapnya dokumen kerja sama dengan KORPRI Kemendagri	4	4	3	11	3
2	Kurangnya ketersediaan anggaran pada Subbagian Kerja Sama	5	4	4	13	2
3	Belum adanya standar pelayanan kerja sama Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri	5	5	4	14	1

Keterangan :

- Skor 5: Sangat Tinggi
- Skor 4: Tinggi
- Skor 3: Cukup Tinggi
- Skor 2: Rendah
- Skor 1: Sangat rendah

Masalah prioritas untuk ditindaklanjuti adalah masalah **Belum adanya standar pelayanan kerja sama Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri.**

Identifikasi **penyebab timbulnya masalah** utama dilakukan dengan *fishbone analysis* adalah sebagai berikut:



Gambar 2: Penyebab Timbulnya Masalah Utama dengan *Fishbone Analysis*

Dari analisis dengan *fishbone* tersebut, diketahui yang menjadi masalah utama adalah pada aspek Metode sehingga belum terstandarisasinya pelayanan kerja sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri. Adapun yang menjadi penyebab timbulnya masalah belum adanya panduan pelaksanaan kerja sama dengan adalah sebagai berikut:

- Calon mitra kerja sama belum memahami prosedur prosedur pengajuan kerja sama dengan Sekretariat KORPRI
- Belum adanya panduan pelaksanaan kerja sama Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI
- Kerja sama dilakukan secara parsial tiap bagian pada Sekretariat KORPRI

Berdasarkan masalah yang terjadi pada Aspek Metode, dilakukan analisis untuk menentukan penyebab masalah yang paling dominan, menggunakan Analisis USG sebagai berikut:

Tabel 5 Analisis Penentuan Masalah Pokok

NO	MASALAH POKOK	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Calon mitra kerja sama belum memahami prosedur prosedur pengajuan kerja sama dengan Sekretariat KORPRI	4	4	3	11	2
2	Belum adanya panduan pelaksanaan kerja sama Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI	5	5	4	14	1
3	Kerja sama dilakukan secara parsial tiap bagian pada Sekretariat KORPRI	2	3	5	10	3

Keterangan :

Skor 5: Sangat Tinggi

Skor 4: Tinggi

Skor 3: Cukup Tinggi

Skor 2: Rendah

Skor 1: Sangat rendah

Dari analisis USG diatas diketahui penyebab paling dominan atau Akar Masalah timbulnya Masalah Utama adalah **belum adanya panduan pelaksanaan kerja sama Pihak Ketiga**. Hal inilah yang menjadi penyebab belum tertandarisainya pelayanan kerja sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri.

B. Solusi dan Gagasan Perubahan

Untuk mengatasi akar masalah "belum adanya panduan pelaksanaan kerja sama Pihak Ketiga" maka ada beberapa alternatif solusi sebagai berikut:

1. Membuat SOP pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga
2. Membuat sistem pengajuan kerja sama dengan Pihak Ketiga
3. Sosialisasi terkait alur kerja sama kepada Pihak Ketiga

Untuk memilih solusi yang menjadi prioritas, dilakukan dengan metode Tapisan MC Namara sebagai berikut:

Tabel 6 Penentuan Prioritas Solusi Menggunakan Tapisan Mc Namara

NO	ALTERNATIF SOLUSI	TAPISAN			TOTAL	RANK
		KONTRIBUSI	BIAYA	KELAYAKAN		
1	Membuat SOP pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	5	4	5	14	1
2	Membuat sistem pengajuan kerja sama dengan Pihak Ketiga	4	3	4	11	3
3	Sosialisasi terkait alur kerja sama kepada Pihak Ketiga	3	5	3	11	2

Dari hasil tapisan diatas diketahui yang menjadi solusi prioritas adalah: "Membuat SOP pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga"

Berdasarkan Solusi prioritas tersebut, maka penulis mengajukan aksi perubahan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Kerja Sama dengan Pihak ketiga Melalui Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sekretariat KORPRI Kemendagri**"

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan Inovasi Sebagai Solusi

Inovasi dalam lingkup pelayanan publik menjadi salah satu unsur penting karena menjadi salah satu solusi dari permasalahan kepuasan pelayanan publik yang selama ini sering kita dengar dikeluhkan oleh masyarakat. Dengan hadirnya inovasi diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang secara linier akan berdampak pada peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik. “Peningkatan Pelayanan Kerja Sama melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri” adalah suatu terobosan inovatif sebagai solusi untuk mengatasi belum terstandarisasinya pelaksanaan pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri.

Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Pasal 20, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan. Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan stakeholder terkait, dengan prinsip tidak diskriminatif, terkait langsung dengan jenis pelayanan, memiliki kompetensi dan mengutamakan musyawarah, serta memperhatikan keberagaman. Lebih lanjut komponen standar pelayanan diatur pada Pasal 21. Standar pelayanan tersebut dapat dituangkan dalam standar operasional prosedur.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah prosedur yang dilakukan secara berurutan untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memastikan efektivitas hasil kerja dengan biaya yang ekonomis dan proses yang efisien yang dituangkan ke dalam dokumen untuk kemudian dijadikan pedoman. Standar operasional prosedur merupakan panduan pokok di dalam melaksanakan aktivitas pelayanan terhadap publik. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenpanRB) Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses

penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Mengacu pada pengertian SOP sebagaimana tertuang di dalam PermenpanRB, maka SOP dapat dijadikan alat pengendalian aktivitas pelayanan kepada publik. Untuk itu inovasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri sudah sesuai sebagaimana jenis dan kriteria inovasi sebagai berikut:

1. Jenis Inovasi

Pada aksi perubahan ini, jenis inovasi yang diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Inovasi Proses

Terdapat inovasi proses dengan adanya SOP kerja sama dengan Pihak Ketiga. Akan disusun suatu panduan untuk mewujudkan peningkatan pelayanan kerja sama yang terstandarisasi, sehingga dapat memudahkan dalam mengajukan kerja sama ke KORPRI Kemendagri.

b. Inovasi Hubungan

Terdapat inovasi hubungan, dimana Pejabat Pengawas akan melibatkan partisipasi Para Kepala Bagian di Sekretariat KORPRI Kemendagri, Pihak Ketiga, dan Pusat Fasilitasi Kerja Sama Kemendagri dalam pelaksanaan kerja sama KORPRI Kemendagri.

c. Inovasi Produk

Terdapat inovasi produk, dimana akan ada SOP kerja sama dengan Pihak Ketiga yang akan ditandatangani oleh Sekretaris KORPRI Kemendagri atas nama Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kemendagri

2. Kriteria Inovasi

Berikut merupakan analisis aksi perubahan ditinjau dari 5 aspek kriteria terobosan inovatif yaitu: memiliki unsur kebaharuan (*novelty*), memberi nilai tambah (*added value*), dapat direplikasi (*replicable*), dapat diterapkan secara berkelanjutan (*sustainability*), sesuai dengan nilai-nilai organisasi (*organization value*) :

Tabel 7 Kriteria Inovasi Aksi Perubahan

NO	KRITERIA INOVASI	KETERANGAN
1	Kebaharuan	Pada Bagian Umum dan Kerja Sama KORPRI Kemendagri Belum Ada SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
2	Memberi nilai tambah bagi organisasi dan stakeholder	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kinerja organisasi dalam hal melaksanakan kerja sama dengan pihak ketiga 2. Meningkatkan pelayanan dalam fasilitasi kerja sama dengan pihak ketiga 3. Tersedianya alur dan tahapan pelaksanaan kerja sama pihak ketiga 4. Membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat terkait pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga 5. Tercapainya indikator kinerja pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga 6. Memudahkan Pihak Ketiga dalam mengajukan kerja sama dengan KORPRI Kemendagri 7. Mendapatkan pemahaman terkait alur dan tahapan kerja sama 8. Kebutuhan dokumen kerja sama dapat diketahui. 9. Meningkatkan kinerja pegawai dalam pelayanan fasilitasi kerja sama
3	Dapat direplikasi	Aksi perubahan ini dapat direplikasi oleh Bagian Lain Pada KORPRI Kemendagri dan Unit Kerja Lain pada Kemendagri
4	Dapat diterapkan secara berkelanjutan	Dapat diterapkan secara berkelanjutan karena disusun berdasarkan Permendagri 75 Tahun 2022, sehingga penerapan SOP sesuai ketentuan atau peraturan yang berlaku
5	Sesuai dengan nilai-nilai organisasi	Sejalan dengan nilai-nilai organisasi yaitu bersifat demokratis, mandiri, bebas aktif, profesional, netral, produktif fan bertanggung jawab

B. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Melalui studi lapangan diharapkan dapat diperoleh pembelajaran (lesson learnt) best practice of people first experience, dan mengadopsi serta mengadaptasi keunggulan serta strategi peningkatan pengawasan atau pengendalian pelaksanaan pelayanan publik terhadap rencana aksi perubahan. Lokus studi lapangan dilakukan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Kota Malang. Adapun pembelajaran (lesson learnt) yang didapat dari hasil studi lapangan adalah sebagai berikut:

1. Inovasi Pelayanan Ditengah Tantangan Keterbatasan

Masalah utama yang dihadapi Kota Malang adalah keterbatasan lahan, namun hal ini tidak menyurutkan semangat inovasi dari Pemerintah Daerah khususnya Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Malang. Dalam rangka penguatan ketersediaan pangan keluarga digencarkan gerakan Urban Farming dan pembangunan Mini Food Estate. Melalui program ini Pemerintah Kota Malang menunjukkan bahwa inovasi tidak boleh mati ditengah keterbatasan, justru dengan kondisi yang serba minim inilah dorongan inovasi berpeluang untuk muncul sebagai solusi.

Adopsi dan Adaptasi:

Pembelajaran yang bisa diperoleh adalah kondisi yang terbatas tidak menghalangi inovasi, sebagaimana lokus proyek perubahan pada Sekretariat KORPRI Kemendagri yang minim anggaran dengan kelembagaan yang lemah, tidak boleh menyurutkan timbulnya inovasi diberbagai bidang. Khusus pada Subbagian Kerja Sama KORPRI Kemendagri yang tidak memiliki anggaran misalnya, inovasi bisa timbul melalui penyusunan panduan kerja sama yang dapat mendorong banyak pihak untuk berkolaborasi memperkuat KORPRI Kemendagri.

2. Penguatan Kolaborasi Bersama Stakeholder

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Malang dalam menjalankan invasinya bergerak bersama berbagai stakeholder. Pada inovasi Urban Farming dan Mini Food Estate berkolaborasi bersama komunitas pada tingkat RW, Penggerak PKK, Penyuluh Pertanian dan Pihak Ketiga. Kolaborasi banyak pihak dalam mendukung program inovasi ini merupakan langkah strategis dari Pemkot Malang untuk mensukseskan program yang dicanangkannya. Komunitas berbasis lingkungan RW dan Penggerak PKK memastikan keberlanjutan program Urban Farming. Penyuluh Pertanian memastikan penanggulangan penyakit dan perencanaan pola tanam. Kemudian Pihak Ketiga berkontribusi dalam pemberian CSR untuk pengembangan program dan menjamin market penjualan dari produk Mini Food Estate.

Adopsi dan Adaptasi:

Proyek perubahan yang diambil menitik beratkan pada peningkatan pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri, hal ini sejalan dengan pembangunan hubungan yang kuat dari berbagai stakeholder sebagaimana yang dilakukan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Malang. KORPRI Kemendagri memiliki komunitas yaitu Anggota KORPRI atau ASN Kemendagri, dengan mempelajari pembinaan berbasis komunitas pada program Urban Farming maka sangat mungkin diadaptasi sebagai pola pembinaan ASN dengan membentuk komunitas produktif untuk pengembangan diri. Secara spesifik suksesi program dikerjakan dengan kolaborasi pihak ketiga, pelajaran ini memperkuat proyek perubahan yang mengangkat pelayanan kerja sama dengan pihak ketiga untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi KORPRI Kemendagri.

3. Pemenuhan Kebutuhan Pangan Melalui Kerja Sama Antar Wilayah

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Malang membentuk peta pemenuhan kebutuhan pangan melalui skema subsidi antar wilayah disekitarnya, jaringan rantai pasok ini juga diperkuat dengan jaringan 26 pasar se Kota Malang. Saat ini Kota Malang telah bertransformasi yang semula hanya sebagai kota pendidikan namun kini terus berkembang menjadi kota industri dan bisnis. Perkembangan Kota yang begitu cepat secara otomatis menambah jumlah kebutuhan pangan disuatu wilayah, hal ini menjadi tantangan bagi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Malang dalam menjamin ketersediaan pangan sebagai salah satu tugas utamanya. Tantangan yang juga berpengaruh signifikan adalah perkembangan yang masif di Kota Malang kian menggrus luasan lahan pertanian, sehingga kebutuhan pangan tidak bisa hanya dipenuhi oleh komoditas yang berasal dari Kota Malang.

Adopsi dan Adaptasi:

Pembangunan jaringan kerja sama terbukti menjadi solusi pemenuhan kebutuhan, hal ini sejalan dengan proyek perubahan yang berfokus pada peningkatan pelayanan kerja sama pada KORPRI Kemendagri. Untuk dapat dimulainya kerja sama yang efektif diperlukan penyusunan panduan atau SOP kerja sama dalam rangka mempermudah calon mitra kerja sama untuk memulai kolaborasi dengan organisasi KORPRI Kemendagri. Hal ini menjadi

penting, karena sebagaimana Kota Malang, secara internal KORPRI Kemendagri juga belum mampu untuk memenuhi kebutuhannya dalam melayani Anggota KORPRI tanpa adanya kerja sama dari berbagai pihak.

C. *Milestones* dan Tahapan Proyek Perubahan

Dalam rangka pencapaian tujuan aksi perubahan yang ditetapkan maka diperlukan perencanaan yang cermat untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. Milestone dalam proyek perubahan ini akan menggambarkan titik-titik tertentu pada lini masa proyek perubahan, sebagai checkpoint yang menunjukkan saat suatu kegiatan sudah selesai atau awal fase kegiatan baru. Adapun *Milestone* Aksi Perubahan sebagaimana terlihat dalam gambar berikut.



Gambar 3: Milestone Aksi Perubahan

Rincian tahapan yang akan dilakukan untuk menghasilkan output aksi perubahan pentahapan jangka pendek (Oktober sd. Desember 2024), jangka menengah (Januari sd Juni 2025) dan jangka panjang (Juli sd Desember 2025) dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 8 Milestone / Pentahapan Jangka Pendek

No	Kegiatan	Okt				Nov				Des				Output	Evidence	Pelaksana
		M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4			
A. Perencanaan																
1.	Komunikasi/ diskusi dengan Ses. KORPRI dan Atasan Langsung (Mentor)	■												Terbentuknya sebuah tim efektif yang akan mendukung pelaksanaan aksi perubahan	1. Form Persetujuan Mentor PKP 2. SK tim Efektif 3. SOTK Tim Efektif	1. Sekretaris KORPRI 2. Kabag Umum dan Kerja Sama 3. Kasubag Adm. Umum 4. Staf Teknis 5. Staf Administrasi
2.	Rapat Pembentukan Tim Efektif		■													
3.	Penetapan SK Tim Efektif		■													
B. Pelaksanaan																
1.	FGD Inventarisir kebutuhan prosedur Kerja Sama KORPRI			■									Tersusunya Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja sama dengan Pihak Ketiga	1. Undangan, notula, daftar hadir rapat 2. Draft awal Rancangan SOP 3. Surat Keputusan Penetapan SOP yang ditandatangani 4. Dokumentasi penajaman kerja sama 5. Undangan, notula, daftar	1. Kabag Kerja Sama Dalam Negeri Pusat Faker KDN 2. Kasubag Kerja Sama Dalam Negeri Pusat Fasker KDN 3. Tim Efektif	
2.	Menyusun konsep SOP pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga			■												
3.	Kurasi SOP Kerja sama dengan Pihak Ketiga dengan Stakeholder			■												
4.	Mengajukan draft SOP Kerja sama dengan Pihak Ketiga				■											
5.	Menerapkan SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga					■										

No	Kegiatan	Okt				Nov				Des				Output	Evidence	Pelaksana
		M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4			
6.	Sosialisasi SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga														hadir sosialisasi	
C. Pengawasan																
1.	Rapat Teknis penerapan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga													Implementasi SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada KORPRI Kemendagri	1. Undangan, notula, daftar hadir Rapat 2. Laporan Monitoring 3. Laporan perbaikan SOP 4. Dokumen review uji coba 5. Foto dokumentasi kegiatan	1. Tim Efektif 2. Mitra Kerja Sama Pihak Ketiga
2.	Uji Coba SOP Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama Eksisting															
3.	Melakukan perbaikan langkah kerja dalam SOP															
D. Evaluasi																
1.	Monitoring penerapan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga												SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada KORPRI Kemendagri telah siap digunakan	1. Undangan, notula, daftar hadir Rapat 2. Laporan Evaluasi 3. Foto Dokumentasi kegiatan	Tim Efektif	
2.	Melakukan analisis keberhasilan/kegagalan pelaksanaan inovasi dalam mencapai hasil yang diharapkan															
3.	Pembahasan SOP dalam rapat Tim Efektif															

Tabel 9 Milestone / Pentahapan Jangka Menengah

No	Kegiatan	2025						Output	Evidence	Pelaksana
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
A. Perencanaan										
1.	Rapat Implementasi SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga tahap kedua							Kesiapan tim	Undangan, notula, daftar hadir rapat	Tim Efektif
2.	Visitasi kepada para Kepala Bagian pada Sekretariata KORPRI							Tersampainya informasi SOP Kerja Sama	Laporan hasil kordinasi	1. Tim Efektif 2. Para Kabag pada Sekretariat KORPRI
3	Menyusun Rencana Implementasi Tahap Kedua							Tersedia rencana implementasi tahap kedua	Berkas rancangan implemetasi tahap kedua	Tim Efektif
B. Pelaksanaan										
1.	Sosialisasi SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga							SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga telah tersosialisasikan	1. Konsep Publikasi SOP pada Medsos 2. Terunggahnya SOP Kerja Sama pada Medsos 3. Undangan, notula, daftar hadir 4. Foto Dokumentasi	1. Para Kabag dan Kasubag pada Sekretariat KORPRI 2. Tim Efektif
2.	Menyusun konsep dan bahan untuk Penyampaian SOP kerja sama melalui media sosial KORPRI Kemendagri									
3.	Implementasi Publikasi SOP kerja sama melalui media sosial KORPRI Kemendagri									
C. Pengawasan										
1.	Monitoring penggunaan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga							Impelmentasi SOP Kerja Sama	1. Laporan Monitoring	Tim Efektif

No	Kegiatan	2025						Output	Evidence	Pelaksana
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
2.	Identifikasi faktor penghambat/ permasalahan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga							dengan Pihak Ketiga tahap kedua	2. Laporan Identifikasi Permasalahan 3. Foto Dokumentasi	
D. Evaluasi										
1.	Melakukan analisis keberhasilan/kegagalan pelaksanaan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga							Tersedianya analisis hasil evaluasi pelaksanaan inovasi jangka menengah dan rencana tindak lanjut	1. Dokumen hasil evaluasi 2. Undangan, notula dan daftar hadir rapat 3. Foto Dokumentasi	Tim Efektif
2.	Pembahasan SOP dalam rapat Tim Efektif									

Tabel 10 Milestone / Pentahapan Jangka Panjang

No	Kegiatan	2025						Output	Evidence	Pelaksana
		Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
A. Persiapan										
1.	Rapat Implementasi SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga tahap lanjutan							Kesiapan tim	Undangan, notula, daftar hadir rapat	Tim Efektif
2.	Visitasi kepada para Kepala Bagian pada Sekretariata KORPRI							Diperolehnya <i>feedback</i> SOP Kerja Sama	Laporan hasil kordinasi	1. Tim Efektif 2. Para Kabag pada Sekretariat KORPRI
3.	Menyusun Rencana Implementasi Tahap lanjutan							Tersedia rencana implementasi tahap lanjutan	Berkas rancangan implemetasi tahap lanjutan	Tim Efektif
B. Pelaksanaan										
1.	Pemetaan Jenis Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada KORPRI Kemendagri							Peningkatan pelayanan melalui implementasi SOP Kerja Sama dengan Pihak pada KORPRI Kemendagri	Klateralisasi jenis kerja sama dengan Pihak Ketiga	Tim Efektif
2.	Pemetaan kebutuhan dukungan kerja sama KORPRI Kemendagri						Dokumen pemetaan kebutuhan kerja sama KORPRI Kemendagri			
3.	Inisiasi peluang kerja sama dengan Pihak Keriga berdasarkan SOP Kerja Sama						Dokumen penawaran kerja sama dengan KORPRI Kemendagri			
C. Pengawasan										

No	Kegiatan	2025						Output	Evidence	Pelaksana
		Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1.	Melakukan monitoring penggunaan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga							Impelmentasi SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga tahap lanjutan	1. Laporan Monitoring 2. Laporan Identifikasi Permasalahan 3. Foto Dokumentasi	Tim Efektif
2.	Mengidentifikasi faktor penghambat penerapan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga									
D.	Evaluasi									
1.	Melakukan analisis keberhasilan/kegagalan pelaksanaan SOP Kerja Sama dalam mencapai output yang diharapkan							Tersedianya analisis hasil evaluasi pelaksanaan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam jangka panjang	1. Dokumen hasil evaluasi 2. Undangan, notula dan daftar hadir rapat 3. Foto Dokumentasi	1. Stakeholder 2. Mitra Kerja Sama 3. Tim Efektif 4. Para Kabag pada Sekretariat KORPRI
2.	Rapat Pembahasan Keberlanjutan Inovasi SOP Kerja Sama									

D. Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pada tahap ini melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan Peningkatan Pelayanan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga melalui Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sekretariat KORPRI Kemendagri. Untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan melakukan tindakan perbaikan (*corrective action*), jika terdapat penyimpangan dari rencana, hal-hal yang tidak diduga maka perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pada setiap tahapan yang dikerjakan.

1. Tehnik Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penting untuk dilaksanakan agar rencana aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan target yang diinginkan. Adapun teknik pengendalian mutu dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini adalah:

a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

Pemantauan dan evaluasi dilakukan dalam rangka melihat efektivitas penerapan SOP pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga. Hal ini juga merupakan indikator peningkatan pelayanan kerja sama pada Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat KORPRI Kemendagri.

b. Diskusi atau pembahasan bersama mentor dan tim efektif

Diskusi yang dilakukan bersama dengan mentor dan juga tim efektif merupakan salah satu unsur terpenting dalam pelaksanaan pengendalian mutu proyek perubahan. Adanya diskusi atau pembahasan bersama merupakan langkah bersama untuk bertukar saran dan pendapat agar keberlangsungan serta perkembangan penerapan SOP pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga berjalan dengan baik.

2. Rencana Pemantauan dan Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pemantauan dan pengendalian mutu pekerjaan dalam aksi perubahan ini memerlukan perencanaan agar mendapatkan hasil yang optimal. Rencana aksi perubahan dilakukan dalam tiga tahap yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Masing-masing pentahapan telah dibuat rincian kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dengan proses dan output. Untuk memastikan kegiatan berjalan

sesuai dengan yang direncanakan, perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pada setiap tahapan yang dikerjakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menyusun *milestone* rencana pemantauan dan pengendalian mutu pekerjaan sebagaimana dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 11 Milestone Rencana Pemantauan dan Pengendalian Mutu Pekerjaan

No	Tahapan Kegiatan	Output	Identifikasi Risiko	Pengendalian Mutu Pekerjaan
A. Jangka Pendek (2 bulan)				
1	Membentuk tim efektif	Surat tugas dari Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama	Perbaikan dan masukan dari mentor	Segera disusun tim pelaksana
2	Pelibatan dukungan stakeholder	Masukan, saran dan dukungan stakeholder	Kurang mendukung pembuatan SOP Pelaksanaan kerja sama Pihak Ketiga	Berkoordinasi dengan stakeholder
3	Membuat rancangan SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	Draft SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	Perbaikan dan revisi dari mentor	Berkoordinasi dengan tim efektif
4	Mengajukan persetujuan rancangan SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	Surat persetujuan rancangan SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	rancangan SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga tidak disetujui	Melakukan perbaikan rancangan SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga
5	Melaksanakan sosialisasi SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	Terinfokannya SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga kepada para kepala bagian dan stakeholder	Kurang pahamnya para kepala bagian dan Pihak Ketiga terhadap SOP Pelaksanaan kerja sama pada KORPRI Kemendagri	Membuka diskusi, konsultasi dan koordinasi secara online dan offline
6	Implementasi SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga dapat digunakan	Gagal implementasi	Berkoordinasi dengan tim efektif

7	Evaluasi SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga dari Para Kepala Bagian pada Sekretariat KORPRI	Laporan implementasi SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	Belum efektifnya SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	Berkoordinasi langsung dengan para Kepala Bagian dan Calon Mitra Kerja Sama
B Jangka Menengah (2-6 bulan)				
1	Implementasi SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga pada bagian Umum dan Kerja Sama	SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga dapat digunakan	Gagal implementasi	Berkoordinasi dengan tim efektif
C Jangka Panjang (6 - 12 bulan)				
1	Pelaksanaan efektivitas SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	Terlaksananya SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	Efektivitas SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga belum sesuai harapan	Peninjauan kembali efektivitas SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga

- b. Menyusun checklist untuk setiap tahapan rencana aksi perubahan yang bermanfaat sebagai standarisasi dan menjamin konsistensi layanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri. Secara sederhana checklist pemantauan dan pengendalian mutu pelaksanaan rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 12 Checklist Rencana Pemantauan dan Pengendalian Mutu Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Checklist	Keterangan
1	Merencanakan Kegiatan		
	a. Rapat awal		
	b. Pembentukan Tim Efektif		
	c. Menyiapkan instrument monitoring kegiatan		
2.	Mengorganisasikan Kegiatan		
	a. Melakukan konsultasi dengan Kabag Umum dan Kerja Sama		

No	Kegiatan	Checklist	Keterangan
	b. Melakukan koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder internal		
3.	Melaksanakan Kegiatan		
	a. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait		
	b. Sosialisasi program kegiatan aksi perubahan		
	c. Implementasi program kegiatan aksi perubahan		
4	Evaluasi Kegiatan		
	Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan aksi perubahan		

E. Sumber Daya dan Tim Efektif

1. Pemetaan Sumber Daya

Dalam pengembangan Pelayanan Kerja Sama dengan Pihak ketiga Melalui Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sekretariat KORPRI Kemendagri memerlukan pemanfaatan segala potensi sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat KORPRI Kemendagri secara efektif dan efisien sehingga penyusunan dan penggunaannya dapat berjalan dengan baik serta tujuannya tercapai secara optimal. Pemetaan sumber daya meliputi 5 aspek manajemen yaitu Man (SDM), Money (Anggaran), Material (Bahan Baku Pekerjaan), Machine (Sarana Prasarana), dan Methods (Metode Pengelolaan Bahan Baku), pemetaan sumber daya pada aksi perubahan ini akan diuraikan pada tabel dibawah ini.

Tabel 13 Pemetaan Sumber Daya

MAN	MONEY	MATERIAL	MACHINE	METHODE
1. Kabag Umum dan Kerja Sama 2. Kasubbag Kerja Sama	1. DIPA Biro Umum Setjen Kemendagri 2. Iuran Anggota KORPRI Kemendagri	1. Naskah kerja sama KORPRI Kemendagri 2. Dokumen DIPA Biro Umum Setjen Kemendagri	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor	1. Diskusi dan brain storming 2. Rapat perumusan SOP Kerja Sama

MAN	MONEY	MATERIAL	MACHINE	METHODE
3. Kasubbag Adm. Umum 4. Analis Kerja sama 5. Tim Teknis Administrasi		3. Data iuran anggota KORPRI Kemendagri 4. SK Tim Efektif		3. Perancangan SOP secara teknis 4. Pengujian implementasi SOP

2. Pembentukan Tim Efektif

Untuk memberikan hasil optimal maka dibentuklah tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan Peningkatan Pelayanan Kerja Sama Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama Dengan Pihak Ketiga Pada Bagian Umum dan Kerja pada Sekretariat KORPRI Kemendagri. Secara umum, tugas tim efektif adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan tahapan kegiatan rencana aksi perubahan kinerja pelayanan publik sesuai dengan jadwal pentahapan, pembagian dan panjang yang telah ditentukan.
2. Mempersiapkan kebutuhan penunjang kegiatan rencana aksi perubahan, untuk menunjang kelancaran kegiatan sesuai jadwal dan pentahapan.

Tabel 14 Susunan Tim Efektif

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS
1	Amely Farya Rezki, S.STP.,M.AP	Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama (Mentor / Pengarah)	Memberikan arahan, saran, masukan, bimbingan, pengawasan dan menyetujui pelaksanaan rencana aksi perubahan kinerja pelayanan publik.
2	Adnan Handaru Anpio Tikoto, S.IP.,M.Sc.Eng	Kepala Subbagian Kerja Sama (Ketua Tim)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan aksi perubahan; 2. Mengarahkan dan berkoordinasi dengan seluruh anggota tim untuk melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan rencana; 3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan aksi perubahan dari awal hingga akhir pelaksanaan; 4. Melakukan koordinasi dengan seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal; 5. Melaporkan setiap hasil perkembangan aksi perubahan.

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS
3	Neni Sugiarti, S.Sos	Kepala Subbagian Administrasi Umum (Tim Teknis Ahli)	1. Bertanggung jawab untuk menyusun dan mendesain draft SOP kerja sama dengan pihak ketiga;
4	Rahajeng Aldaningrum, S.Tr.IP	Analisis Kerja Sama (Tim Teknis Ahli)	2. Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim dan juga mentor; 3. Melaporkan hasil perkembangan terkait dengan draft rancangan SOP kerja sama dengan pihak ketiga kepada Ketua Tim. 4. Bertanggung jawab menyusun materi sosialisasi terkait SOP Kerja sama dengan pihak ketiga; 5. Melakukan penginputan data; 6. Melakukan koordinasi dengan ketua tim terkait kebutuhan bahan materi aksi perubahan; 7. Melakukan koordinasi dengan tim teknis terampil sesuai dengan kebutuhan materi aksi perubahan; 8. Melaporkan hasil kerja terkait pekerjaan teknis pada kegiatan aksi perubahan kepada Ketua Tim.
5	Estu Rasna Nuwidi	Pengelola Administrasi (Tim Teknis Terampil)	1. Melaksanakan proses administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan aksi perubahan;
6	Aura Dwiayu Avrilly	Pengelola Administrasi (Tim Teknis Terampil)	2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait mengenai administrasi yang dibutuhkan dalam aksi perubahan. 3. Membantu penomoran, distribusi undangan dan surat menyurat; 4. Membuat notulen kegiatan rapat dan diskusi; 5. Membantu pelaksanaan pada kegiatan aksi perubahan; 6. Melakukan koordinasi dengan tim teknis ahli sesuai dengan kebutuhan materi aksi perubahan; 7. Melaporkan hasil kerja terkait administrasi pada kegiatan aksi perubahan kepada Ketua Tim.

Dengan demikian, maka struktur organisasi tim efektif untuk Peningkatan Pelaksanaan Kerja Sama Melalui Standar Operasional Prosedur Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri adalah sebagai berikut:



Gambar 4: Struktur Organisasi Tim Efektif

F. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi SDM Tim Efektif

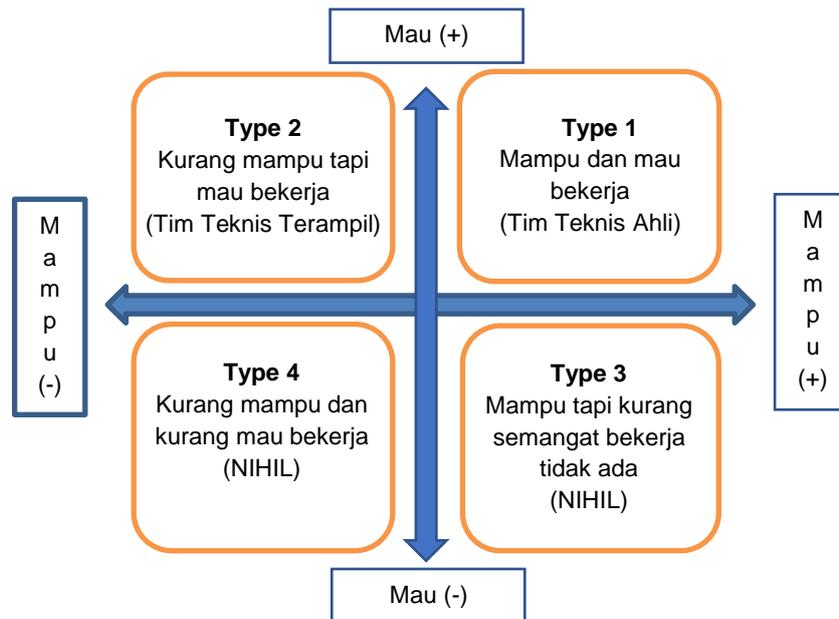
Sumber Daya Manusia yang terlibat sebagai Tim efektif pada aksi perubahan harus bisa bekerja optimal sehingga target dari aksi perubahan ini dapat tercapai. Dalam tahap identifikasi dan pemetaan personil dalam tim efektif ini seorang pemimpin harus memiliki kemampuan untuk memotivasi staf pelaksana dalam pelaksanaan tugas sehingga kinerja tim diharapkan lebih optimal.

Sebagai seorang Pemimpin harus memiliki kemampuan untuk mendorong peningkatan kemampuan SDM dalam pelaksanaan tugas, sehingga dapat mengakselerasi kinerja organisasi dalam pencapaian tujuan. Pemimpin harus dapat memetakan kemampuan dan kemauan kerja bawahan melalui pemetaan kompetensi, pemetaan ini dilakukan untuk mengetahui level kemampuan dan motivasi kerja. Adapun pemetaan kompetensi terhadap Tim Efektif adalah sebagai berikut:

Tabel 15 Pemetaan Kompetensi Tim Efektif

No	Nama	Kriteria	Pemetaan Tim Efektif	Strategi Pengembangan Kompetensi
1	Staf Teknis Ahli	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki keterampilan daya analisa yang tinggi. b. Memiliki pengetahuan yang baik terkait dokumen yang dibutuhkan dan tahapan proses penyusunan kerja sama c. Memiliki inisiatif yang baik dalam bekerja. d. Memiliki keterampilan yang baik di negosiasi kerja sama 	Pegawai memiliki keterampilan dan pengetahuan serta kemauan untuk bekerja yang tinggi. (<i>Mampu + Mau bekerja</i>)	<ul style="list-style-type: none"> a. Diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi yang relevan dengan tuis yang bersangkutan. b. Diberikan apresiasi untuk menjaga motivasi dan semangat yang bersangkutan agar tetap tinggi dan berkinerja baik.
2	Staf Teknis Terampil	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum memiliki daya analisa yang tinggi. b. Belum memiliki pengetahuan yang cukup terkait dokumen kerja sama c. Kurang memiliki inisiatif dalam bekerja. d. Belum memiliki keterampilan negosiasi kerja sama 	Pegawai kurang memiliki keterampilan dan pengetahuan tetapi memiliki kemauan untuk bekerja yang tinggi (<i>Tidak Mampu + Mau Bekerja</i>)	<ul style="list-style-type: none"> a. Diberikan pendampingan mentoring agar yang bersangkutan berkinerja dengan baik. b. Diberikan arahan secara detil dan jelas agar tidak salah dalam melaksanakan tugas c. Diikutsertakan dalam program pengembangan kompetensi seperti diklat, bimtek, workshop, seminar dsb.

Untuk memudahkan pemetaan kompetensi SDM Tim Efektif dapat diidentifikasi melalui tabel berikut:



Gambar 5: Identifikasi dan Pemetaan SDM Tim Efektif

Berdasarkan keempat tipe di atas maka pejabat pengawas harus mampu memetakan bawahan sesuai dengan kompetensi dan motivasi kerjanya sehingga dapat menyusun strategi peningkatan kinerja dengan berbagai metode yaitu coaching, mentoring, dan konseling.

Coaching berarti mengakses potensial pegawai, memfasilitasi individu untuk membuat perubahan yang diperlukan organisasi, memaksimalkan kinerja pegawai dan membantu pegawai memperoleh keterampilan dan mengembangkannya dengan menggunakan teknik komunikasi khusus.

Mentoring adalah proses peningkatan kemampuan hard skill dan soft skill oleh mereka yang telah berpengalaman di bidangnya bagi mereka yang membutuhkan bimbingan tersebut. Mentoring adalah metode pengembangan dimana seorang mentor akan mengajarkan tips trik, pengalaman sukses, metode sukses, cara-cara sukses sesuai dengan pengalamannya.

Konseling merupakan rangkaian kontak atau hubungan secara langsung dengan individu yang tujuannya memberikan bantuan dalam merubah sikap dan tingkah lakunya.

Tabel 16 Strategi Pengembangan Tim Efektif

NO	NAMA	KRITERIA	KETERANGAN	STRATEGI
1	Neni Sugiarti, S.Sos	<ul style="list-style-type: none"> • Skil Analisa tinggi • Memiliki kemampuan negosiasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki keterampilan tertentu untuk menganalisa suatu permasalahan kemudian dituangkan dalam naskah kerja sama • Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk mendukung kerja sama • Kemauan yang tinggi untuk mencapai bahkan melebihi target kinerja 	Mentoring
2	Rahajeng Aldaningrum, S.Tr.IP	<ul style="list-style-type: none"> • Skil Analisa tinggi • Integritas pekerjaan tinggi 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki keterampilan tertentu untuk menganalisa suatu permasalahan kemudian dituangkan dalam naskah kerja sama • Memiliki kemauan yang tinggi untuk mencapai bahkan melebihi target kinerja 	Mentoring
3	Estu Rasna Nuwidi	Integritas pekerjaan yang tinggi	Memiliki kemauan yang tinggi untuk mencapai bahkan melebihi target kinerja	Coaching dan Pelatihan
4	Aura Dwiayu Avrilly	Memiliki kemauan kerja tinggi	Memiliki kemauan yang tinggi untuk mencapai bahkan melebihi target kinerja	Konseling dan Pelatihan

G. Pemetaan Stakeholder

Stakeholders merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan, maupun secara parsial memiliki hubungan atau kepentingan terhadap inovasi/aksi perubahan yang sedang dilakukan. Pemetaan *stakeholder* dalam rancangan aksi perubahan sangatlah penting karena mereka memiliki potensi untuk mempengaruhi atau dipengaruhi oleh perubahan yang direncanakan. Analisis stakeholder yaitu dengan memetakan

posisi stakeholder terhadap program yang dirancang/dijalankan dengan harapan:

1. Memunculkan rasa memiliki terhadap rencana aksi perubahan;
2. Mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang potensi kendala dan kesulitan;
3. Mendapatkan lebih banyak gagasan pengembangan dan implementasi rencana aksi perubahan; dan
4. Mendukung/memperkuat posisi jika ada penolakan terhadap program, sehingga meningkatkan peluang keberhasilan rencana aksi perubahan.

Dalam mewujudkan rencana aksi perubahan, leader harus mengetahui sejauhmana stakeholder mempunyai pengaruh terhadap rencana aksi perubahan, maka stakeholder harus dipetakan berdasarkan pengaruh dan kepentingannya, stakeholder dapat dikategorikan menjadi 4 (empat) kelompok, sebagai berikut:

- a. Promoters, yaitu stakeholder yang memiliki kepentingan besar terhadap rencana aksi perubahan dan juga punya kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya;
- b. Defenders, yaitu stakeholder yang memiliki kepentingan individu/kelompok kecil dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi rencana aksi perubahan;
- c. Latents, yaitu stakeholder yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam rencana aksi perubahan tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi rencana aksi perubahan jika mereka menjadi tertarik; dan
- d. Apathetics, yaitu stakeholder yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya rencana aksi perubahan.

Stakeholder dalam aksi perubahan ini terdiri dari stakeholder dari internal Sekretariat KORPRI Kemendagri dan *stakeholder* eksternal. Identifikasi *stakeholder* dalam Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 17 Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholder	Keterangan
1.	Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kemendagri	Internal
2.	Sekretaris KORPRI Kemendagri	Internal
3.	Kepala Bagian pada Sekretariat KORPRI	Internal
4.	Kepala Pusat Faker Sama Kemendagri	Eksternal
5.	Kabag Kerja Sama Dalam Negeri Fasker	Eksternal
6.	Mitra Kerja Sama	Eksternal
7.	Anggota KORPRI Kemendagri	Eksternal
8.	Dewan Pengurus Nasional (DPN) KORPRI	Eksternal
9.	Tim Efektif	Internal

Selanjutnya *Stakeholder* diklasifikasikan berdasarkan pengaruh dan kepentingannya terhadap aksi perubahan yang terdiri dari 4 kelompok sebagai berikut :

Tabel 18 Pengaruh dan Kepentingan Stakeholder

No	Stakeholder	Kepentingan			Pengaruh		
		RENDAH	SEDANG	TINGGI	LEMAH	SEDANG	KUAT
Internal							
1	Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kemendagri	v					v
2	Sekretaris KORPRI Kemendagri			v			v
3	Kepala Bagian pada Sekretariat KORPRI			v			v
4	Tim Efektif			v	v		
Eksternal							
1	Kepala Pusat Faker Sama Kemendagri	v					v
2	Kabag Kerja Sama Dalam Negeri Fasker		v			v	
3	Mitra Kerja Sama			v	v		
4	Anggota KORPRI Kemendagri	v			v		
5	Dewan Pengurus Nasional (DPN) KORPRI	v					v

Berdasarkan tabel pengaruh kekuatan dan kepentingan di atas, dapat dilakukan pemetaan *stakeholder* sebagai berikut.

Tabel 19 Peta Stakeholders

HIGH INFLUENCE – LOW INTEREST (LATENTS)	HIGH INFLUENCE – HIGH INTEREST (PROMOTERS)
<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kemendagri • Kepala Pusat Faker Sama Kemendagri • Dewan Pengurus Nasional (DPN) KORPRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris KORPRI Kemendagri • Kepala Bagian pada Sekretariat KORPRI • Kabag Kerja Sama Dalam Negeri Fasker
LOW INFLUENCE – LOW INTEREST (APHATHETICS)	LOW INFLUENCE – HIGH INTEREST (DEFENDERS)
<ul style="list-style-type: none"> • Anggota KORPRI Kemendagri 	<ul style="list-style-type: none"> • Tim Efektif • Mitra Kerja Sama

Melalui pemetaan *stakeholder* di atas dapat diidentifikasi pihak-pihak yang dapat mendukung atau menghambat aksi perubahan yang diusulkan, sehingga dapat dirancang strategi komunikasi dan keterlibatan yang lebih efektif untuk memperoleh dukungan pelaksanaan aksi perubahan.

H. Manajemen Resiko

Setelah disusun rencana pemantauan dan pengendalian mutu pekerjaan, selanjutnya dapat diidentifikasi potensi kendala, risiko yang dapat menghambat pelaksanaan aksi perubahan serta strategi mengatasi kendala dan risiko tersebut sehingga hal-hal yang tidak sesuai dengan rencana dapat diantisipasi. Potensi kendala, risiko dan strategi mengatasinya dalam aksi perubahan ini dapat teridentifikasi pada tabel berikut ini:

Tabel 20 Identifikasi Potensi Kendala, Risiko dan Strategi Mengatasinya

NO.	POTENSI KENDALA	RISIKO	STRATEGI MENGATASINYA
1	Tim efektif tidak fokus pada aksi perubahan karena tingginya beban kerja di kantor.	Tahapan rencana aksi perubahan tidak terlaksana sesuai jadwal	Menyusun pembagian tugas yang jelas dan rencana kerja yang disepakati bersama.
2	Pihak Ketiga kurang proaktif dalam melengkapi dokumen kerja sama berdasarkan SOP yang telah ditetapkan.	Tidak tercapai target jangka pendek penerapan SOP Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga	Berkoordinasi langsung secara aktif dengan Pihak Ketiga dan Stakeholder

I. Pemetaan Sikap Prilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategis

Pemetaan sikap dan perilaku meliputi integritas, kerjasama dan mengelola perubahan. Adapun hasil akhir perilaku peserta seperti pada gambar berikut:

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Adnan Handaru Anpio Tikoto, S.IP.,M.Sc.Eng	Nama Mentor	: Amelya Farya Rezki, S.STP.,M.Si		
NIP	: 199512292018081000	NIP	: 199304302014062000		
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Kerja Sama Sekretariat KORPRI	Jabatan	: Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat KORPRI		
Instansi	: Kemendagri	Instansi	: Kemendagri		
Program	: Pengawas (PKP)				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.92	8.90	8.63	8.81	Baik
Mentor	8.83	8.80	8.40	8.68	Baik
Nilai Rata- Rata Per Sub Komponen	8.86	8.83	8.47	8.72	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi					
9.00-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
			Akhir Sikap Perilaku		
			8.72		
			Kualifikasi:		
			Baik		

Berdasarkan hasil assessment disepakati 3 (sikap) sikap perilaku yang mempunyai nilai paling rendah yaitu Sub Komponen Kerjasama, Mengelola Perubahan dan Integritas yang akan dilakukan pengembangan potensi diri.

BAB V

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

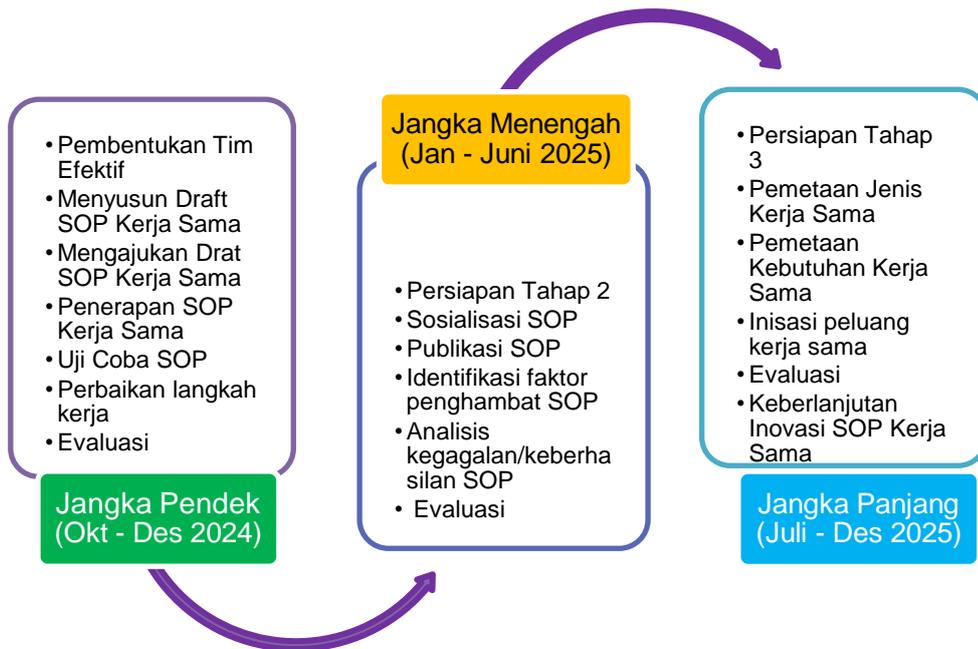
A. Milestone Aksi Perubahan

Sebagai langkah awal proyek perubahan, telah dilaksanakan beberapa kegiatan dalam rangka implementasi rancangan aksi perubahan. Berdasarkan hasil coaching dan saran yang disampaikan oleh penguji pada presentasi Rancangan Aksi Perubahan maka dilakukan penyesuaian untuk percepatan langkah kerja implementasi Aksi Perubahan, yang sebelumnya terdapat pada Jangka Menengah dan Jangka Panjang ditarik ke dalam Jangka Pendek.

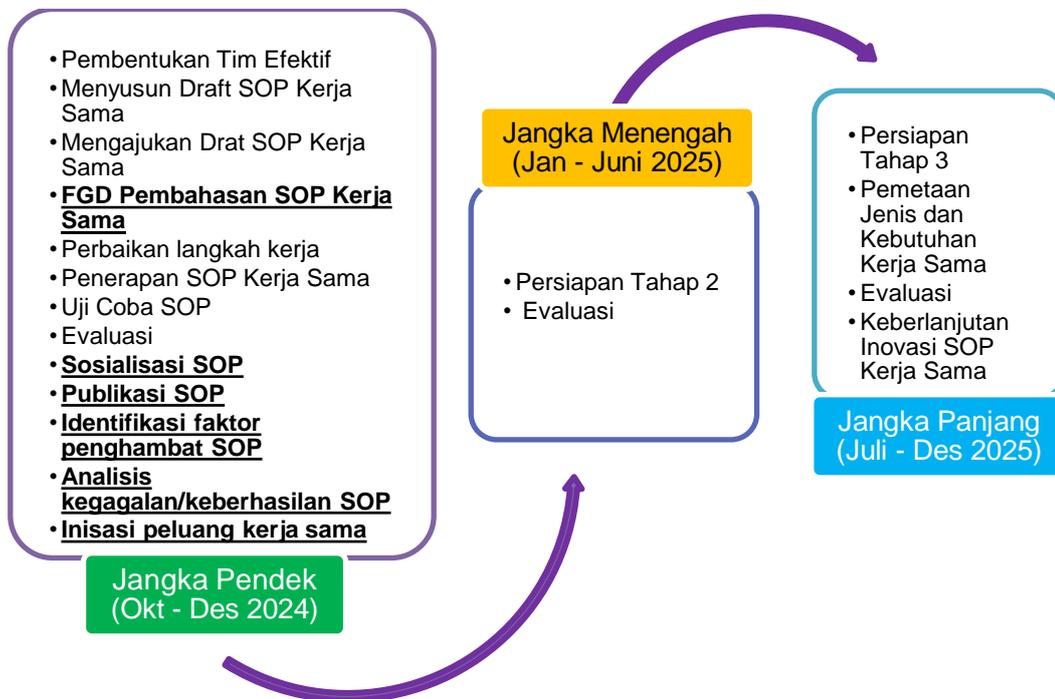
Percepatan realisasi Aksi Perubahan pada milestone Jangka Menengah untuk diimplementasikan pada Jangka Pendek yaitu tahapan: Sosialisasi SOP; Publikasi SOP; Identifikasi faktor penghambat SOP; Analisis kegagalan/keberhasilan SOP. Pada tahapan Sosialisasi SOP yang sebelumnya direncanakan pada Jangka Menengah atau Januari 2024 telah dilakukan percepatan untuk pada Jangka Pendek yaitu pada 6 Desember 2024, sehingga hal ini lebih cepat dari yang direncanakan sebelumnya. Pada tahapan Publikasi rencana awal akan dilaksanakan pada Januari 2025, namun telah dilakukan publikasi SOP Kerja Sama melalui sosial media Instagram KORPRI Kemendagri pada 9 Desember 2024. Tahapan identifikasi Faktor Penghambat dan Analisis Kegagalan/Keberhasilan SOP Kerja Sama telah dilakukan melalui diskusi mendalam bersama Mentor serta Tim Efektif Aksi Perubahan pada Minggu kedua Desember 2024

Percepatan implementasi Aksi Perubahan pada milestone Jangka Panjang dilakukan pada tahapan Inisiasi Peluang Kerja Sama. Tahapan ini direncanakan pada Bulan Agustus 2025, namun telah dilakukan inisiasi peluang kerja sama oleh Sekretariat KORPRI Kemendagri dengan melakukan komunikasi kepada beberapa calon mitra kerja sama yang potensial untuk mendukung kinerja organisasi KORPRI Kemendagri. Tahapan Skema Milestone pada Rancangan Aksi Perubahan untuk mencapai output dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Milestone pada Rancangan Aksi Perubahan



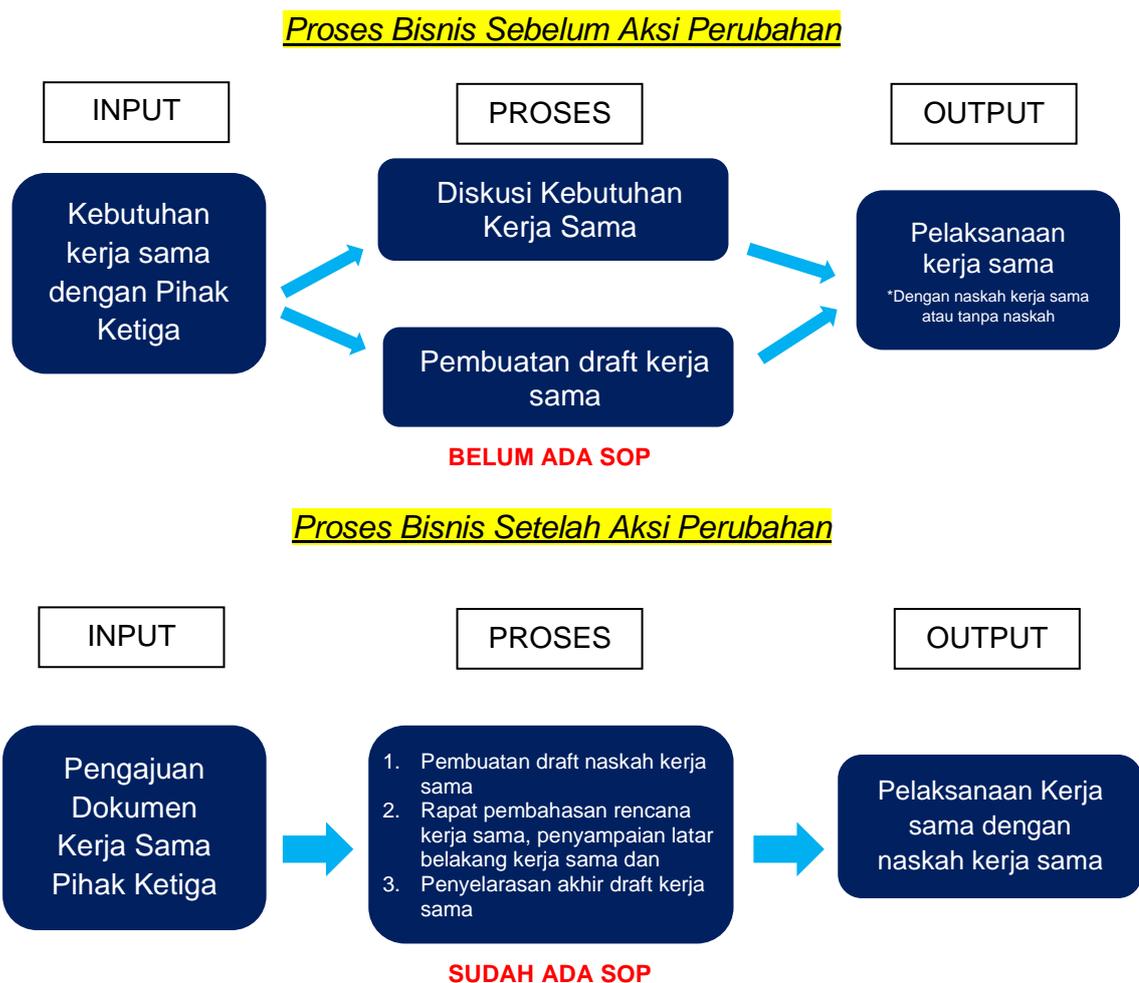
Penyesuaian Milestone pada Implementasi Aksi Perubahan



Gambar 6: Penyesuaian Milestone Aksi Perubahan

B. Capaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan

Implementasi rencana aksi perubahan telah dilakukan untuk memperoleh output yang optimal dalam mencapai tujuan peningkatan pelayanan kerja sama melalui penyusunan standar operasional prosedur (SOP) kerja sama dengan pihak ketiga pada KORPRI Kemendagri. Proses bisnis kerja sama pada KORPRI Kemendagri yang sebelumnya dilaksanakan non-prosedural dan tanpa adanya standar yang baku. Melalui SOP Kerja Sama yang diterapkan akan diperoleh dokumentasi formal dari suatu prosedur penyelenggaraan kerja sama untuk menunjang kinerja organisasi. Adapun proses bisnis aksi perubahan adalah sebagai berikut:



Gambar 7: Perbandingan Proses Bisnis Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

Proyek perubahan ini disusun sebagai upaya untuk peningkatan pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri. Sebagaimana fungsinya SOP akan memberikan informasi umum tentang aktivitas dan berfokus pada detail

spesifik seperti jumlah orang dan sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Secara garis besar prosedur operasional akan memuat 1) Apa Kegiatannya; 2) Siapa yang melakukan; 3) Waktu kegiatan dilakukan (Suryanto, Adi, dkk. 2019). Sejalan dengan hal tersebut, SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga akan menjadi produk administrasi yang penting terutama untuk kegiatan yang berhubungan dengan kelompok stakeholder diluar organisasi KORPRI Kemendagri. Penggunaan SOP dimungkinkan untuk mengoordinasikan dan menetapkan keluaran target dan mengukur kinerja individu. Pada saat yang sama, SOP menghasilkan pedoman yang harus diikuti oleh seluruh orang yang terlibat dalam sistem untuk konsisten dan menjunjung efisiensi.

Langkah kerja yang dijalankan berpedoman pada rencana kerja atau *milestone* jangka pendek Aksi Perubahan yang telah direncanakan sebelumnya. **Pada implementasi Rencana Aksi Perubahan berhasil dilakukan percepatan beberapa target *milestone* Jangka Menengah dan Jangka Panjang.** Berikut adalah kegiatan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan Aksi Perubahan yang dilakukan selama 1,5 bulan:

1. Tahap Perencanaan

a. Konsultasi dengan mentor

Langkah awal aksi perubahan adalah berkomunikasi dengan Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama pada Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri, Ibu Amelya Farya Rezky, S.STP., M.Si selaku mentor sekaligus menginformasikan dan mengkonsultasikan rencana jangka pendek Peningkatan Pelayanan Kerja Sama melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kementerian Dalam Negeri.

Penulis menyampaikan urgensi kebutuhan penyusunan SOP yang mengatur langkah kerja dalam penyelenggaraan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri, yaitu berkaitan dengan kegiatan kerja sama yang telah dijalankan oleh Sekretariat KORPRI Kemendagri namun belum memiliki instrumen kerja sama yang menjelaskan hak dan kewajiban antara KORPRI Kemendagri dan Mitra Kerja Sama.

Hal ini sejalan dengan saran dan masukan dari mentor bahwa kebutuhan akan SOP kerja sama merupakan hal yang urgent untuk diterapkan.



Gambar 8: Konsultasi dengan mentor pada 23 Oktober 2024

b. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama dilakukan melalui diskusi dan penentuan berdasarkan ruang lingkup pekerjaan dan kompetensi pegawai yang sesuai untuk mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan. Peran dan ruang lingkup pekerjaan dituangkan dalam Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Pengurus KORPRI Kemendagri.

Secara umum, tugas tim efektif adalah melaksanakan tahapan kegiatan rencana aksi perubahan kinerja pelayanan publik sesuai dengan jadwal pentahapan, pembagian dan panjang yang telah ditentukan dan mempersiapkan kebutuhan penunjang kegiatan rencana aksi perubahan, untuk menunjang kelancaran kegiatan sesuai jadwal dan pentahapan.

Rapat Tim Efektif pertama kali diadakan adalah untuk menginformasikan ke anggota Tim, menyampaikan SK Tim Efektif yang telah ditetapkan, menyelaraskan visi dan misi bersama, serta menetapkan ekspektasi yang jelas terkait tugas dan tanggung jawab masing-masing individu. Rapat ini bertujuan untuk membangun fondasi

komunikasi yang baik, menyamakan pemahaman mengenai tujuan proyek atau inisiatif yang akan dijalankan, serta mengidentifikasi peran penting dari setiap anggota tim. Selain itu, rapat awal ini juga berfungsi untuk merencanakan langkah-langkah kerja, menetapkan target jangka pendek, serta menyusun strategi kolaborasi agar tim dapat bekerja dengan efisien. Rapat ini menjadi momen penting untuk mengklarifikasi pertanyaan, dan memastikan semua orang berada di pemahaman dan tujuan yang sama. Rapat Tim Efektif yang pertama kali dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2024 bersama dengan Mentor dan Tim Efektif.



Gambar 9: Rapat Tim Efektif bersama Mentor pada 24 Oktober 2024

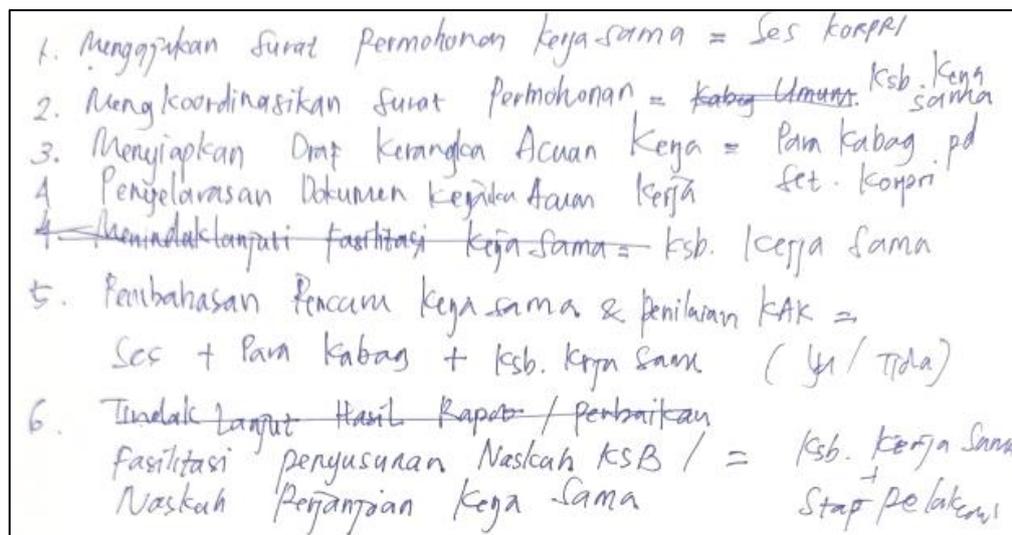
2. Tahap Pelaksanaan

a. Menyusun Konsep SOP Kerja Sama

SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga merupakan produk administrasi yang akan mencakup langkah kerja pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri, sekaligus menjamin mutu baku pelayanan kerja sama. Pada tahap pelaksanaan awal disusun suatu konsep SOP Kerja Sama yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mengajukan surat permohonan kerja sama kepada Sekretaris KORPRI Kemendagri;

- 2) Mengkoordinasikan surat permohonan oleh Kepala Subbagian Kerja Sama;
- 3) Menyiapkan draft kerangka acuan kerja (KAK) oleh para Kepala Bagian yang menjadi leading sector objek kerja sama;
- 4) Penyelarasan dokumen kerangka acuan kerja (KAK);
- 5) Pembahasan rencana kerja sama dan penilaian kerangka acuan kerja (KAK), untuk menentukan pilihan Ya atau Tidak akan melakukan kerja sama
- 6) Fasilitasi penyusunan Kesepakatan Bersama.



Gambar 10: Konsep awal SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga

Langkah-langkah yang disusun merupakan kebutuhan dalam penyelenggaraan kerja sama untuk memperoleh instrumen kerja sama berupa naskah perjanjian kerja sama atau naskah kesepakatan bersama, hal ini diperlukan untuk mewujudkan tertiba administrasi pada pelayanan kerja sama.

b. Menyusun Draft SOP Kerja Sama

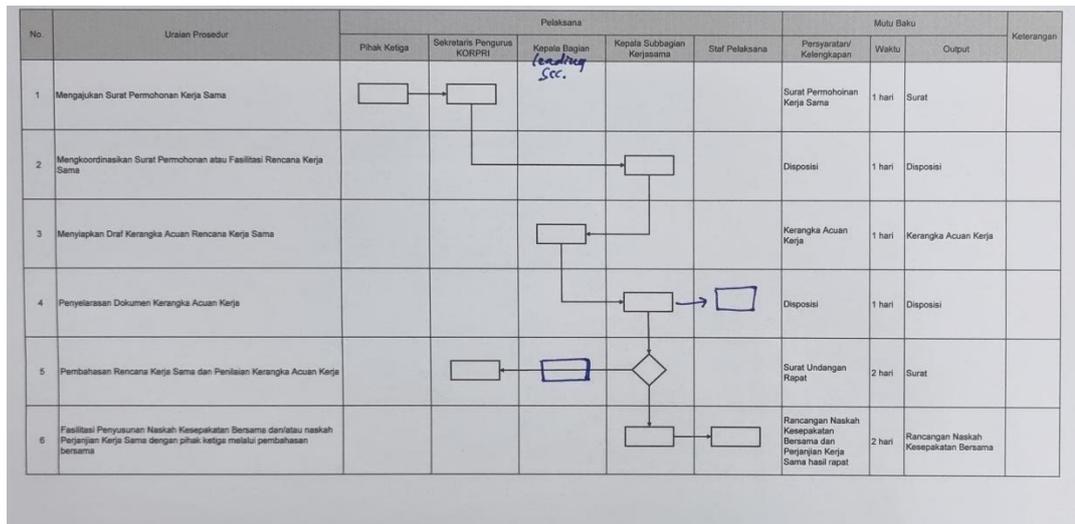
Berdasarkan konsep awal SOP Kerja Sama yang telah disusun sebelumnya, diterjemahkan kedalam langkah kerja SOP. Hal ini dilakukan bersama dengan Tim Efektif pada tanggal 25 Oktober 2024. Pembahasan meliputi langkah dalam tiap tahapan SOP Kerja Sama,

selanjutnya dibahas pula dasar hukum penyusunan SOP Kerja Sama yang meliputi:

- 1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Departemen Dalam Negeri.
- 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Kerja Sama Di Kementerian Dalam Negeri
- 4) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-8087 Tahun 2013 Tentang Penetapan Nama Dan Kode Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan

Dasar hukum yang menjadi konsideran pada penyusunan SOP ini telah sesuai dengan kebutuhan, pemilihan dasar hukum Permendagri No. 47 Tahun 2008 karena SOP Kerja Sama yang disusun akan mengtur pada internal KORPRI Kemendagri, sehingga dasar hukum pembentukan Unit Kerja KORPRI Kemendagri dipilih menjadi pertimbangan dasar hukum. Permendagri No. 4 tahun 2011 mengatur Kerja Sama lilingkungan Kemendagri, sehingga untuk menjamin konsistensi aturan terkait SOP maka perlu dijadikan sebagai pertimbangan. Secara khusus Permendagri No 75 tahun 2022 mengatur kerja sama dilingkungan kemendagri, untuk itu SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga wajib mengacu pada aturan ini.

Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP yang disusun menurut tingkatan unit kerja. Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam suatu dokumen yang menjadi output pada Tahapan Pelaksanaan Aksi Perubahan yaitu pada tahap Penyusunan SOP Kerja Sama.



Gambar 11: Draft SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga

c. Pelibatan Dukungan Stakeholder

Peningkatan pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri akan memberikan dampak langsung kepada mitra kerja sama yang telah menjalin kolaborasi dengan KORPRI Kemendagri, untuk itu dalam rangka memahami harapan dari mitra kerja sama Pihak Ketiga maka dilakukan audiensi dengan Ibu Tri pengelola kantin KORPRI Kemendagri, dalam diskusi diperoleh informasi sebagai berikut:

- 1) Kontrak pengelolaan kantin yang dikelola KORPRI Kemendagri akan berakhir pada 31 Desember 2024, untuk itu perlu diperbaharui sebelum habis masa berlakunya;
- 2) Ibu Tri belum pernah mengajukan Surat Penawaran Kerja Sama kepada KORPRI Kemendagri, sehingga kerja sama dilakukan tidak dengan instrumen kerja sama yang memadai sebagai dasar hukum penyelenggaraan kerja sama antara KORPRI Kemendagri dan pengelola kantin;
- 3) Diharapkan terdapat mekanisme baku yang mengatur pengajuan kerja sama pada KORPRI Kemendagri;
- 4) Jika akan ditetapkan melalui naskah kerja sama maka perlu dimuat hal-hal yang meliputi perawatan sarana dan prasarana ruangan, mekanisme pembayaran konsumen, kebersihan rutin ruangan, dan sevice charge penggunaan ruangan.



Gambar 12: Audiensi dengan Mitra Kerja Sama Pengelola Kantin KORPRI pada 28 Oktober 2024

Pusat Fasilitas Kerja Sama (Fasker) merupakan leading sector pelayanan kerja sama di lingkungan Kemendagri, khusus pada pelayanan kerja sama di lingkungan KORPRI akan berkaitan langsung pada Bidang Kerja Sama Dalam Negeri, sehingga Kepala Bidang Kerja Sama Dalam Negeri Pusat Fasker merupakan stakeholder Aksi Perubahan dalam upaya peningkatan pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri. Berdasarkan hasil konsultasi diperoleh beberapa saran terkait dengan rencana penyusunan SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga sebagai berikut:

- 1) SOP Kerja Sama yang akan dirancang diharapkan dapat mengakomodir proses penyelenggaraan kerja sama yang saling menguntungkan dan memenuhi kebutuhan dokumen instrumen kerja sama;
- 2) Penyusunan SOP Kerja Sama pada KORPRI Kemendagri harus mengacu pada Permendagri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Tata Cara Kerja Sama di Kementerian Dalam Negeri
- 3) Perlu diperhatikan apakah SOP Kerja Sama di KORPRI sebelumnya telah ada atau belum, untuk menghindari tumpang tindih aturan.



Gambar 13: Konsultasi dengan Stakeholder Kepala Bidang Kerja Sama Dalam Negeri Pusat Fasker Kemendagri 14 November 2024

d. Kurasi Draft SOP Kerja Sama

Berdasarkan saran masukan dari stakeholder Kerja Sama KORPRI Kemendagri, maka dilakukan penyempurnaan langkah kerja pada SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga. Langkah ini merupakan bentuk pengambilan kebijakan berbasis bukti karena penyesuaian langkah kerja dilakukan berdasarkan informasi yang komprehensif untuk serta memastikan SOP yang disusun menjawab permasalahan yang terjadi pada sisi mitra kerja sama sekaligus mendukung kinerja pelayanan publik pada Sekretariat KORPRI Kemendagri.

Kurasi SOP Kerja Sama dilakukan bersama dengan Tim Efektif penyusun Subtansi Kerja Sama, sehingga selain dari pada tercapainya tujuan Aksi Perubahan maka diharapkan juga anggota tim memahami lebih dalam terkait dengan tugas dan fungsinya untuk memberikan pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri. Kurasi yang dilakukan memfokuskan pada efisiensi dan efektivitas langkah kerja, sehingga SOP yang disusun lebih mudah dipahami dan feasible untuk diimplementasikan secara konsisten.



Gambar 14: Perbaikan langkah kerja pada Draft SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga

e. *Focus Group Discussion* (FGD) Pembahasan Rancangan SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga

Focus Group Discussion (FGD) Pembahasan Rancangan SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga dalam rangka memperkaya saran dan pendalaman terkait substansi konsep SOP Kerja Sama yang disusun, hal ini amat perlu mengingat SOP yang akan diterapkan akan berdampak kepada aturan yang berlaku pada Organisasi KORPRI Kemendagri dalam melaksanakan pelayananan kerja sama. Oleh sebab itu untuk menghindari terjadinya kekeliruan prosedur maka perlu dilakukan pencermatan bersama dari berbagai perspektif. Dalam diskusi juga tidak tertutup kemungkinan akan didapatkan alternatif terobosan untuk mempermudah langkah kerja SOP tanpa mengurangi makna esensial prosedur kerja sama yang disusun.

FGD yang dilaksanakan pada 20 November 2024 di Ruang Rapat Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri yang dihadiri oleh:

- 1) Sekretaris Pengurus KORPRI Kemendagri
- 2) Kepala Bidang Kerja Sama Dalam Negeri Pusat Fasilitas Kerja Sama
- 3) Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama KORPRI Kemendagri

- 4) Kepala Bagian Olah Raga, Seni Budaya, Mental dan Kerohanian KORPRI Kemendagri
- 5) Kepala Subbidang Hubungan Antar Lembaga Pusat Fasilitas Kerja Sama
- 6) Kepala Subbidang Kerja Sama Dalam Negeri Pusat Fasilitas Kerja Sama
- 7) Kepala Subbagian Kerja Sama KORPRI Kemendagri
- 8) Kepala Subbagian Administrasi dan Kepegawaian KORPRI Kemendagri
- 9) Kepala Subbagian Olah Raga dan Seni Budaya KORPRI Kemendagri
- 10) Tim Efektif Aksi Perubahan

Para undangan yang hadir dalam FGD memiliki tugas fungsi yang terkait dengan aspek kerja sama baik secara langsung maupun tidak langsung. Selain itu peserta FDG juga memiliki latar belakang pengetahuan yang beragam untuk memperoleh pandangan dari berbagai perspektif terhadap SOP Kerja Sama yang disusun.

FGD yang dilakukan bukan hanya akan memperoleh hasil berupa perbaikan naskah SOP, melainkan **FGD juga berfungsi sebagai Sosialisasi SOP Kerja Sama Tahap Pertama** kepada stakeholder yang terlibat, karena pada dasarnya SOP ini penting untuk diketahui bersama guna memastikan keseragaman standar pelayanan antar stakeholder.

Adapun kesimpulan pada rapat *Focus Group Discussion* (FGD) Penyusunan SOP Kerja Sama pada Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri sebagai berikut:

- 1) Perubahan redaksional judul yang sebelumnya adalah “SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga” menjadi “SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga”. Hal ini diperlukan karena prosedur yang dilakukan untuk kerja sama dalam negeri dan pihak ketiga dari luar negeri (lembaga asing) memiliki perbedaan prosedur, sehingga harus diatur tersendiri.

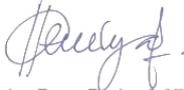
- 2) Perbaiki langkah kerja dalam SOP yang sebelumnya terdapat 12 langkah kerja menjadi 10 langkah kerja, hal ini memungkinkan SOP lebih cepat dan efisien.
- 3) Perbaiki alur pada Surat Permohonan Kerja Sama, sehingga melalui SOP ini pengajuan kerja sama tidak terbatas pada KORPRI Kemendagri yang menunggu surat permohonan tetapi secara aktif dapat menjadi inisiator kerja sama dengan mengajukan surat penawaran kerja sama.
- 4) Perubahan mutu baku pada segi waktu, yang sebelumnya SOP dirancang untuk selesai dalam 14 hari kerja. namun setelah dilakukan identifikasi maka waktu yang dibutuhkan adalah 7 hari kerja.
- 5) Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri secara kelembagaan berada dibawah Sekretariat Jenderal Kemendagri, sehingga disepakati bersama bahwa SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dimaksud mengadopsi dari Permendagri 75 Tahun 2022 dan hanya mengatur Kerja Sama di Dalam Negeri;
- 6) Adapun beberapa langkah yang direvisi dan disepakati bersama sebagaimana terlampir.



Gambar 15: *Focus Group Discussion (FGD)* Pembahasan Rancangan SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga

f. Pengajuan SOP Kerja Sama

Draft SOP Kerja Sama yang telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil FDG pada tanggal 20 November 2024, setelah disepakati bersama dengan Tim Efektif dan Mentor, maka selanjutnya disusun nota dinas dari Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama (Mentor) kepada Sekretaris Pengurus KORPRI Kemendagri untuk permohonan penandatanganan berkas SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga. Berkas SOP diajukan kepada Sekretaris KORPRI Kemendagri melalui nota dinas tanggal 21 November 2024 yang menyampaikan permohonan tanda tangan dan pengesahan SOP Kerja Sama atas nama Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kemendagri oleh Sekretaris KORPRI Kemendagri.

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110 Telepon (021) 3450038, Fax: (021) 3851193, 3846430 Website: www.kemendagri.go.id eMail: sekjen@kemendagri.go.id</p>
<p style="text-align: center;">NOTA DINAS</p>	
<p>Kepada : Yth. Sekretaris Pengurus KORPRI Kemendagri Dari : Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama Tanggal : 21 November 2024 Sifat : Biasa Lampiran : 1 Berkas Hal : Perohonan penandatanganan SOP Kerja Sama Dalam Negeri Antara Sekretariat KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga</p>	
<p>Sehubungan dengan peningkatan pelayanan kerja sama pada Bagian Umum dan Kerja Sama kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Perlu dilaksanakan peningkatan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri dalam rangka pencapaian ekpestasi kerja yang tinggi dari para anggota KORPRI, ditengah keterbatasan sumber daya yang dimiliki Sekretariat KORPRI Kemendagri;2. Kegiatan kerja sama pada Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri telah dilaksanakan namun selama ini instrumen kerja sama atau naskah kerja sama lainnya belum tersedia;3. Diperlukan SOP Kerja Sama untuk menjamin mutu baku pelayanan kerja sama dan melaksanakan amanat Pasal 9 Ayat (2) Permendagri Nomor 47 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional KORPRI Departemen Dalam Negeri;4. Telah dilaksanakan <i>Focus Group Discussion (FGD)</i> pembahasan rancangan SOP Kerja Sama Sekretariat KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga pada tanggal 20 November 2024 dan telah dilakukan perbaikan draft SOP sebagaimana hasil rapat. <p>Sehubungan dengan hal tersebut, jika Bapak tidak berpendapat lain kiranya dapat diberikan Tanda Tangan Pengesahan SOP Kerja Sama Dalam Negeri Antara Sekretariat KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga.</p> <p>Demikian kami sampaikan, mohon arahan lebih lanjut dan diucapkan terima kasih.</p>	
<p style="text-align: right;">Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama</p> <p style="text-align: right;"> Amelya Farya Rezky, S.STP.,M.Si NIP. 199304302014062001</p>	

Gambar 16: Nota Dinas Pengantar permohonan tanda tangan Naskah SOP Kerja Sama KORPRI

g. Pengesahan SOP Kerja Sama

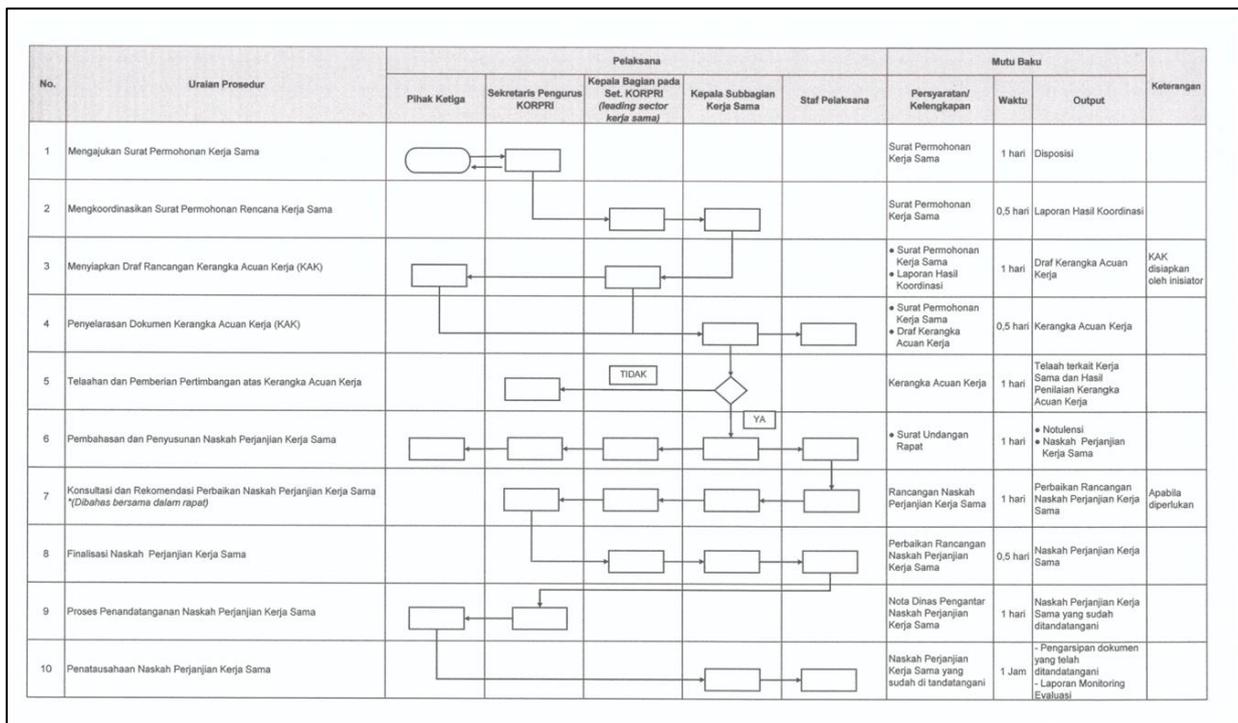
SOP sebagai suatu naskah fomal administrasi maka sebelum diberlakukan membutuhkan autentifikasi dalam bentuk pengesahan berkas yang ditanda tangani. SOP Kerja Sama telah dilakukan penyesuaian subtansi berdasarkan rekomendasi yang diperoleh melalui *Focus Group Discussion* tanggal 20 November 2024 perlu dilakukan pengesahan SOP Kerja Sama yang ditanda tangani oleh Sekretaris KORPRI Kemendagri.

Sebelum dilakukan penerapan maka tahap finalisasi adalah penandatanganan, maka sejak ditandatangani SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga resmi berlaku. Untuk itu tiap orang stakeholder yang terlibat harus memahami dan menjadikan SOP yang telah ditetapkan sebagai panduan formal dalam penyelenggaraan kerja sama pada KORPRI Kemendagri. Berkas SOP Kerja Sama yang telah ditanda tangani selanjutnya diberikan Nomor SOP: 000.9.3.3/786/Set-Korpri yang disahkan pada tanggal 21 November 2024.



Gambar 17: Penandatanganan Berkas SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL SEKRETARIAT PENGURUS KORPRI KEMENTERIAN DALAM NEGERI	NOMOR SOP : 000.9.3.3/786/Set-KORPRI TGL. PEMBUATAN : 31 Oktober 2024 TGL. REVISI : 20 November 2024 TGL. PENGESAHAN : 21 November 2024 NO. REVISI : DISAHKAN OLEH :
	 Dr. BELLY ISNAENI, S.H., M.H. No. 197605271995021001
TITUL SOP: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJA SAMA DALAM NEGERI ANTARA SEKRETARIAT KORPRI KEMENDAGRI DENGAN PIHAK KETIGA	
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Departemen Dalam Negeri 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Kerja Sama Di Kementerian Dalam Negeri 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-8087 Tahun 2013 Tentang Penetapan Nama Dan Kode Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Memahami tugas dan fungsi dalam organisasi
Keterkaitan: 1. Sekretariat KORPRI Kemendagri 2. Mitra Kerja Sama (Pihak Ketiga)	Peralatan / Perlengkapan: 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer 4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: 1. Sekretaris Pengurus KORPRI : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Kepala Bagian : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kepala Subbagian : Lembar Disposisi; Paraf



Gambar 18: Berkas SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga

h. Sosialisasi SOP Kerja Sama secara Internal

Sosialisasi Tahap Pertama dilaksanakan pada internal Sekretariat KORPRI Kemendagri, hal ini dikarenakan SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dan Pihak Ketiga mengatur kewenangan kerja sama yang ditanda tangani Sekretaris KORPRI Kemendagri,

dengan kata lain *leading sector* teknis penyelenggara kerja sama adalah Para Kepala Bagian pada Sekretariat KORPRI Kemendagri. Berkaitan dengan fasilitasi kerja sama pada KORPRI Kemendagri akan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Kerja Sama, namun secara teknis penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) akan dilakukan oleh inisiator yang mana hal ini dilakukan telaahan oleh Kepala Bagian yang menanganinya.



Gambar 19: Sosialisasi Internal SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga ad 25 November 2024

3. Tahap Pengawasan

a. Rapat Teknis penerapan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga

Setelah penerapan SOP Kerja Sama maka pihak yang paling merasakan perubahan pelayanan adalah calon mitra kerja sama, untuk itu perlu dilakukan rapat teknis untuk finalisasi dan memberikan saran masukan terhadap penerapan SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri. Pada tahapan mekanisme kerja sama yang sebelumnya dilakukan oleh KORPRI dengan mitra pihak ketiga dalam hal ini diperbaharui untuk diperoleh dokumen pendukung.



Gambar 20: Rapat Teknis dan sosialisasi SOP Kerja Sama pada 27 November 2024

4. Tahap Evaluasi

a. Monitoring Penerapan SOP Kerja Sama

Praktek penerapan SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga maka perlu dilakukan evaluasi penerapan SOP Kerja Sama. Hal ini mengingat masih terdapat catatan yang merupakan upaya untuk menerapkan SOP Lenra Sama. Subtansi yang menjadi pokok bahasan adalah beberapa mitra kerja sama masih belum mengetahui terdapat SOP yang harus dipedomani dalam melaksanakan kegiatan kerja sama pada KORPRI Kemendagri.

Penerapan SOP kerja sama sejak pada tahap pengusulan kerja sama telah dilaksanakan, tahapan demi tahapan untuk memperoleh naskah kerangka acuan kerja (KAK) yang akan diterjemahkan dalam bentuk naskah kesepakatan bersama. Berdasarkan hasil monitoring diperoleh informasi sebagai berikut:

- 1) Mitra kerja sama menyambut baik ditetapkannya SOP Kerja Sama pada KORPRI Kemendagri, sehingga terdapat alur proses kerja sama yang jelas;
- 2) Perlu dipastikan kesiapan dokumen sehingga dalam tahapan pengajuan kerja sama tidak terjadi jeda waktu yang terlalu lama.



Gambar 21: Monitoring Penerapan SOP Kerja Sama oleh Tim Efektif pada 28 November 2024

b. Analisis Keberhasilan/Kegagalan Penerapan SOP Kerja Sama

Implementasi SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI dengan Pihak Ketiga sudah berjalan dan aplikatif dalam memberikan pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri, berdasarkan analisis yang dilakukan terdapat beberapa faktor keberhasilan dan kegagalan pada penerapan SOP Kerja Sama, yaitu:

1) Faktor Keberhasilan:

- a) Mitra Kerja Sama memahami adanya SOP dalam pelayanan kerja sama pada KORPRI Kemendagri;
- b) SDM yang menyelenggarakan pelayanan kerja sama pada KORPRI Kemendagri telah memahami alur SOP Kerja Sama;
- c) SOP Kerja Sama telah mendapat dukungan dari stakeholder terkait.

2) Faktor Kegagalan:

- a) Penerapan SOP Kerja Sama masih terdapat kendala pada jaminan mutu baku aspek waktu;

- b) Calon Mitra Kerja Sama masih harus merundingkan secara internal terkait perjanjian kerja sama yang disusun, sehingga melebihi mutu baku standar waktu yang ditetapkan dalam SOP;
- c) Peserta yang hadir dalam pembahasan naskah kesepakatan bersama sering kali bukan pengambil kebijakan akhir, sehingga dalam rapat tidak bisa memperoleh kebijakan final.

Checklist SOP Kerja Sama

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku SOP			Realisasi		Checklist	Keterangan
		Persyaratan	Waktu	Output	Mulai	Selesai		
1	Mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama	Surat Permohonan Kerja Sama	1 hari	Disposisi	21 Nov 2024	21 Nov 2024	✓	
2	Mengkoordinasikan Surat Permohonan Rencana Kerja	Surat Permohonan Kerja Sama	0,5 hari	Laporan Hasil Koordinasi	22 Nov 2024	22 Nov 2024	✓	
3	Menyiapkan Draft Rancangan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	• Surat Permohonan Kerja Sama • Laporan Hasil	1 hari	Draf Kerangka Acuan Kerja	23 Nov 2024	25 Nov 2024	✓	
4	Penyelarasan Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)	• Surat Permohonan Kerja Sama • Draft Kerangka Acuan	0,5 hari	Kerangka Acuan Kerja	26 Nov 2024	28 Nov 2024	✓	
5	Telaahan dan Pemberian Pertimbangan atas Kerangka Acuan Kerja	Kerangka Acuan Kerja	1 hari	Telaah terkait Kerja Sama dan Hasil Penilaian Kerangka Acuan Kerja	9 Des 2024	9 Des 2024	✓	
6	Pembahasan dan Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama	• Surat Undangan Rapat	1 hari	• Notulensi • Naskah Perjanjian Kerja Sama				
7	Konsultasi dan Rekomendasi Perbaikan Naskah Perjanjian Kerja Sama <i>*(Dibahas bersama dalam rapat)</i>	Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Perbaikan Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama				
8	Finalisasi Naskah Perjanjian Kerja Sama	Perbaikan Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	0,5 hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama				
9	Proses Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja Sama	Nota Dinas Pengantar Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama yang sudah				
10	Penatausahaan Naskah Perjanjian Kerja Sama	Naskah Perjanjian Kerja Sama yang sudah di tandatangani	1 Jam	•Pengarsipan dokumen yang •Laporan Monitoring				

Gambar 22: Kartu Kendali Ceklis Pelaksanaan SOP Kerja Sama KORPRI dengan PT. Bank Mandiri Taspen

c. Evaluasi Penerapan SOP Kerja Sama

SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI dengan Pihak Ketiga yang telah ditetapkan dibahas dalam rapat tim efektif untuk memperoleh informasi yang komprehensif dalam pengambilan kebijakan terkait dengan penerapan SOP Kerja Sama. Rapat telah dilaksanakan pada tanggal 28 November 2024, dalam rapat ini juga dihadiri oleh Sekretaris KORPRI Kemendagri untuk meberikan atensi terhadap penerapan SOP Kerja Sama. Pada rapat diperoleh informasi bahwa SOP yang terapkan akan mendorong kinerja organisasi Sekretariat KORPRI pada aspek pelayanan publik, untuk itu jaminan mutu baku pada aspek 1) kepastian dokumen, 2) kepastian langkah kerja dan 3) kepastian waktu menjadi kunci sukses implementasi SOP Kerja Sama KORPRI.



Gambar 23: Rapat Evaluasi Penerapan SOP Kerja Sama KORPRI pada 28 November 2024

5. Percepatan Tahap Pelaksanaan Jangka Menengah

a. Sosialisasi SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga

Dampak penerapan SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI dengan Pihak Ketiga akan berimplikasi pada kinerja organisasi Sekretariat KORPRI Kemendagri dan hubungan dengan Pihak Ketiga sebagai mitra kerja sama, untuk itu pelaksanaan sosialisasi SOP Kerja Sama dengan pihak ketiga sangat diperlukan. Beberapa hal yang menjadi temuan dalam sosialisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Pasca penerapan SOP Kerja Sama dan sosialisasi maka diketahui bahwa KORPRI Kemendagri merupakan organisasi yang cukup diminati untuk dijadikan mitra kerja sama;
- 2) Pihak Ketiga menyadari bahwa pentingnya penerapan SOP untuk mengedepankan aspek efisiensi dan efektifitas;
- 3) KORPRI Kemendagri masih belum begitu dikenal secara luas, sehingga calon mitra kerja sama masih harus perlu diberikan gambaran yang umum terkait KORPRI Kemendagri;
- 4) Kanal informasi KORPRI Kemendagri hanya melalui Instagram, untuk itu perlu dikembagkan pada platform informasi lainnya.

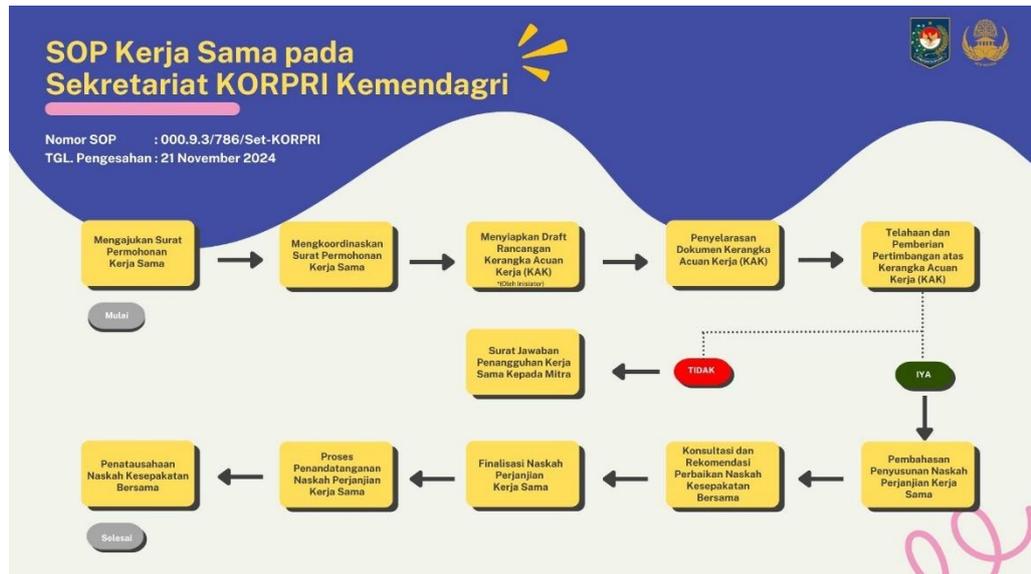


Gambar 24: Sosialisasi Penerapan SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga pada 5 Desember 2024

b. Menyusun materi sosialisasi SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri

Menyiapkan materi publikasi yang mencakup informasi tentang SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara KORPRI Kemendagri dan Pihak Ketiga, dilakukan dengan penyiapan materi publikasi secara online dan offline. Materi publikasi yang disiapkan berupa banner, infografis, dan konten video sosialisasi SOP Kerja Sama. Publikasi ini memuat langkah-langkah yang dalam SOP Kerja Sama, manfaatnya bagi mitra kerja sama, dan cara mitra kerja sama dapat mengajukan penawaran kerja sama.





Gambar 25: Materi Publikasi Sosialisasi SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga

c. Implementasi Publikasi SOP kerja sama melalui media sosial KORPRI Kemendagri

Manfaatkan media sosial sebagai alat untuk menyebarkan informasi tentang peningkatan pelayanan kerja sama melalui penyusunan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga merupakan rencana Jangka Menengah pada Aksi Perubahan, namun hal ini dipandang perlu untuk dilakukan percepatan dalam rangka deseminasi Aksi Perubahan. Media sosial KORPRI Kemendagri dengan akun instagram @korpri_kemendagri memiliki lebih dari 9.000 pengikut, dan cukup aktif dalam menyebarkan informasi terkait kegiatan pada Sekretariat KORPRI Kemendagri.

Implementasi publikasi pada media sosial disusun melalui pembuatan konten video informatif yang menarik dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat secara umum. Kemudian untuk pengisi konten dilakukan kolaborasi dengan Duta KORPRI Kemendagri tahun 2024/2025 untuk lebih membumikan SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri. Hal ini terbukti efektif dengan postingan yang share telah disaksikan oleh lebih dari 2.000 akun instagram, artinya penyebaran informasi SOP Kerja Sama KORPRI telah tersampaikan kepada publik.



Gambar 26: Publikasi SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga melalui akun Instagram @korpri_kemendagri

6. Percepatan Tahap Pelaksanaan Jangka Panjang

- a. Inisiasi peluang kerja sama dengan Pihak Ketiga berdasarkan SOP Kerja Sama

KORPRI Kemendagri sangat terbuka dengan segala bentuk kerja sama, hal ini juga ditunjang dengan penerpan SOP Kerja Sama yang menjadi panduan kerja dalam memberikan pelayanan kerja sama, dan memberikan jaminan mutu baku dari segi dokumen dan kepastian waktu. Berkaitan dengan hal tersebut KORPRI Kemendagri menginisiasi peluang kerja sama dengan PT. Bank Mandiri Taspen yang diproyeksikan dapat menjadi mitra kerja sama yang strategis dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi KORPRI Kemendagri.



Gambar 27: Penjajakan peluang kerja sama dengan Direksi PT. Bank Mandiri Taspen pada tanggal 19 November 2024

Menindaklanjuti pertemuan sebelumnya PT. Bank Mandiri Taspen menyampaikan Surat Penawaran Kerja Sama yang disampaikan langsung ke KORPRI Kemendagri. Dalam hal ini dapat dilihat ketertarikan dari PT. Bank Mandiri Taspen untuk menjalin kerja sama dengan KORPRI Kemendagri. Aspek kerja sama yang dibahas meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Peningkatan kapasitas ASN Kemendagri
- 2) Sharing data ASN yang akan memasuki masa pensiun
- 3) Pengajuan sponsorship
- 4) Pengelolaan demposito dana KORPRI

Berdasarkan data peluang kerja sama tersebut akan disusun naskah perjanjian kerja sama antara KORPRI Kemendagri dengan PT. Bank Mandiri Taspen, namun sebelumnya diperlukan dikusi teknis terkait dengan syarat dan ketentuan yang berlaku dari masing-masing instansi. Dengan melaksanakan kerja sama maka hal ini akan memperkokoh seksistensi organisasi KORPRI maupun calon mitra kerja sama.



Gambar 28: Kordinasi rencana kerja sama KORPRI Kemendagri dengan PT. Bank Mandiri Taspen dan penyampaian Surat Penawaran Kerja Sama pada 20 November 2024



Perihal : Penawaran Deposito
 Dengan Hormat,
 Terimakasih atas kesempatan yang telah diberikan untuk menyampaikan penawaran penempatan Deposito di PT Bank Mandiri Taspen.

Selanjutnya, ijinkan kami untuk menawarkan Suku Bunga Deposito di PT Bank Mandiri Taspen dengan rincian sebagai berikut

Nominal	Tenor	Rate	Ket
5.000.000.000	12 bin	6%	Special Rate

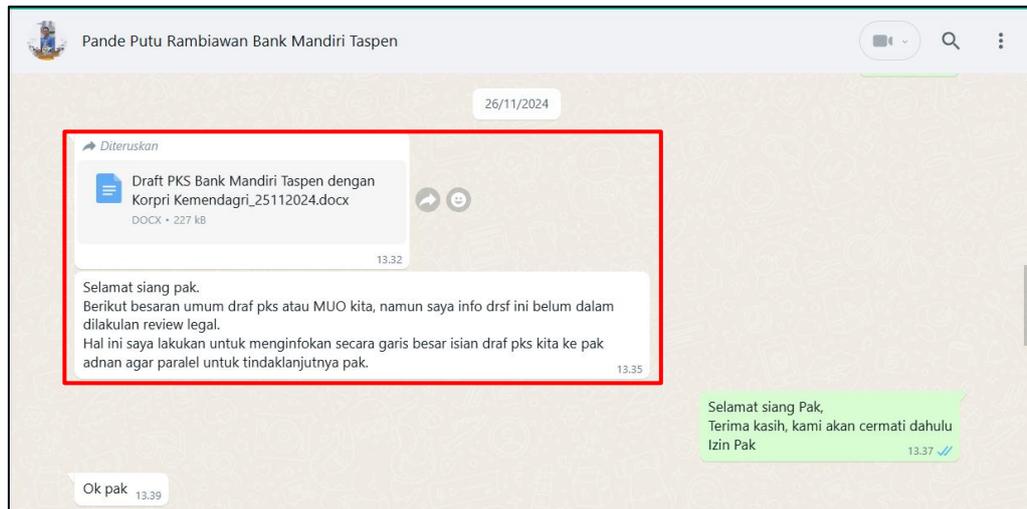
Gambar 29: Surat Penawaran Kerja Sama PT.Bank Mandiri Taspen pada 20 November 2024

Untuk mempermudah proses pembahasan naskah kerja sama antara KORPRI Kemendagri dengan PT.Bank Mandiri Taspen maka komunikasi dilanjutkan melalui WhatsApp, hasil komunikasi sebagaimana telampir dibawah ini:



Gambar 30: Penyampaian Surat Balasan atas penawaran PT.Bank Mandiri Taspen

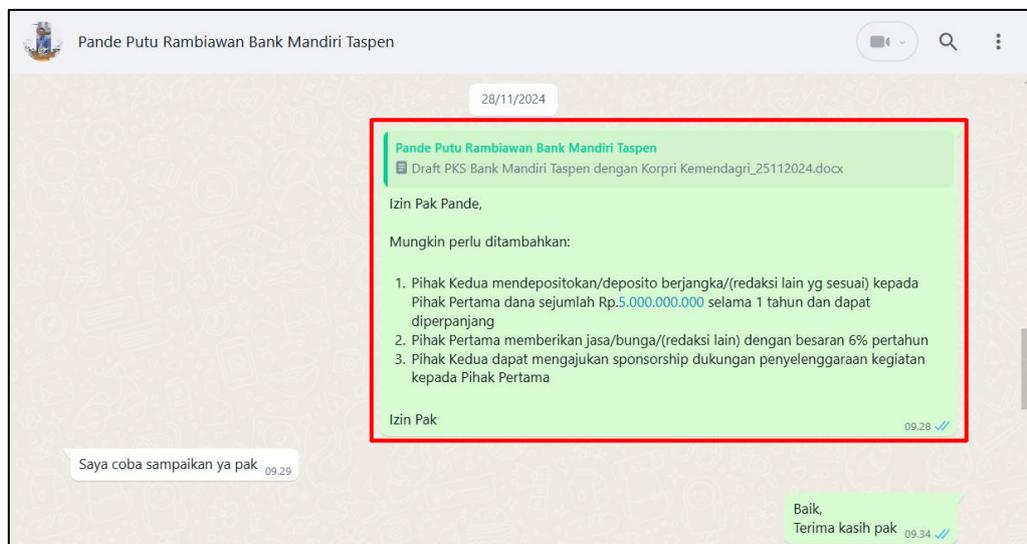
Berdasarkan hasil pertemuan PT Bank Mandiri Taspen mengirimkan rencana acuan kerja sekaligus draft Naskah Kerja Sama pada tanggal 26 November 2024. Hal ini telah dicermati dan dilakukan beberapa penyesuaian dengan kebutuhan KORPRI Kemendagri, sejalan dengan itu semangat kerja sama KORPRI Kemendagri dengan PT. Bank Mandiri Taspen terus ditingkatkan melalui komunikasi yang intens untuk membahas kerja sama antar instansi.



Gambar 31: Penyampaian Draft PKS KORPRI dengan PT.Bank Mandiri Taspen

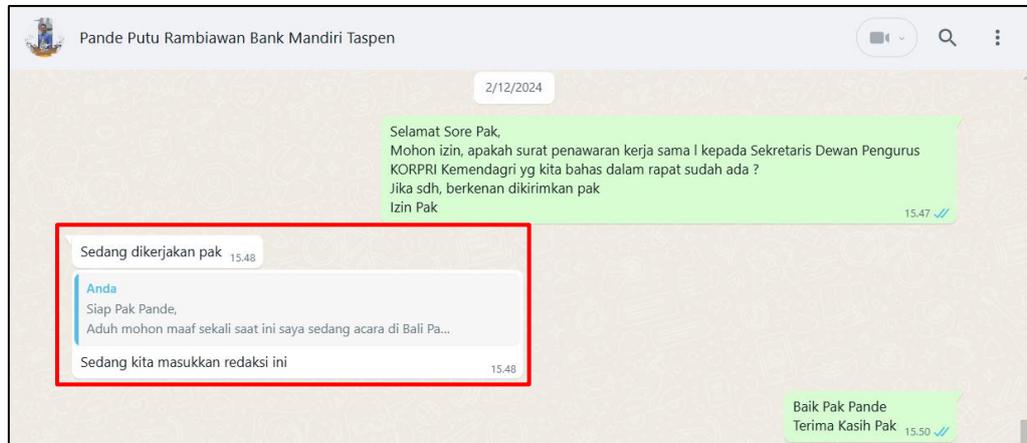
Selanjutnya pada tanggal 26 November 2024 dikirimkan telaahan dan pendalaman subtansi, masih terdapat hal-hal yang perlu dimuat dalam naskah kerja sama yaitu:

- 1) Penambahan subtansi terkait deposito berjangka KORPRI Kemendagri kepada PT. Bank Mandiri Taspen dana sejumlah Rp.5.000.000.000 selama 1 tahun dan dapat diperpanjang;
- 2) Perhitungan jasa/bunga dengan besaran 6% pertahun;
- 3) KORPRI dapat mengajukan sponsorship dukungan penyelenggaraan kegiatan.



Gambar 32: Kordinasi terkait tambahan subtansi Kerja Sama KORPRI Kemendagri dengan PT.Bank Mandiri Taspen

Pada tahapan selanjutnya diharapkan telah dilakukan penyesuaian naska kerja sama oleh PT. Bank Mandiri Taspen atas telaahan untuk pendambahan redaksional, namun menurut PT. Bank Mandiri Taspen masih diperlukan pertimbangan sehingga dari segi waktu dibutuhkan penyesuaian melebihi mutu baku SOP.



Gambar 33: Kordinasi terkait Kerja Sama KORPRI Kemendagri dengan PT.Bank Mandiri Taspen

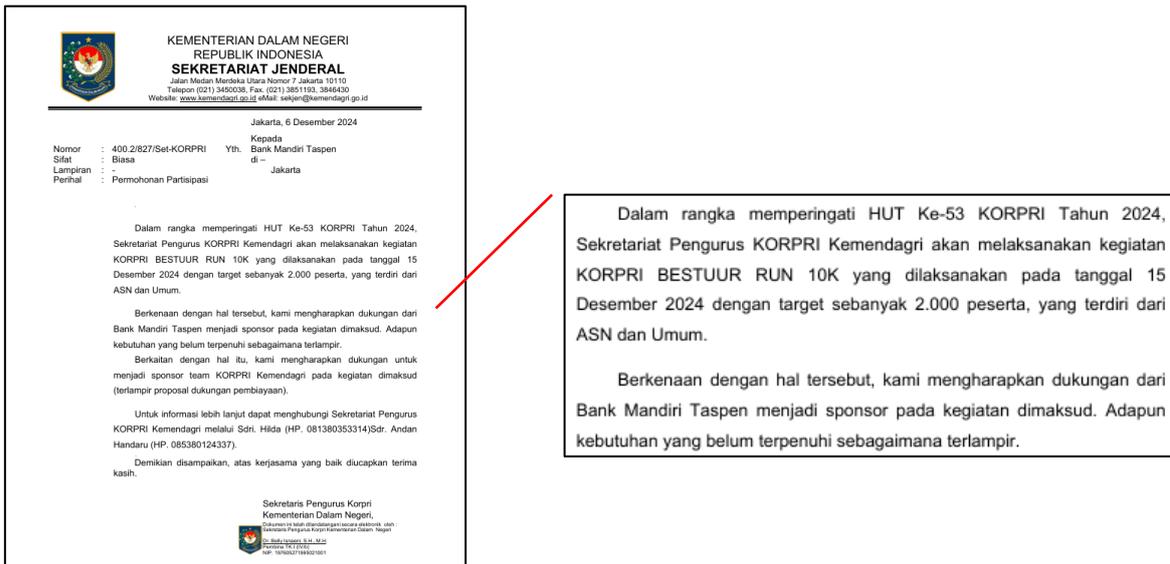
Berdasarkan hasil telaahan PT. Bank Mandiri Taspen atas usulan penambahan subrtasi kerja sama, dilakukan rapat pembahasan naskah kerja sama pada tanggal 9 Desember 2024, dalam audiesi membahas hal-hal teknis subtantif terkait dengan skema kerja sama antara KORPRI Kemendagri dan PT. Bank Mandiri Taspen.



Gambar 34: Audiensi pembahasan kerja sama PT.Bank Mandiri Taspen dengan KORPRI Kemendagri

b. Inisiasi peluang kerja sama Sponsorship

Bentuk inisiasi peluang kerja sama yang dilakukan adalah dengan kolaborasi dalam penyelenggaraan KORPRI Bestuur Run pada 15 Desember 2024. KORPRI Kemendagri melihat adanya peluang kerja sama yang dapat dilaksanakan untuk mendukung kesuksesan acara. Disisi lain sebagai mitra kerja sama PT. Bank Mandiri Taspen memiliki peluang untuk menyebarkan informasi terkait dengan produk perbankan atau pun kemitraan yang dimiliki.



Gambar 35: Surat Permohonan Partisipasi PT. Bank Mandiri Taspen pada acara KORPRI Kemendagri



Gambar 36: Sponsor yang diberikan PT. Bank Mandiri Taspen kepada KORPRI Kemendagri

C. Deskripsi Kepemimpinan Pelayanan

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas

Memimpin dengan teladan dan menjadi contoh bagi tim organisasi dalam menghadapi permasalahan dengan integritas dan moral yang tinggi. Membangun integritas yang berpegang teguh pada nilai-nilai etika seperti jujur, adil, dan berintegritas tinggi. Mendelegasikan tugas dan memberikan kepercayaan kepada anggota tim, namun tetap bertanggung jawab untuk mengarahkan dan memberdayakan tim dengan memberikan tanggung jawab yang tepat dan memfasilitasi kolaborasi yang efektif. Pembagian tugas dilakukan sesuai dengan latar belakang pendidikan dan jabatan yang dimiliki anggota tim.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Budaya pelayanan mengacu pada nilai-nilai, sikap, norma-norma, dan perilaku yang mendorong individu atau organisasi untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pelanggan atau pemangku kepentingan lainnya. Hal ini mencakup kesadaran akan kebutuhan pelanggan, keramahan, responsivitas, kejujuran, kerjasama tim, inovasi, dan komitmen untuk memberikan pengalaman positif kepada pelanggan. Budaya pelayanan yang baik sangat penting dalam membangun hubungan yang baik dengan pelanggan, meningkatkan kepuasan pelanggan, dan memperkuat reputasi organisasi. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang notabene merupakan pelayanan masyarakat menjadi garda terdepan dalam pemberian pelayanan prima. Sebagai pelayan publik, perlu diperhatikan bahwa kepuasan masyarakat menjadi nilai utama atas pemberian layanan dari seorang ASN. Untuk memberikan pelayanan yang terbaik tidaklah mudah, terutama dengan kemajemukan masyarakat yang ada saat ini. Namun, perusahaan atau organisasi dapat menghadirkan pelayanan prima selama mengetahui konsep dan apa yang harus dilakukan. Melalui artikel ini, penulis mencoba

menjabarkan mengenai konsep dasar dari pelayanan prima, yang akan diawali dengan memahami terlebih dahulu definisi-definisi dari pelayanan prima.

Konsep pelayanan prima sendiri didasari dengan konsep *triple A* yaitu: *attitude*, *attention*, dan *action*. Akan tetapi, konsep *excellent service* yang baik sebenarnya didasari dengan 7A + S yang diyakini menjadi konsep lengkap dimana tujuan dan implementasi pelayanan prima atau *excellent service* dapat tercapai.

a. *Attitude* (Sikap)

Potret perusahaan, diawali dari kesan pertama yang ditorehkan oleh karyawan perusahaan tersebut, terutama mereka yang berdiri di *frontliner* atau siapapun yang berhubungan dengan pihak luar perusahaan. Bagaimana sikap dan pelayanan dari karyawan perusahaan, akan menggambarkan dan memberi citra perusahaan, baik itu langsung maupun tidak langsung. Setiap karyawan suatu perusahaan seharusnya memiliki sikap yang ramah dan menjunjung tinggi profesionalisme pekerjaannya serta memiliki rasa memiliki yang tinggi terhadap perusahaan. Itulah prinsip pelayanan prima yang pertama, memiliki, menjaga dan meningkatkan sikap yang ramah dan profesional.

b. *Ability* (Kemampuan)

Meski pada awalnya bukan konsep dasar, namun di era yang semakin berkembang para karyawan harus memiliki kemampuan (*ability*). Artinya, karyawan harus memiliki kemampuan untuk melayani konsumen misalnya komunikasi, kemampuan menjual (*selling*), kemampuan memecahkan masalah dengan cepat, manajemen kecemasan, hingga hal-hal yang lebih praktis misalnya pemanfaatan teknologi informasi.

c. *Attention* (Perhatian)

Attention (perhatian) adalah prinsip pelayanan prima berikutnya yang wajib dimiliki semua karyawan, terutama mereka yang bersentuhan langsung dengan pelanggan. *Attention* merupakan bentuk kepedulian kepada pelanggan atau tamu, yang berkaitan dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan, serta pemahaman atas saran dan kritik yang diberikan. Dalam melakukan aktivitasnya, seorang karyawan haruslah senantiasa memperhatikan dan mendahulukan keinginan pelanggan,

termasuk di dalamnya tamu perusahaan tersebut. Apalagi jika pelanggan atau tamu tersebut sudah menunjukkan tanda membutuhkan bantuan atau pelayanan, maka seharusnya karyawan tersebut bergegas atau menunjukkan atensi untuk segera melayani dengan cepat dan baik.

d. *Action* (Tindakan)

Hal yang perlu dilakukan di tahap *action* ini adalah, melakukan tindakan nyata untuk memastikan apa yang menjadi kebutuhan / keinginan pelanggan / tamu, jika kurang yakin dan lebih baik lakukan konfirmasi dengan sopan. Jika diperlukan, dapat dilakukan pencatatan, apalagi jika permintaan tersebut cukup beragam, dan jika hal ini adalah bagian dari transaksi, maka permintaan tersebut bisa dicatat di form yang harus sudah disiapkan. Jangan lupa untuk mengucapkan termakasih, dan tanyakan apa masih ada hal lain yang bisa dibantu, sembari mengatupkan tangan sebagai tanda menghormati dan menghargai. Jadi menjalankan prinsip keempat dari pelayanan prima, yaitu *action* sangat penting, sebagai bentuk nyata dari sebuah kepedulian (*attention*).

e. *Accountability* (Tanggung Jawab)

Konsep pelayanan prima berikutnya adalah *accountability* atau tanggung jawab, yaitu sikap keberpihakan kita kepada pelanggan / tamu / mitra kerja sebagai bentuk rasa empati dan kepedulian kita. Sikap tanggung jawab ini jika dilaksanakan dengan benar dan sepenuh hati, maka bisa meminimalkan terjadinya ketidakpuasan pelanggan, tamu atau mitra perusahaan

f. *Appearance* (Penampilan)

Penampilan karyawan baik secara fisik maupun non fisik merefleksikan kredibilitas perusahaan, maka dari itu penting untuk selalu menjaga penampilan ini. Standar penampilan harus dibuat oleh perusahaan, dan setiap karyawan harus menjalankannya, apalagi saat bertemu dengan pelanggan atau tamu.

g. *Sympathy* (Simpati)

Hal terakhir yang menjadi konsep dasar *excellent service* adalah rasa simpati. Terkadang sudah secara profesional melakukan pelayanan prima namun karena kurangnya simpati yang dimiliki, proses pelayanan

pun tidak berjalan dengan baik. Simpati sendiri adalah sikap dimana Anda bisa merasakan apa yang dirasakan orang lain

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Transformasi berbagai aspek kehidupan saat ini perkembangannya sangat dipengaruhi oleh perkembangan teknologi informasi, termasuk manajemen dalam suatu organisasi. Menurut Laudon dan Laudon (2020), teknologi informasi memegang peran sentral dalam mempercepat proses kerja, memperbaiki kualitas layanan, dan memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih terinformasi. teknologi informasi memfasilitasi organisasi untuk menjalankan manajemen yang responsif terhadap perubahan dan mendorong akuntabilitas melalui data yang terdokumentasi dengan baik.

Suatu sistem organisasi yang mengatur langkah kerja terstruktur akan mendukung kinerja organisasi. Studi oleh O'Brien dan Marakas (2019) menyatakan bahwa sistem yang terintegrasi dapat mendukung efektivitas manajerial dan mengatasi tantangan komunikasi dalam organisasi yang kompleks. Satu sistem yang terintegrasi menciptakan ekosistem yang memungkinkan perusahaan untuk beroperasi lebih responsif dan terkoordinasi. Dengan adanya kepastian terhadap proses yang berjalan dalam organisasi maka akan lebih mudah beradaptasi dan inovatif dalam manajemen dan pelaksanaan operasional, sehingga mencapai tujuan dengan cara yang lebih efisien dan efektif.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam penerapan SOP Kerja Sama Dalam Negeri Antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga berperan penting untuk mendukung efektivitas dan efisiensi komunikasi. Pemanfaatan teknologi informasi secara teknis membantu pada dan memudahkan dalam perundingan kerja sama, misalnya dengan platform Zoom Meeting dalam diskusi terkait Naskah Kerja Sama yang akan dilakukan finalisasi. Selanjutnya pemanfaatan teknologi juga digunakan pada saat deseminasi atau sosialisasi SOP Kerja Sama yang menggunakan video dan disebar luaskan melalui media sosial instagram. Selain itu, pada penerapan SOP Kerja Sama pemanfaatan teknologi juga digunakan dalam penyimpanan arsip dokumen persuratan untuk menyusun naskah kerja sama, hal ini

memungkinkan untuk tracking data secara cepat serta memudahkan koordinasi lintas satuan kerja atau calon mitra kerja sama.

4. Pengelolaan Tim

Pengelolaan tim yang efektif dalam mencapai tujuan aksi perubahan ini membutuhkan pendekatan yang strategis dan berfokus pada kolaborasi, komunikasi, serta keterlibatan aktif seluruh anggota. Dalam konteks aksi perubahan, tim yang solid dan terarah dapat menjadi kekuatan utama untuk mewujudkan hasil yang diharapkan secara efisien. Beberapa langkah penting dalam pengelolaan tim untuk mencapai tujuan aksi perubahan meliputi:

a. **Penetapan Tujuan dan Sasaran yang Jelas**

Pimpinan harus menetapkan tujuan dan sasaran aksi perubahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu (SMART). Dengan pemahaman yang jelas akan tujuan, setiap anggota tim dapat menyelaraskan upaya dan kontribusi mereka untuk mendukung pencapaian tersebut.

b. **Pembagian Tugas Berdasarkan Keahlian**

Dalam pengelolaan tim, penting untuk mengalokasikan tugas berdasarkan keterampilan, pengalaman, dan kekuatan masing-masing anggota. Pembagian peran yang sesuai membantu meningkatkan produktivitas dan memastikan setiap bagian dari aksi perubahan ditangani oleh orang yang tepat. Dalam aksi perubahan ini, Tim Efektif yang terlibat berlatar pendidikan dan pengetahuan yang beragam, yaitu Ilmu Pemerintahan, Hubungan Internasional, Administrasi Negara dan Ilmu Komunikasi.

c. **Komunikasi Terbuka dan Transparan**

Pengelolaan tim yang baik memerlukan komunikasi terbuka untuk memberikan pemahaman yang jelas terhadap perubahan dan langkah-langkah yang harus dilakukan. Transparansi dalam memberikan update, feedback, dan menyelesaikan masalah menciptakan kepercayaan di antara anggota tim dan mencegah miskomunikasi.

d. **Monitoring dan Evaluasi Berkala**

Aksi perubahan memerlukan pemantauan yang konsisten untuk memastikan bahwa tim berjalan sesuai dengan rencana. Evaluasi berkala membantu mengidentifikasi kendala atau hambatan yang dihadapi, sehingga dapat segera diambil langkah korektif untuk mencapai hasil yang optimal.

e. **Pemberian Dukungan dan Motivasi**

Pemimpin tim berperan dalam memberikan dukungan moral dan motivasi kepada anggota tim. Menghargai kontribusi mereka melalui feedback positif, penghargaan, atau reward atas kinerja yang baik membantu menjaga semangat kerja dan komitmen terhadap tujuan aksi perubahan.

f. **Pengembangan Kapasitas dan Keterampilan**

Pengelolaan tim yang efektif dalam aksi perubahan mencakup pengembangan kapasitas. Mengikutsertakan Tim Efektif pada pelatihan atau workshop yang relevan membantu anggota tim memperbarui keterampilan mereka, sehingga mereka lebih siap menghadapi perubahan dan dapat bekerja lebih efektif.

g. **Fleksibilitas dan Adaptabilitas**

Dalam aksi perubahan, sering kali diperlukan penyesuaian terhadap rencana awal. Tim yang dikelola dengan fleksibilitas tinggi mampu beradaptasi dengan perubahan, mempertahankan motivasi, dan tetap fokus meskipun terdapat perubahan dalam lingkungan kerja atau prioritas.

5. Perbaikan Kinerja Pelayanan

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini, Penulis menerapkan 10 (sepuluh) karakteristik kepemimpinan melayani (*servant leadership*) dalam setiap tahapan kegiatan yang akan dijadikan budaya kerja dalam memberikan pelayanan kepada stakeholders, sebagai berikut:

a. **Mendengarkan**

Penulis secara terbuka menerima masukan dan saran baik dari Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama sebagai atasan langsung, bahkan dari Tim Efektif dan bawahan di jajaran Subbagian Kerja Sama.

- b. Menerima orang lain dan Empati
Inisiasi aksi perubahan ini, berawal dari keluhan dan masukan dari pihak ketiga terhadap perbaikan layanan proses pembayaran terkait SOP Kerja Sama sehingga terciptanya ketertiban dalam pelaksanaan kerja sama di Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri.
- c. Kemampuan Meramalkan
Dari berbagai fakta dan permasalahan di Subbagian Kerja Sama, penulis menyadari bahwa pola pelaksanaan kerja sama selama ini perlu menyesuaikan dengan perkembangan saat ini dengan memanfaatkan standar operasional prosedur (SOP) baku
- d. Membangun Kekuatan Persuasif
Inisiasi aksi perubahan ini tentunya memerlukan dukungan dari atasan langsung, sejawat, dan pelaksana di unit kerja dan lintas unit kerja. Untuk mendapatkan dukungan dan meyakinkan kepada unit kerja terhadap aksi perubahan ini, penulis melakukan koordinasi dan konsultasi para stakeholders dengan menjelaskan manfaat aksi perubahan ini yang dapat dijadikan solusi permasalahan proses kerja sama di Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri sehingga dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelaksanaan kerja sama.
- e. Konseptualisasi
Dalam memecahkan isu terhadap kurang optimalnya proses pelaksanaan kerja sama di Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri, maka Penulis mencetuskan inovasi proses kerja sama melalui suatu SOP yang baku sehingga memudahkan unit kerja memantau proses kerja sama.
- f. Kemampuan Melayani
Dalam hal ini, penulis mengintensifkan diskusi dengan bawahan untuk mengubah pola dan budaya kerja sama yang inefisiensi, kurang informatif, kurang koordinasi, dan alur birokrasi yang lama menjadi budaya kerja sama yang berbasis pelayanan dengan pro aktif melayani pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.

g. Memiliki Komitmen Pada Pertumbuhan Sumber Daya Manusia

Penulis memaksimalkan pemberdayaan kinerja Tim Efektif dan memberikan kesempatan kepada tim efektif memberi masukan dan tanggapan sebelum pengambilan suatu keputusan.

h. Membangun Komunitas

Penulis membentuk Tim Efektif dalam penyusunan aksi perubahan ini yang dibakukan dalam bentuk Surat Tugas sebagai payung hukum untuk mendukung keberlanjutan inovasi ini. Selain itu dilakukan juga kegiatan olah raga bersama Tim Efektif untuk menumbuhkan rasa kekeluargaan dan soliditas tim kerja, sehingga kordinasi bisa dilaksanakan secara lebih lancar untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.



Gambar 37: Kegiatan olah raga bersama tim efektif untuk membangun rasa kekeluargaan dan soliditas tim

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan yaitu penyusunan Standar Operasional Prosedur Kerja Sama Dalam Negeri Antara Sekretariat KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga, dimana dari Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disahkan dapat memiliki manfaat utama yaitu memberikan kemudahan dalam melaksanakan kerja sama baik bagi lembaga maupun bagi pihak ketiga dan meningkatkan pelayanan dalam fasilitasi kerja sama.

1. Manfaat Bagi Individu
 - a. Mempermudah pemberian pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri
 - b. Sebagai panduan dalam memberikan sosialisasi kepada Pihak Ketiga calon mitra yang akan berkerja sama dengan KORPRI Kemendagri
 - c. Memberikan kepastian mekanisme kerja yang dapat dipahami oleh seluruh stakeholder yang terlibat pada aspek kerja sama di KORPRI Kemendagri
 - d. SOP Kerja Sama akan menjadi produk dokumentasi formal dalam memastikan keberlanjutan pelayanan kerja sama pada KORPRI Kemendagri
2. Manfaat Bagi Organisasi
 - a. Ekspektasi kerja yang tinggi ditengah keterbatasan sumber daya yang ada di KORPRI Kemendagri dapat ditanggulangi dengan optimalisasi peluang-peluang kerja sama
 - b. SOP Kerja Sama yang dibuat dapat memberikan dampak terhadap kinerja organisasi KORPRI Kemendagri
 - c. SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara Sekretariat KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga, sangat diperlukan sebagai desiminasi dan tindak lanjut teknis atas Permendagri Nomor 75 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Kerja Sama di Kementerian Dalam Negeri.
 - d. Peningkatan pelayanan kerja sama akan mendukung pencapaian tujuan KORPRI untuk meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan ASN anggota KORPRI Kemendagri.
3. Manfaat Bagi Pihak Ketiga / Calon Mitra Kerja Sama
 - a. SOP Kerja Sama akan menjamin mutu baku pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri.
 - b. SOP Kerja Sama pada KORPRI Kemendagri berkaitan langsung dengan peningkatan pelayanan publik, khususnya dengan calon mitra kerja sama yang akan berkolaborasi
 - c. Memberikan kepastian waktu terhadap pengajuan kerja sama yang disampaikan kepada Sekretariat KORPRI Kemendagri

- d. SOP Kerja Sama menjadi acuan terhadap kelengkapan administrasi dan prosedur yang harus disiapkan dalam pengajuan kerja sama di KORPRI Kemendagri



Gambar 38: Audiensi PT.Bank Mandiri Taspen ke KORPRI Kemendagri terkait pembahasan kerja sama

E. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Salah satu kriteria penting sebuah inovasi adalah dapat diterapkan secara berkelanjutan. Agar pelaksanaan aksi perubahan ini dapat terus berlanjut, maka perlu dilakukan upaya untuk menjamin keberlanjutannya. Adapun upaya untuk menjamin keberlanjutan aksi perubahan ini adalah dukungan Stakeholder untuk Keberlanjutan Aksi Perubahan.

Keterlibatan stakeholder dalam proses perubahan membantu memastikan bahwa pandangan dan kebutuhan dapat diperhitungkan, meningkatkan rasa kepemilikan terhadap perubahan melalui Penggalangan Komitmen merupakan cara untuk melibatkan stakeholder secara aktif. Tujuan Penggalangan Komitmen Stakeholder secara efektif menjadi salah satu pendekatan yang terstruktur dan proaktif, memastikan bahwa semua pihak yang terlibat merasa dihargai dan mendukung inisiatif dapat mengurangi hambatan dan mempercepat adopsi aksi perubahan utamanya stakeholder internal di Sekretariat KORPRI Kemendagri

Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek dengan Menetapkan Target Capaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang. Aksi perubahan ini tidak akan berhenti sampai pada tahapan jangka pendek saja, namun tetap akan dilanjutkan ke tahapan jangka menengah dan jangka panjang agar tetap menjamin layanan unit kerja Penulis tetap berjalan konsisten dan sebagai

bagian dari sarana pendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri.

Sebagai desiminasi dan tindak lanjut teknis atas Permendagri Nomor 75 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Kerja Sama Di Kementerian Dalam Negeri, SOP Kerja Sama ini dapat terus dikembangkan dan diterapkan pada bagian lain maupun diadaptasi oleh unit-unit kerja eselon 2 lainnya.

F. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Penulis melakukan beberapa strategi pengembangan kompetensi diri dalam menjalankan aktualisasi aksi perubahan. Ruang lingkup aksi perubahan ini adalah meningkatkan akuntabilitas organisasi, meningkatkan efisinsi dan memastikan keberlanjutan pelaksanaan kerja sama untuk mendorong pencapaian visi dan misi organisasi KORPRI Kemendagri. Sehingga aspek-aspek pengembangan kompetensi diri dan tim dalam aksi perubahan ini adalah integritas (tanggung jawab dan komitmen), kerjasama (kerjasama internal dan komunikasi), dan mengelola perubahan (orientasi pelayanan publik digital dan inisiatif).

Ketiga hal tersebut di atas dikembangkan untuk kompetensi diri dan tim dengan cara membaca dan mempelajari kembali modul dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), lalu share bahan bacaan ke tim. Selain itu metode pembelajaran dilakukan melalui belajar mandiri atau nonton bersama dari youtube dan podcast, serta mengikuti pelatihan pengembangan skill.



Gambar 39: Mengikuti kegiatan Ideathon pengembangan kompetensi dan aktualisasi ide yang berdampak pada 12 November 2024

Interaksi nyata dengan menunjukkan sikap kepemimpinan yang berintegritas ditunjukkan dalam kehidupan bekerja dan berinteraksi dengan rekan kerja sangat diperlukan oleh seorang pemimpin. Karena akan menjadi panutan bagi komunitas yang dipimpinnya. Selain itu seorang pemimpin harus dapat memetakan kinerja pegawai menggunakan peta kuadran kualifikasi-kompetensi dan kinerja pegawai untuk dapat dilaksanakan langkah tindak lanjut sesuai dengan kualitas yang dimiliki. Dari hasil pemetaan kompetensi tersebut diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Terdapat 1 (satu) SDM Mau dan Mampu (Tipe 1) karena memiliki integritas pekerjaan, skill analisa, dan skill digitalisasi yang tinggi;
2. Terdapat 1 (satu) SDM Mau tetapi Tidak Mampu (Tipe 2) karena memiliki integritas pekerjaan yang tinggi, tetapi kurang dalam skill analisa yang mendalam.

Adapun upaya-upaya yang dilakukan untuk pengembangan kompetensi tim efektif adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Koordinasi dan Diskusi Tim Efektif

Melakukan koordinasi dan diskusi, dengan mentor pada waktu kapan saja pada saat dibutuhkan. Mentoring sangat diperlukan untuk menyepakati hal-hal yang krusial yang memerlukan keputusan cepat dan tepat dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan. Hasil konsultasi dengan mentor ini kemudian dijadikan sebagai bahan sebagai bahan koordinasi dan diskusi dengan Tim Efektif.



Gambar 40: Kordinasi dan Diskusi bersama Mentor dan Tim Efektif

2. Memberikan bimbingan teknis

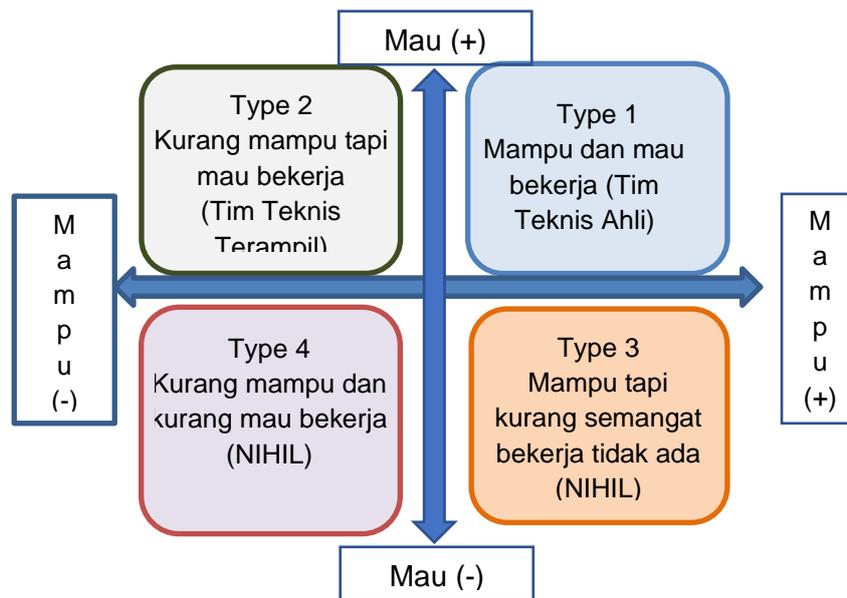
Bimbingan teknis diberikan kepada seluruh anggota tim efektif terkait sistem pemberitahuan progres aksi perubahan peningkatan kerja sama dengan badan usaha melalui penerapan standar operasional prosedur. Tujuannya untuk memberikan penguatan informasi kepada tim efektif mengenai Aksi perubahan yang sedang dilaksanakan dan membuat seluruh SDM Tim Efektif, khususnya yang berada pada Tipe 2 (Mau tapi tidak Mampu), memahami alur peningkatan kerja sama dengan badan usaha melalui penerapan standar operasional prosedur.



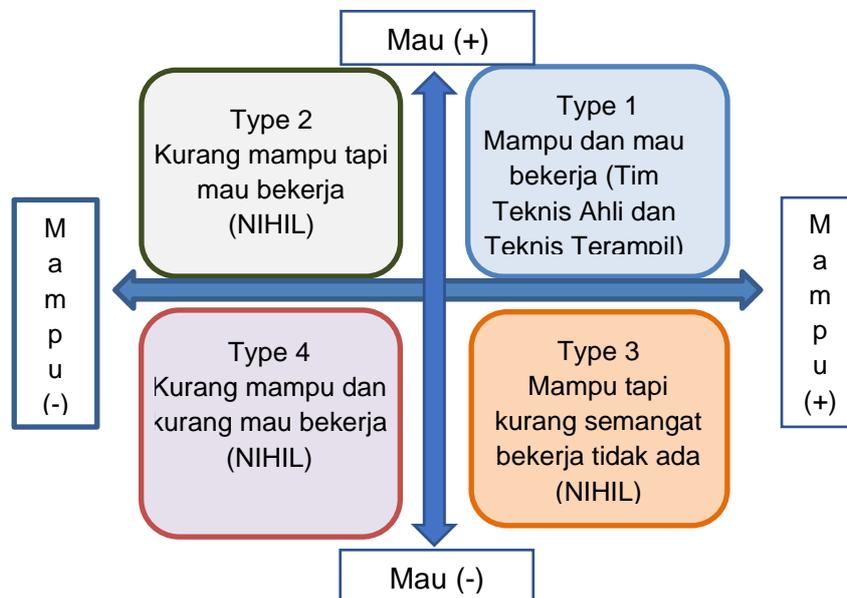
Gambar 41: Memberikan bimbingan teknis kepada anggota tim efektif (Tipe 2)

Upaya-upaya yang dilakukan tidak terbatas pada pemberian komunikasi satu arah, namun antar anggota tim juga terbuka kemungkinan untuk saling berdiskusi dan memberikan sharing pengetahuan dalam rangka peningkatan kemampuan dan soliditas dalam tim efektif. Sebagai dampak positif dari upaya membangun kompetensi tim efektif yang telah dilaksanakan maka terjadi pergeseran atau perbaikan peta kuadran kualifikasi-kompetensi Tim efektif mengalami pergeseran, sebagai berikut:

Sebelum Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi



Sesudah Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi



Gambar 42: Pegeseran Kuadran Tim Efektif Aksi Perubahan

Diharapkan dengan dilakukannya strategi pengembangan kompetensi diri dan Tim Efektif dalam menjalankan aktualisasi aksi perubahan, dapat lebih siap dalam menghadapi tantangan dan dinamika pekerjaan. Strategi ini diharapkan mampu memperkuat kemampuan pribadi, baik dari segi keterampilan teknis maupun soft skills, sehingga dapat menjalankan peran secara efektif dan inovatif. Selain itu, dengan kompetensi yang lebih baik, diharapkan dapat

berkontribusi lebih optimal dalam organisasi dan menciptakan perubahan yang berkelanjutan. Hal ini tidak hanya akan mendukung peningkatan produktivitas, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang adaptif dan responsif terhadap perubahan, sesuai dengan tuntutan lingkungan kerja yang semakin kompleks.

G. Keterkaitan dengan Mata Pelajaran Pilihan

1. Mata Pelajaran: Keterampilan Digital (*Digital Skill*)

Aksi Perubahan Peningkatan Pelayanan Kerja Sama melalui Penyusunan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri berkaitan erat dengan Pelatihan Keterampilan digital. Pada mata pelajaran Kepemimpinan Digital dipelajari Fungsi-Fungsi Kepemimpinan Digital Bagaimana peranan seorang pemimpin atau kepemimpinan pada era digital, saat ini menjadi kepemimpinan yang bersifat strategis yang harus mampu menggerakkan sumber daya organisasi secara digital. Namun demikian, bahwa untuk menjadi seorang “pemimpin digital” bukan berarti harus berlatar belakang pendidikan yang berhubungan dengan teknologi digital, akan tetapi seorang “pemimpin digital” ialah pemimpin yang memiliki kesadaran (*awareness*) digital dalam menjalankan perilaku kepemimpinannya melalui proses kolaborasi, inovasi dan komunikasi dengan seluruh lini organisasi (Harimurti, 2021). Memperhatikan proses kerja kepemimpinan digital dan juga inti dari leadership adalah hubungan human relations maka ruang lingkup dari kepemimpinan digital meliputi:

- a. Kesadaran digital, Pola pikir digital (Digital Awareness, Digital Mindset)
Agar tidak tertinggal dalam merancang program dan juga anggaran, seorang pemimpin harus memiliki kesadaran digital, artinya bahwa teknologi digital merupakan sesuatu yang harus dipahami dan diterapkan di dalam proses kerja organisasi di semua lini. Dalam penerapan SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri maka mind set semacam ini sangat diperlukan untuk memastikan pelayanan kerja sama mengarah pada peningkatan pelayanan melalui digitalisasi.
- b. Kolaborasi
Bahwa seorang pemimpin digital, merupakan pemimpin yang harus memiliki dan mampu melakukan kolaborasi dalam pelaksanaan tugasnya dengan semua mitra kerja yang terkait dengan tugas organisasi baik

dengan pihak internal maupun dengan eksternal organisasi, baik itu horizontal maupun vertikal. Hal ini penting mengingat dengan kolaborasi maka akan mampu menghasilkan produk kerja berkualitas, efektif dan efisien. SOP Kerja Sama KORPRI Kemendagri mentikberartkan pada aspek kolaborasi dengan stakeholder dan mitra kerja sama, hal ini sangat sesuai dengan prinsip kolaborasi pada kepemimpinan digital.

c. Inovasi

Seorang pemimpin digital juga harus mampu melakukan inovasi dalam proses kerja, baik secara teknologi atau secara manajemen. Implementasi dari suatu konsep berfikir yang cerdas dalam upaya mengembangkan proses bisnis organisasi merupakan langkah maju seorang pemimpin digital, sehingga berjalannya proses bisnis selalu dilaksanakan dengan dasar dan pertimbangan system yang “selalu baru” dan “selalu diperbaharui” termasuk inovasi menerapkan replikasi bisnis proses yang terbukti baik untuk diterapkan dan dilaksanakan di dalam organisasi. SOP Kerja Sama merupakan produk inovasi yang dapat diperlikasi pada unit kerja lainnya untuk menjamin mutu baku pelayanan kerja sama.

d. Komunikasi

Pada era kekinian ada istilah “informasi benar, komunikasi lancar”, penjelasannya yaitu, bahwa informasi harus mengandung nilai kebenaran dan keterbukaan sehingga tidak akan menimbulkan mispersepsi atau kesalahpahaman antara pihak yang menyampaikan informasi dengan pihak yang menerima informasi, sehingga dengan informasi yang benar akan memperlancar komunikasi kerja. Seorang pemimpin digital dalam melakukan komunikasi dengan semua lini organisasi dan juga pihak eksternal harus mampu menyesuaikan kemampuannya dengan perkembangan teknologi digital (machine) baik secara verbal maupun melalui pemanfaatan perangkat komunikasi digital (Smart device: Ponsel, Internet, Lap Top) dan media sosial lainnya (Whatsapp, Facebook, Instagram dan Youtube. Penyelenggaraan Kerja Sama KORPRI Kemendagri sudah barang tentu hanya bisa dilakukan melalui kemampuan komunikasi digital yang baik dari pengelola kerja sama dengan calon mitra kerja sama.

e. **Prakarsa dan Inisiasi**

Prakarsa merupakan gagasan dan ide yang dimunculkan oleh seorang pemimpin dan diinisiasi untuk menjadi landasan dalam pelaksanaan pekerjaan organisasi. Seorang pemimpin digital harus kaya dengan prakarsa dan inisiasi dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya, khususnya yang erat dengan tindakan dan proses bisnis digital yang memperhitungkan sumber daya digital meliputi: sumber daya manusia, infrastruktur jaringan, business process engineering (BPE) dan perangkat digital (digital device). SOP Kerja Sama telah mengatur skema yang memungkinkan untuk KORPRI Kemendagri menjadi inisiator kerja sama, hal ini menunjukkan bahwa nilai-nilai prakarsa telah diakomodir pada SOP Kerja Sama KORPRI dengan Pihak Ketiga.

2. Mata Pelajaran: Resiliensi Diri (*Self Resilience*)

Resiliensi adalah kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif sambil mempertahankan fungsi psikologis dan fisik yang normal. Resiliensi adalah sebuah proses dinamis beradaptasi dalam menghadapi kesulitan, trauma, tragedi, ancaman atau sumber stres yang signifikan. Kapasitas ini memungkinkan seseorang untuk bangkit dari kesulitan, ketidakpastian dan kegagalan. Kemampuan ini sangat dibutuhkan menghadapi dunia dan pelbagai kejadian yang berubah dengan cepat dan cenderung menjadi sumber stres. Resiliensi diri yang baik memungkinkan manusia menghadapi stres dengan lebih baik dan dapat dikendalikan. Kemampuan ini sangat penting bagi seorang pemimpin yang mengelola banyak sumber daya. Strategi mental meningkat resiliensi diri antara lain; 1) peningkatan fleksibilitas kognitif, 2) meningkatkan hubungan (connectedness) (Pasiak, 2021).

Melalui pelatihan ini maka seorang pemimpin dilatih untuk menghadapi ketidakpastian, dan mencari solusi ditengah keterbatasan sumber daya. Seorang pemimpin harus mampu untuk bangkit dari kesulitan, ketidakpastian dan kegagalan, hal ini menjadi penting sebagai pengelolaan manajemen stres sehingga beban tanggung jawab tidak menjadikan seseorang untuk dibawah tekanan, melainkan menikmati sekaligus mencari solusi

penyelesaian atas segala permasalahan yang dihadapi. Materi terkait self resilience berkaitan dengan aspek kolaboratif, karena dalam mencari solusi ditengah ketidak pastian sudah tentu membutuhkan bantuan pihak lain. Untuk itu hal ini sejalan dengan aksi perubahan untuk meningkatkan pelayanan kerja sama KORPRI Kemendagri melalui penyusunan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga.

H. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

1. Penerapan Strategi Komunikasi

Diseminasi dan publikasi aksi perubahan ini sangat penting sebagai upaya untuk menginformasikan kepada pelanggan, dan pihak-pihak terkait tentang perubahan yang akan dilakukan dan dampaknya. Untuk diseminasi dan publikasi aksi perubahan pada jangka pendek dilakukan melalui sosialisasi terhadap Tim Efektif yang telah dibentuk terkait dengan aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu penyusunan SOP Kerja Sama. Langkah berikutnya untuk diseminasi dan publikasi pada jangka menengah dan jangka panjang yang dapat dilakukan sebagai berikut:

a. Webinar

Menyelenggarakan webinar terkait prosedur pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri Antara Sekretariat KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga.

b. Membuat laporan evaluasi

Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama melalui SOP Kerja Sama Dalam Negeri Antara Sekretariat KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga.

c. Membuat Konten Media Sosial

Strategi komunikasi dalam penerapan SOP Kerja Sama yang cukup efektif adalah dengan membuat konten interaktif dimedia sosial untuk menyebarluaskan informasi tentang mekanisme kerja sama pada KORPRI Kemendagri. Hal ini telah dilakukan melalui upload video pada akun instagram KORPRI Kemendagri yang memiliki 9.405 pengikut, khusus konten terkait SOP Kerja Sama telah lihat oleh 2.000 akun instagram. Hal ini menunjukkan bahwa kanal informasi melalui instagram KORPRI Kemendagri adalah sarana yang tepat.



Gambar 43: Publikasi Produk Aksi Perubahan: SOP Kerja Sama KORPRI

2. Keberhasilan Mendapatkan Dukungan Aksi Perubahan

Keberlanjutan aksi perubahan ini merupakan aspek kritis dalam mencapai hasil yang berkelanjutan dan jangka panjang. Keberlanjutan ini akan membantu menciptakan budaya pelayanan yang unggul dan meningkatkan hubungan dengan pelanggan secara berkelanjutan. Berikut adalah beberapa langkah penting untuk menjaga keberlanjutan aksi perubahan tersebut:

a. Komitmen dari Pemimpin dan Tim Terkait

Penting bagi pemimpin dan anggota tim terkait untuk tetap berkomitmen terhadap perubahan yang telah diimplementasikan. Dukungan dari pimpinan sangat penting untuk menjaga keberlanjutan aksi perubahan, memastikan pimpinan mendukung perubahan ini secara aktif dan siap untuk memberikan sumber daya yang diperlukan.

b. Evaluasi dan Peningkatan Berkelanjutan

Melakukan evaluasi rutin untuk mengukur efektivitas perubahan dan hasil yang telah dicapai. Mengidentifikasi area yang masih perlu perbaikan dan terus meningkatkan proses penanganan keluhan pelanggan berdasarkan temuan evaluasi tersebut.

c. Mengintegrasikan dalam Kebijakan dan Prosedur

Memastikan bahwa perubahan dalam pelaksanaan kerja sama telah diintegrasikan ke dalam kebijakan dan prosedur. Tersedianya SOP

akan membantu mencegah kembali ke kebiasaan lama (manual) dan memastikan bahwa proses baru terus digunakan.

d. **Pelibatan Pegawai**

Selain pemimpin, pelibatan pegawai juga penting untuk mencapai keberlanjutan. Melibatkan pegawai dalam perbaikan proses, memberikan pengembangan kompetensi dan dukungan yang diperlukan agar mereka merasa memiliki tanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja sama dan memiliki keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan dengan baik.

e. **Komunikasi Terbuka dan Transparan**

Menjaga komunikasi secara terbuka dan transparan dengan seluruh anggota tim dan pegawai mengenai kemajuan, hasil, dan tantangan yang dihadapi dalam penanganan keluhan pelanggan. Melalui komunikasi yang baik, pegawai akan merasa lebih terlibat dan memahami pentingnya perubahan ini.

Dukungan aktualisasi aksi perubahan didapatkan dari banyak pihak, terutama didapatkan dari Sekretaris KORPRI Kemendagri sebagai Penasehat dalam Aksi Perubahan, Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat KORPRI Kemendagri, Tim Efektif yang berasal dari anggota Tim Kerja pada Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat KORPRI Kemendagri. Selain itu, dukungan juga didapatkan dari stakeholder lain, yaitu Plh, Kepala Pusat Fasker Kemendagri dan Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri Pusat Fasker Kemendagri berupa video testimoni.



Gambar 44: Dukungan Aksi Perubahan oleh Sekretaris KORPRI Kemendagri



Gambar 45: Dukungan Aksi Perubahan oleh Plh. Kapus Fasker Kemendagri



Gambar 46: Dukungan Aksi Perubahan oleh Kabid Kerja Sama Dalam Negeri Pusat Fasker Kemendagri

Adapun video testimoni dukungan Aksi Perubahan Peningkatan Pelayanan Kerja Sama melalui Penyusunan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri diakses pada link Google Drive berikut:

https://drive.google.com/file/d/1OeIV-nyBPXRR0JbRDQVjAU08xIWuCjBw/view?usp=drive_link

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyusunan Aksi Perubahan dengan gagasan Peningkatan Pelayanan Kerja Sama melalui Penyusunan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri dilatarbelakangi oleh urgensi peningkatan pelayanan publik khususnya pada aspek fasilitasi kerja sama, agar terdapat panduan yang jelas pada tahapan proses penyusunan naskah kerja sama antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga. Serangkaian tahapan implementasi telah dilakukan dan didukung oleh beberapa bukti yang disampaikan, sehingga diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Aksi Perubahan ini diharapkan dapat menjadi jalan keluar untuk meningkatkan pelayanan khususnya pada aspek kerja sama dengan Pihak Ketiga, sehingga KORPRI Kemendagri secara kelembagaan dalam berjalan lebih aktif dan produktif dalam mengupayakan kesejahteraan anggota KORPRI.
2. Tujuan Jangka Pendek Aksi Perubahan yaitu Terwujudnya Penerapan SOP Kerja Sama antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga telah tercapai.
3. Terdapat percepatan implementasi Aksi Perubahan Jangka Menengah dan Jangka Panjang, yaitu pada Sosialisasi SOP Kerja Sama, Publikasi SOP Kerja Sama, Identifikasi faktor penghambat SOP, Analisis kegagalan/keberhasilan SOP, dan Inisiasi peluang kerja sama.
4. Ada 3 (tiga) indikator keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan yaitu:
 - a. Tersedianya SOP Kerja Sama antara KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga sebagai dasar hukum dan jaminan mutu baku pelayanan kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri;
 - b. Adanya kepastian waktu pembahasan naskah kerja sama, sejak Surat Penawaran Kerja Sama disampaikan hingga proses penandatanganan dan penatausahaan naskah kerja sama yaitu 7 hari kerja setelah disposisi surat diterima; dan
 - c. Adanya kepastian dokumen dan langkah kerja, sehingga leading sector kerja sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri dan calon mitra kerja sama dan mengetahui alur proses penyusunan naskah kerja sama.

5. Stakeholders penyelenggaraan kerja sama KORPRI Kemendagri mendukung aksi perubahan Peningkatan Pelayanan Kerja Sama melalui Penyusunan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga, dan memperoleh manfaat dari implementasi aksi perubahan yang dilakukan.

B. Lesson Learned

Pembelajaran yang dapat diperoleh selama Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dan penyusunan proyek perubahan, antara lain:

1. Harus mampu berfikir kreatif dan inovatif untuk memperoleh solusi dari setiap permasalahan. Di samping itu, seorang pemimpin harus memiliki jiwa kreatif dan inovatif untuk responsif dalam mencari solusi dari setiap permasalahan yang ada dan keluar dari zona nyaman yang ada untuk memperoleh pandangan terhadap suatu permasalahan yang berbeda untuk menghasilkan solusi yang tidak “business as usual” sehingga hasilnya pun akan “biasa-biasa saja”;
2. Meningkatkan kemampuan strategi marketing berdasarkan hasil analisis kondisi dan inovasi solusi yang ada. Solusi marketing ini meliputi kemampuan komunikasi yang efektif untuk setiap kategori stakeholder sehingga tujuan dari proyek perubahan dapat tercapai dengan baik. Kemampuan komunikasi yang efektif memegang peranan yang sangat penting di dalam pencapaian suatu hasil. Kemampuan ini termasuk kemampuan untuk berkolaborasi dengan berbagai stakeholder seluas-luasnya dengan karakter stakeholder yang berbeda-beda untuk memperoleh dukungan sebesar-besarnya sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik;
3. Berorientasi pada proses, tertib administrasi dan dokumentasi selain dapat menunjukkan hasil dari suatu perubahan, kami dituntut untuk dapat menghargai setiap proses yang dijalani, mulai dari pembuatan timeline yang menjadi komitmen di dalam pelaksanaan disertai dengan bukti otentik dalam setiap tahapan proses yang dijalani. Dalam hal ini pembelajaran yang diperoleh adalah mengenai pentingnya suatu bukti dokumentasi sebagai rekam jejak dalam suatu proses untuk mencapai tujuan. Proses tertib administrasi dan dokumentasi dapat menjadi proses pembelajaran dan pembentukan karakter aparatur sipil negara dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).

C. Rekomendasi

1. Keberhasilan Implementasi Aksi Perubahan serta keberlanjutannya, membutuhkan dukungan dan komitmen dari semua pihak. Sehubungan hal tersebut, perlu dipastikan agar Tim Efektif tetap berkomitmen dan konsisten untuk mencapai tujuan jangka menengah dan jangka panjang aksi perubahan. Terus melakukan sosialisasi, edukasi dan membuat inovasi-inovasi baru untuk menyempurnakan aksi perubahan yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan pelayanan kerja sama serta mendukung pencapaian tujuan organisasi KORPRI Kemendagri untuk meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan anggota.
2. Gagasan aksi perubahan yang telah diimplementasikan agar bisa dilanjutkan pada bagian lain dan ke jenjang yang lebih tinggi, sehingga kebermanfaatan aksi perubahan ini dapat menambah kualitas dan kuantitas serta mutu pelayanan publik khususnya pada aspek fasilitasi kerja sama, sekaligus sebagai desiminasi dari Permendagri 75 tahun 2022 tentang Tata Cara Kerja Sama di Kementerian Dalam Negeri.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Keputusan Presiden N0. 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 47 Tahun 2008 tetang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Departemen Dalam Negeri
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 75 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Kerja Sama di Kementerian Dalam Negeri
- Harimurti, R.M. Agung, dkk. 2021. Digital Skill dan Penyusunan Kebijakan. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. 2020. Management Information Systems: Managing the Digital Firm (16th ed.). New Jersey: Pearson Education
- O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. 2019. Introduction to Information Systems (17th ed.). New York: McGraw-Hill Education.
- Pasiak, Taufiq, dkk. 2021. Self Reselience: Modul Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suryanto, Adi, dkk. 2019. Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Tranggono, Mochammad. 2024. Mengelola Iuran KORPRI dengan Akuntabilitas: Kunci Kesejahteraan ASN Daerah di Indonesia. <https://id.linkedin.com/pulse/mengelola-iuran-korpri-dengan-akuntabilitas-kunci-asn-tranggono-psdgc>
- <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/transformasi-korpri-perkuat-reformasi-birokrasi> (Diakses 17 Oktober 2024 pukul 11.00 WIB)

<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-sulseltrabar/baca-artikel/15009/Apa-itu-Pelayanan-Prima.html> (diakses 26 November 2024 pukul 9.32 WIB)

BIODATA PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

BIODATA PEGAWAI

DATA PRIBADI

a. N I P : 19951229 201808 1 001
b. N a m a : ADNAN HANDARU ANPIO TIKOTO, S.IP., M.Sc.Eng
c. Tempat dan Tanggal Lahir : LAMPUNG TENGAH, 29/12/1995
d. Agama : ISLAM
e. Pangkat Sekarang : PENATA (III/c)
TMT Pangkat : 01/08/2024
f. Pendidikan Terakhir : S2 / MASTER (LN) (MASTER OF SCIENCE IN ENGINEERING)
g. Jabatan Sekarang : KEPALA SUBBAGIAN KERJASAMA PADA BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA SEKRETARIAT
PENGURUS KORPRI KEMENTERIAN DALAM NEGERI (ESELON: IV. A)
TMT Jabatan : 18/04/2023
h. Alamat : DUSUN II PURWOREJO, KOTA GAJAH 34153 RT. 005 RW. 002
KAB. LAMPUNG TENGAH - LAMPUNG
i. No. Handphone / Email : 085380124337 / anpio.tikoto@gmail.com



RIWAYAT KEPANGKATAN

No	Pangkat / Gol. Ruang	No. SK	Tgl. SK	TMT Pangkat	Keterangan
1.	PENATA (III/c)	800.1.3.2 - 1450 TAHUN 2024	17/07/2024	01/08/2024	PILIHAN
2.	PENATA MUDA TK.I (III/b)	823.3 - 5307 TAHUN 2022	12/09/2022	01/10/2022	REGULER
3.	PENATA MUDA (III/a)	821.13 - 2013 TAHUN 2019	28/06/2019	01/08/2019	PNS
4.	PENATA MUDA (III/a)	821.3-2069 TAHUN 2018	25/07/2018	01/08/2018	CPNS

RIWAYAT JABATAN

No	Jabatan	Eselon	TMT Jabatan
1.	PLT. KEPALA BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA PADA SEKRETARIAT PENGURUS KORPRI KEMENTERIAN DALAM NEGERI	III. B	03/04/2024
2.	KEPALA SUBBAGIAN KERJASAMA PADA BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA SEKRETARIAT PENGURUS KORPRI KEMENTERIAN DALAM NEGERI	IV. A	18/04/2023
3.	ANALIS PEMERINTAHAN PUSAT PADA SUBBAGIAN TATA USAHA STAF AHLI MENTERI PADA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT JENDERAL	----	01/04/2022
4.	ANALIS PROGRAM DIKLAT PADA SUBBAGIAN ANALISA PENGEMBANGAN KAPASITAS PADA BAGIAN PENGEMBANGAN KARIR BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL	----	04/01/2022
5.	ANALIS PROGRAM DIKLAT PADA SUBBAGIAN ANALISA PENGEMBANGAN KAPASITAS PADA BAGIAN PENGEMBANGAN KARIR BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL	----	01/01/2022
6.	PENGOLAH DATA PADA SUBBAGIAN MATERI RAPAT BAGIAN PENYIAPAN MATERI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT JENDERAL	----	01/10/2019

RIWAYAT PENDIDIKAN UMUM

No	Tingkat Pendidikan	Pendidikan/Fakultas/Jurusan	Nama Sekolah/PT/Univ.	Thn.Lulus
1.	SD	SEKOLAH DASAR	SDN 1 PURWOREJO KOTA GAJAH	2008
2.	SLTP UMUM	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	SMPN 2 KOTA GAJAH	2011
3.	SLTA UMUM	ILMU PENGETAHUAN ALAM	SMAN 1 KOTA GAJAH	2014
4.	SARJANA	MANAJEMEN PEMERINTAHAN	INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	2018
5.	S2 / MASTER (LN)	MASTER OF SCIENCE IN ENGINEERING	SUNGKYUNKWAN UNIVERSITY	2022

RIWAYAT DIKLAT TEKNIS

No	Nama Diklat	Tahun	Waktu	Tempat	Panitia Penyelenggara
1.	PROGRAM MICRO LEARNING JUMAT PAGI (JUMPA) BELAJAR ASN KEMENDAGRI DENGAN TEMA: CARA MUDAH BERKOMUNIKASI BAHASA INGGRIS	2022	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
2.	SOSIALISASI KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KARIR MELALUI TALENT POOL PASCA PENYEDERHANAAN BIROKRASI	2022	2 jam	JAKARTA	BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA
3.	PROGRAM MICRO LEARNING SATU HARI BELAJAR TERINTEGRASI (SAHABAT) TEMA: KERJA SEHAT TANPA STRES	2022	4 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
4.	PROGRAM MICRO LEARNING JUMAT PAGI (JUMPA) BELAJAR ASN KEMENDAGRI DENGAN TEMA: PSIKOLOGI KELUARGA: ORANG TUA TENANG, ANAK RIANG	2022	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
5.	PROGRAM MICRO LEARNING SATU HARI BELAJAR TERINTEGRASI (SAHABAT) DENGAN TEMA: MENGAPA KORUPSI HARUS DI BERANTAS?	2022	4 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
6.	PROGRAM MICRO LEARNING JUMAT PAGI (JUMPA) BELAJAR ASN KEMENDAGRI DENGAN TEMA: INTERNALISASI DAN AKTUALISASI INTEGRITAS UNTUK BERANTAS KORUPSI	2022	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
7.	PROGRAM MICRO LEARNING SATU HARI BELAJAR TERINTEGRASI (SAHABAT) TEMA: LITERASI STATISTIK	2022	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
8.	PROGRAM MICRO LEARNING JUMAT PAGI (JUMPA) BELAJAR ASN KEMENDAGRI DENGAN TEMA MODEL KEPIMPINAN EFEKTIF DALAM MENGHADAPI KONDISI TUNA (TURBULENCY, UNC	2022	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
9.	PROGRAM MICRO LEARNING SATU HARI BELAJAR TERINTEGRASI (SAHABAT) TEMA: KERJA YANG KOLABORATIF DAN KOMUNIKATIF DENGAN COMMUNICATION SKILLS YANG BAIK	2022	4 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
10.	PROGRAM MICRO LEARNING JUMAT PAGI (JUMPA) BELAJAR ASN KEMENDAGRI DENGAN TEMA PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN DAN CITRA POSITIF ASN PROFESIONAL	2022	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
11.	PROGRAM MICRO LEARNING SATU HARI BELAJAR TERINTEGRASI (SAHABAT) TEMA: MASTERING STRATEGY TO LEVEL UP YOUR TOEFL SCORE	2022	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
12.	PROGRAM MICRO LEARNING SATU HARI BELAJAR TERINTEGRASI (SAHABAT) TEMA: PENINGKATAN KINERJA ASN MELALUI OPTIMALISASI PENGUASAAN PRESENTATION SKILL	2022	4 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
13.	RAMADAN CERIA, BAGAIMANA KERJA LEBIH CERDAS UNTUK HASIL YANG LEBIH BANYAK	2023	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
14.	ASN HIDUP SEDERHANA: NOFLEXING / TIDAK HEDON	2023	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
15.	ASN CERDAS, MENGENAL DAN MENGENDALIKAN INFLASI	2023	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
16.	TINGKATKAN BUDAYA KERJA KOLABORATIF MENUJU INDONESIA MAJU	2023	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
17.	SELF LEADERSHIP UNTUK MENGHADAPI TANTANGAN PEKERJAAN DAN KEHIDUPAN SEHARI-HARI	2023	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
18.	MEMBANGUN RESILIENSI: LEARN TO REST, BUT NEVER TO QUIT	2023	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
19.	INOVASI IBU KOTA NUSANTARA MENUJU PERADABAN BARU	2023	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
20.	MASTERING YOUR LIFE, MASTERING YOUR JOBS	2023	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
21.	NETRALITAS ASN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DALAM PENYELENGGARAAN PILPRES DAN PILEG TAHUN 2024	2024	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
22.	TATACARA PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025-2029	2024	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI

RIWAYAT SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

No	Nama Seminar/Lokakarya/Simposium	Tahun	Waktu	Tempat	Panitia Penyelenggara
1.	DEMOKRASI, PEMILU DAN PARTISIPASI	2021	6 jam		KOMISI PEMILU UMUM RI
2.	PERCEPATAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN YANG PROFESIONAL, AKUNTABEL DAN INOVATIF DALAM RANGKA MENYAMBUT HUT DAMKAR DAN PENYELAMATAN KE-103 TAHUN	2022	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI
3.	PENGEMBANGAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PEMADAM KEBAKARAN DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBAKARAN	2022	2 jam	JAKARTA	BPSDM KEMENDAGRI

RIWAYAT PENGHARGAAN/TANDA JASA

No	Nama Penghargaan/Tanda Jasa	Tahun	Asal Perolehan
1.	KARTIKA PRADNYA UTAMA	2018	MENTERI DALAM NEGERI

LAMPIRAN

PRODUK AKSI PERUBAHAN:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJA SAMA DALAM NEGERI ANTARA KORPRI KEMENDAGRI DENGAN PIHAK KETIGA

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL SEKRETARIAT PENGURUS KORPRI KEMENTERIAN DALAM NEGERI</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>NOMOR SOP : 000.9.3.3786/Set-KORPRI</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 31 Oktober 2024</p> <p>TGL. REVISI : 20 November 2024</p> <p>TGL. PENGESAHAN : 21 November 2024</p> <p>NO. REVISI :</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">   SEKRETARIS JENDERAL SEKRETARIAT PENGURUS KORPRI KEMENDAGRI </div> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">JUDUL SOP:</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJA SAMA DALAM NEGERI ANTARA SEKRETARIAT KORPRI KEMENDAGRI DENGAN PIHAK KETIGA</p> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Memahami tugas dan fungsi dalam organisasi </td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Peralatan / Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer 4. Jaringan Internet </td> <td style="padding: 5px;"> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Pengurus KORPRI : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Kepala Bagian : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kepala Subbagian : Lembar Disposisi, Paraf </td> </tr> </table>	<p>NOMOR SOP : 000.9.3.3786/Set-KORPRI</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 31 Oktober 2024</p> <p>TGL. REVISI : 20 November 2024</p> <p>TGL. PENGESAHAN : 21 November 2024</p> <p>NO. REVISI :</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">   SEKRETARIS JENDERAL SEKRETARIAT PENGURUS KORPRI KEMENDAGRI </div>	<p style="text-align: center;">JUDUL SOP:</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJA SAMA DALAM NEGERI ANTARA SEKRETARIAT KORPRI KEMENDAGRI DENGAN PIHAK KETIGA</p> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Memahami tugas dan fungsi dalam organisasi 	<p>Peralatan / Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer 4. Jaringan Internet 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Pengurus KORPRI : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Kepala Bagian : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kepala Subbagian : Lembar Disposisi, Paraf
<p>NOMOR SOP : 000.9.3.3786/Set-KORPRI</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 31 Oktober 2024</p> <p>TGL. REVISI : 20 November 2024</p> <p>TGL. PENGESAHAN : 21 November 2024</p> <p>NO. REVISI :</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">   SEKRETARIS JENDERAL SEKRETARIAT PENGURUS KORPRI KEMENDAGRI </div>	<p style="text-align: center;">JUDUL SOP:</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJA SAMA DALAM NEGERI ANTARA SEKRETARIAT KORPRI KEMENDAGRI DENGAN PIHAK KETIGA</p> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Memahami tugas dan fungsi dalam organisasi 				
<p>Peralatan / Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer 4. Jaringan Internet 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Pengurus KORPRI : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Kepala Bagian : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kepala Subbagian : Lembar Disposisi, Paraf 				
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Departemen Dalam Negeri 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Kerja Sama Di Kementerian Dalam Negeri 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-8087 Tahun 2013 Tentang Penetapan Nama Dan Kode Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat KORPRI Kemendagri 2. Mitra Kerja Sama (Pihak Ketiga) 				
<p>Peringatan:</p>					

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pihak Ketiga	Sekretaris Pengurus KORPRI	Kepala Bagian pada Set. KORPRI (leading sector kerja sama)	Kepala Subbagian Kerja Sama	Staf Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama						Surat Permohonan Kerja Sama	1 hari	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan Surat Permohonan Rencana Kerja Sama						Surat Permohonan Kerja Sama	0.5 hari	Laporan Hasil Koordinasi	
3	Menyiapkan Draft Rancangan Kerangka Acuan Kerja (KAK)						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Kerja Sama Laporan Hasil Koordinasi 	1 hari	Draf Kerangka Acuan Kerja	KAK disiapkan oleh inisiator
4	Penyelarasan Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Kerja Sama Draf Kerangka Acuan Kerja 	0.5 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Telaahan dan Pembelian Perimbangan atas Kerangka Acuan Kerja						Kerangka Acuan Kerja	1 hari	Telaah terkait Kerja Sama dan Hasil Penilaian Kerangka Acuan Kerja	
6	Pembahasan dan Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama						<ul style="list-style-type: none"> Surat Undangan Rapat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Notulensi Naskah Perjanjian Kerja Sama 	
7	Konsultasi dan Rekomendasi Perbaikan Naskah Perjanjian Kerja Sama *(Dibahas bersama dalam rapat)						Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Perbaikan Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	Apabila diperlukan
8	Finalisasi Naskah Perjanjian Kerja Sama						Perbaikan Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	0.5 hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama	
9	Proses Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja Sama						Nota Dinas Pengantar Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani	
10	Penatausahaan Naskah Perjanjian Kerja Sama						Naskah Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Pengarsipan dokumen yang telah ditandatangani Laporan Monitoring Evaluasi 	

PANDUAN PENGGUNAAN SOP KERJASAMA

A. Surat Permohonan Kerja Sama

ketentuan surat permohonan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai Badan Usaha yang berbadan hukum;
- b. Memiliki sumber pendanaan yang sah;
- c. Memiliki rencana program Kerja Sama yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian.
- d. Salinan sertifikat pendirian organisasi
- e. Surat komitmen pendanaan yang menyebutkan sumber pendanaan dan mekanisme penyalurannya

B. Kerangka acuan kerja

dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan. Dengan kata lain, memuat uraian sebagai berikut:

- a. Latar belakang
- b. Tujuan
- c. Ruang Lingkup
- d. Jangka waktu
- e. Manfaat
- f. Hasil yang diharapkan dari kerja sama

C. Naskah Kesepakatan Bersama

(terlampir)

D. Format Penulisan Perjanjian Kerjasama

(terlampir)

NASKAH KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

SEKRETARIAT PENGURUS KORPRI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN

.....
NOMOR:

Pada hari ini, Tanggal Bulan
Tahun (.....) bertempat di kami yang bertanda tangan di
bawah ini:

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan (selanjutnya disebut sebagai
PIHAK PERTAMA) bertindak untuk dan atas nama

dan

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan (selanjutnya disebut sebagai
PIHAK KEDUA) bertindak untuk dan atas nama

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama menyatakan sepakat dan setuju
untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut:

TUJUAN KERJA SAMA

Pasal 1

.....
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 2

.....

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

.....

PEMBIAYAAN

Pasal 4

.....

JANGKA WAKTU

Pasal 5

.....

PENUTUP

Pasal 6

1. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua pihak dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua pihak.
3. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

(nama tanpa gelar)

.....

(nama tanpa gelar)



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTAR
SEKRETARIAT PENGURUS KORPRI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DAN
(MITRA KERJA SAMA)
NOMOR :
NOMOR :
TENTANG

.....
Pada hari ini,, tanggal bulan Tahun (.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. :, dalam hal ini bertindak untuk dan
(nama tanpa gelar) atas nama, berkedudukan di Jalan,
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. :, dalam hal ini bertindak untuk dan
(nama tanpa gelar) atas nama, berkedudukan di Jalan
....., selanjutnya disebut PIHAK
KESATU.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. bahwa PIHAK KESATU merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Departemen Dalam Negeri.
- b. bahwa PIHAK KEDUA dst

c. bahwa Perjanjian Kerja Sama ini disusun atas dasar Surat Penawaran Kerja Sama dan Nomor tentang

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, PARA PIHAK sepakat untuk membuat dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang yang selanjutnya disebut Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Pasal ...

PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap ... (...) asli, bermeterai cukup, dibubuhi stempel jabatan, masing-masing sama bunyinya, mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
(nama tanpa gelar)

.....
(nama tanpa gelar)

Checklist SOP Kerja Sama

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku SOP			Realisasi		Checklist	Keterangan
		Persyaratan	Waktu	Output	Mulai	Selesai		
1	Mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama	Surat Permohonan Kerja Sama	1 hari	Disposisi				
2	Mengkoordinasikan Surat Permohonan Rencana Kerja	Surat Permohonan Kerja Sama	0,5 hari	Laporan Hasil Koordinasi				
3	Menyiapkan Draft Rancangan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Kerja Sama • Laporan Hasil 	1 hari	Draf Kerangka Acuan Kerja				
4	Penyelarasan Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Kerja Sama • Draf Kerangka Acuan Kerja 	0,5 hari	Kerangka Acuan Kerja				
5	Telaahan dan Pemberian Pertimbangan atas Kerangka Acuan Kerja	Kerangka Acuan Kerja	1 hari	Telaah terkait Kerja Sama dan Hasil Penilaian Kerangka Acuan Kerja				
6	Pembahasan dan Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan Rapat 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Notulensi • Naskah Perjanjian Kerja Sama 				
7	Konsultasi dan Rekomendasi Perbaikan Naskah Perjanjian Kerja Sama <i>*(Dibahas bersama dalam rapat)</i>	Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Perbaikan Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama				
8	Finalisasi Naskah Perjanjian Kerja Sama	Perbaikan Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	0,5 hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama				
9	Proses Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja Sama	Nota Dinas Pengantar Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama yang sudah				
10	Penatausahaan Naskah Perjanjian Kerja Sama	<ul style="list-style-type: none"> • Naskah Perjanjian Kerja Sama yang sudah di tandatangani 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan dokumen yang • Laporan Monitoring 				

4	25 Oktober 2024	Mengajukan Draft SOP Kerja Sama	<p style="text-align: center;">Draft Kerusi SOP</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian Prosedur</th> <th colspan="5">Pihaknya</th> <th colspan="2">Mula Batu</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Pihak Keluar</th> <th>Sekretaris Pengurus KOPRI</th> <th>Kepala Bagian <i>Kelembagaan</i> <i>Sec.</i></th> <th>Kepala Subbagian Kelembagaan</th> <th>Staf Pelaksana</th> <th>Penyusunan/ Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Permohonan Kerja Sama</td> <td>1 hari</td> <td>Surat</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengkoordinasikan Surat Permohonan atau Fasilitas Rencana Kerja Sama</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi</td> <td>1 hari</td> <td>Disposisi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyapkan Draft Kerangka Acuan Rencana Kerja Sama</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kerangka Acuan Kerja Sama</td> <td>1 hari</td> <td>Kerangka Acuan Kerja Sama</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penyelidikan Dokumen Kerangka Acuan Kerja Sama</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi</td> <td>1 hari</td> <td>Disposisi</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pembahasan Rencana Kerja Sama dan Penilaian Kerangka Acuan Kerja Sama</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Undangan Rapat</td> <td>2 hari</td> <td>Surat</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Fasilitasi Penyusunan Naskah Keperawatan Bersama dan/atau Naskah Perjanjian Kerja Sama dengan pihak ketiga melalui pembahasan Bersama</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Rancangan Naskah Keperawatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama final report</td> <td>2 hari</td> <td>Rancangan Naskah Keperawatan Bersama</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Prosedur	Pihaknya					Mula Batu		Keterangan	Pihak Keluar	Sekretaris Pengurus KOPRI	Kepala Bagian <i>Kelembagaan</i> <i>Sec.</i>	Kepala Subbagian Kelembagaan	Staf Pelaksana	Penyusunan/ Kelengkapan	Waktu	Output	1	Mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama						Surat Permohonan Kerja Sama	1 hari	Surat	2	Mengkoordinasikan Surat Permohonan atau Fasilitas Rencana Kerja Sama						Disposisi	1 hari	Disposisi	3	Menyapkan Draft Kerangka Acuan Rencana Kerja Sama						Kerangka Acuan Kerja Sama	1 hari	Kerangka Acuan Kerja Sama	4	Penyelidikan Dokumen Kerangka Acuan Kerja Sama						Disposisi	1 hari	Disposisi	5	Pembahasan Rencana Kerja Sama dan Penilaian Kerangka Acuan Kerja Sama						Surat Undangan Rapat	2 hari	Surat	6	Fasilitasi Penyusunan Naskah Keperawatan Bersama dan/atau Naskah Perjanjian Kerja Sama dengan pihak ketiga melalui pembahasan Bersama						Rancangan Naskah Keperawatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama final report	2 hari	Rancangan Naskah Keperawatan Bersama
No	Uraian Prosedur	Pihaknya					Mula Batu		Keterangan																																																																								
		Pihak Keluar	Sekretaris Pengurus KOPRI	Kepala Bagian <i>Kelembagaan</i> <i>Sec.</i>	Kepala Subbagian Kelembagaan	Staf Pelaksana	Penyusunan/ Kelengkapan	Waktu		Output																																																																							
1	Mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama						Surat Permohonan Kerja Sama	1 hari	Surat																																																																								
2	Mengkoordinasikan Surat Permohonan atau Fasilitas Rencana Kerja Sama						Disposisi	1 hari	Disposisi																																																																								
3	Menyapkan Draft Kerangka Acuan Rencana Kerja Sama						Kerangka Acuan Kerja Sama	1 hari	Kerangka Acuan Kerja Sama																																																																								
4	Penyelidikan Dokumen Kerangka Acuan Kerja Sama						Disposisi	1 hari	Disposisi																																																																								
5	Pembahasan Rencana Kerja Sama dan Penilaian Kerangka Acuan Kerja Sama						Surat Undangan Rapat	2 hari	Surat																																																																								
6	Fasilitasi Penyusunan Naskah Keperawatan Bersama dan/atau Naskah Perjanjian Kerja Sama dengan pihak ketiga melalui pembahasan Bersama						Rancangan Naskah Keperawatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama final report	2 hari	Rancangan Naskah Keperawatan Bersama																																																																								
5	28 Oktober 2024	Konsultasi dengan stakeholder Mitra Kerja Sama	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><u>31 Des 2024</u> → <u>PIS Habis</u>, kantin Dalam akan diperpanjang</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maintenance ruangan Bm ada pembahasan ✓ Surat Pengajuan Kerja tdk ada ✓ Pengaturan Benua inakaran ke dalam ruangan A.C. Hm ada (tdk jelas mekanisme bayar) ✓ Kebersihan Ruangan A.C. ✓ Service charge Hm diatur </div>																																																																														
6	14 November 2024	Konsultasi dengan stakeholder Pusat Fasker Kemendagri																																																																															

--	--	--	--

7	20 November 2024	FGD Pembahasan SOP Kerja Sama	<p>NOTULENSI</p> <p>Rapat : Rapat Focus Group Discussion (FGD) Penyusunan SOP Kerja Sama pada Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 20 November 2024</p> <p>Waktu : 09.30 s.d 12.00</p> <p>Pemimpin Rapat : Dr. Dedy Irawati, S.H, M.H</p> <p>Anggota Rapat : 1. Maria Riziana Nuzanti, S.H, MAP 2. Amelya Farys Resty, S.STP, M.Si 3. Rizka Nakhayana, S.E, M.A. 4. Rika Fitriyani, S.IP, MAP 5. M. Taufiq Mulyana, S.TP, M.Sc 6. Adnan Handayani Tikdo, S.IP., M.Sc, Eng 7. Neni Sugarti, S.Sa 8. Anon Maryanto Daseno, S.E, M.Si 9. Budi Perwira Bhakti, S.Tr,IP 10. Fahriang Nur Abdurrahman, S.Tr,IP 11. Eddy Riana Nandi, S.Kom 12. Aura Dewaty Aurity</p> <p>Dalam rangka peningkatan pelayanan publik khususnya pada aspek kerja sama, Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri telah dilaksanakan focus group discussion (FGD) dengan pembahasan sebagai berikut:</p> <p>1. Tujuan Rapat Tujuan Focus Group Discussion (FGD) adalah untuk membahas rancangan SOP Kerja Sama pada Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri oleh Kepala Subbagian Kerja Sama sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Perlu dilaksanakan kerja sama pada sekretariat KORPRI Kemendagri dalam rangka mencapai tujuan organisasi kerja yang tinggi dari para anggota KORPRI, dengan keterbatasan sumber daya yang dimiliki Sekretariat KORPRI Kemendagri Kegiatan kerja sama pada Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri telah dilaksanakan namun instrumen kerja sama atau naskah kerja sama lainnya belum tersedia, sehingga perlu dibuat SOP terkait dengan Kerja Sama dengan pihak lain pada Sekretariat Pengurus KORPRI kemendagri yang menjadi pada Permendagri Nomor 75 Tahun 2022 Pemenuhan tugas pada Pasal 6 Ayat (2) Permendagri Nomor 47 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional KORPRI Kemendagri Penyusunan dokumen SOP Kerja Sama dengan pusat/fasilitas kerja sama Kemendagri <p>2. Draft SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga di Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri Adapun draft SOP Kerja Sama sebagai berikut:</p> <p>3. Masukan dan Saran Setelah diberikan penjelasan terkait dengan draft SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga di sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri Adapun beberapa masukan dan saran sebagai berikut;</p> <p>A. Kepala Bidang Kerja Sama Dalam Regerasi Pusat Fasilitas Kerja Sama - Dalam pembuatan SOP Kerja Sama dengan Pihak Ketiga di Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri perlu mengadopsi pada Permendagri Nomor 75 Tahun 2022 - Perlu ditanyakan kembali apakah kerja sama yang dibuat melalui persetujuan DKPN atau Selanjut Kemendagri</p> <p>B. Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga Pusat Fasilitas Kerja Sama - Terdapat dua jenis perjanjian kerja sama, yang pertama melalui nota kesepahaman terlebih dahulu dan yang kedua langsung menjadi naskah perjanjian kerja sama - Apabila diperlukan Nota Kesepahaman atau MOU, maka harus melalui persetujuan dari Menteri dan Selanjut</p>
---	------------------	-------------------------------	--

8	20 November 2024	Perbaikan langkah kerja	<p><i>FGD, Rabu, 20 Nov 2024</i></p>
---	------------------	-------------------------	--------------------------------------

9	21 November 2024	Pengesahan SOP Kerja Sama	
10	22 November 2024	Penerapan SOP Kerja Sama berdasarkan surat Penawaran Kerja Sama yang diterima	
11	28 November 2024	Evaluasi Penerapan SOP Kerja Sama	

No.	Urutan Prosedur	Mutu Baku SOP			Realisasi		Checklist	Keterangan
		Persyaratan	Waktu	Output	Mulai	Selesai		
1	Mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama	Surat Permohonan Kerja Sama	1 hari	Disposisi	21 Nov 2024	21 Nov 2024	✓	
2	Mengkoordinasikan Surat Permohonan Rencana Kerja	Surat Permohonan Kerja Sama	0,5 hari	Laporan Hasil Koordinasi	22 Nov 2024	22 Nov 2024	✓	
3	Menyiapkan Draft Rancangan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	• Surat Permohonan Kerja Sama • Laporan Hasil	1 hari	Draft Kerangka Acuan Kerja	23 Nov 2024	25 Nov 2024	✓	
4	Pemayelasan Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)	• Surat Permohonan Kerja Sama • Draft Kerangka Acuan Kerja	0,5 hari	Kerangka Acuan Kerja	26 Nov 2024	28 Nov 2024	✓	
5	Talabahan dan Pemberian Pertimbangan atas Kerangka Acuan Kerja	Kerangka Acuan Kerja	1 hari	Talabahan terkait Kerja Sama dan Hasil Penilaian Kerangka Acuan Kerja	9 Des 2024	9 Des 2024	✓	
6	Pembahasan dan Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama	• Surat Undangan Rapat	1 hari	• Nolutensi • Naskah Perjanjian Kerja Sama				
7	Konsultasi dan Rekomendasi Perbaikan Naskah Perjanjian Kerja Sama (Dibahas bersama dalam rapat)	Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Perbaikan Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama				
8	Finalisasi Naskah Perjanjian Kerja Sama	Perbaikan Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	0,5 hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama				
9	Proses Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja Sama	Nota Dinas Pengantar Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Naskah Perjanjian Kerja Sama yang sudah				
10	Penatausahaan Naskah Perjanjian Kerja Sama	Naskah Perjanjian Kerja Sama yang sudah di tandatangan	1 Jam	• Pengarsipan dokumen yang sudah • Laporan Monitoring				

12 6 Desember 2024 Sosialisasi SOP



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**
Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telp. (021) 3450038, Fax (021) 3851193, 3483261, 3848430
Website: www.kemendagri.go.id

Jakarta, 2 Desember 2024
Yth: (daftar nama terlampir)
di Tempat

Nomor : 000.9.7.1819/Sei-KORPRI
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga

Dalam rangka peningkatan pelayanan publik khususnya pada aspek kerja sama, Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri akan menyelenggarakan Sosialisasi SOP Kerja Sama Dalam Negeri antara Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri dengan Pihak Ketiga yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 6 Desember 2024
Waktu : 09.30 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri Lantai 9 Gedung B

Selhubungan dengan hal tersebut, dimohon untuk dapat hadir pada kegiatan dimaksud.

Demikian disampaikan, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Pengurus Korpri
Kementerian Dalam Negeri,
(Tanda Tangan dan Stempel)

Lampiran
Surat Undangan

DAFTAR UNDANGAN

Kementerian Dalam Negeri

- Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama
- Kepala Bidang Kerja Sama Dalam Negeri Pusat Fasilitas Kerja Sama
- Para Kepala Bagian di Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri
- Para Kepala Subbagian di Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri

Pihak Ketiga

- Event Organizer
- Octadella Cafe and Eatery

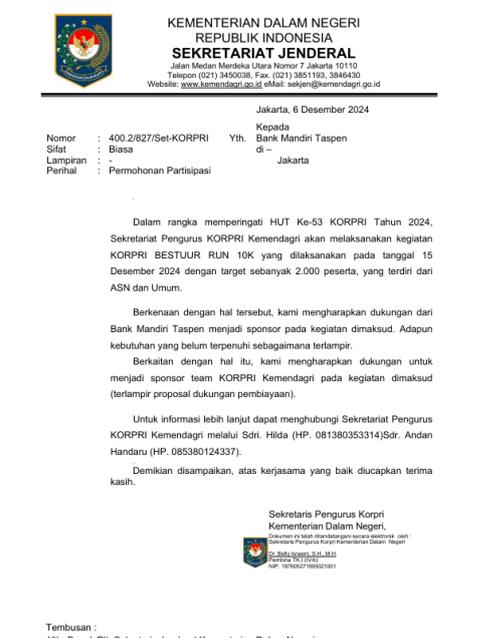


**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**
Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110,
Telepon (021) 3450038
Faksimile: 021-3503808 www.kemendagri.go.id

ABSENSI

Hari/Tanggal : Jumat, 6 Desember 2024
Pukul : 13.30 WIB
Acara : Sosialisasi Peningkatan Pelayanan Kerjasama Melalui SOP Kerja sama dengan Pihak Ketiga pada Set. KORPRI KDN

No.	Nama	Komponen	Jabatan	Tandatangan
1	HADI. WISBAYA	-	MARSHALL	<i>(Tanda Tangan)</i>
2	Marthalinda M.	-	Marshall	<i>(Tanda Tangan)</i>
3	M. Kusdianto	-	Marshall	<i>(Tanda Tangan)</i>
4	taufik Agung	-	Marshall	<i>(Tanda Tangan)</i>
5	Huda Adil	-	PMP EO	<i>(Tanda Tangan)</i>
6	Bony Cahyadi	POPEG	Kepa	<i>(Tanda Tangan)</i>
7	Fahri Latief	UMKM	Cikajang	<i>(Tanda Tangan)</i>
8	Fahri Humei	UMKM	Cikajang	<i>(Tanda Tangan)</i>
9	Aura	KORPRI	SAFE	<i>(Tanda Tangan)</i>
10	KURNIAWATI	KORPRI	KSB	<i>(Tanda Tangan)</i>
11	Zalilah Perti	KORPRI	IFU	<i>(Tanda Tangan)</i>
12	Rahajeng N.S.K	KORPRI	IFU	<i>(Tanda Tangan)</i>
13				
14				
15				

13	9 Desember 2024	Publikasi SOP	 <p>The image shows a flowchart titled 'SOP Kerja Sama pada Sekretariat KORPRI Kemendagri'. The process starts with 'Mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama', followed by 'Mengkordinasikan Surat Permohonan Kerja Sama', 'Menyapkan Draft Rancangan Kerangka Acuan Kerja (KAK)', 'Penyelarasan Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)', and 'Telaahan dan Pembahasan Perimbangan atau Kerangka Acuan Kerja (KAK)'. From the 'Telaahan dan Pembahasan' step, there are two paths: 'TIDAK' (No) leading to 'Surat Jawaban Penangguhan Kerja Sama Kepada Mitra', and 'YA' (Yes) leading to 'Pembahasan Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama'. The 'YA' path continues through 'Kamultasi dan Rekomendasi Perubahan Naskah Kecepatan Bersama', 'Finalisasi Naskah Perjanjian Kerja Sama', 'Proses Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja Sama', and finally 'Penandatanganan Naskah Kecepatan Bersama'. The flowchart also includes 'Mula' and 'Akhir' markers.</p> <p>Below the flowchart is a screenshot of the Instagram profile for 'korpri_kemendagri'. The profile has 193 posts, 9,405 followers, and 34 following. The bio identifies it as the official account of the KORPRI Secretariat, Ministry of the Interior. Recent posts include a graphic about 'SOP Kerja Sama' and a video about 'ASN yang Dilatih dalam Kondisi Realita Sesuai Mulai Sekarang'.</p>
14	13 Desember 2024	Identifikasi faktor penghambat SOP Kerja Sama	 <p>The photograph shows two individuals in an office environment. A man in a batik shirt is seated at a desk, looking at a laptop. A woman wearing a hijab and a red patterned top is also seated at the desk, looking at a document. They appear to be in a meeting or discussion. The desk has a laptop, a printer, and some office supplies.</p>
15	7 Desember 2024	Inisiasi peluang kerja sama	 <p>The image is a scan of an official letter from the Ministry of the Interior, Republic of Indonesia. The letter is dated Jakarta, 6 Desember 2024. It is addressed to Bank Mandiri Taspen in Jakarta. The letter discusses the 53rd anniversary of KORPRI and the upcoming 'KORPRI BESTUUR RUN 10K' activity on December 15, 2024. It requests support from Bank Mandiri Taspen as a sponsor. The letter is signed by the Secretary of KORPRI, Kementerian Dalam Negeri.</p> <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110 Telepon (021) 3450036, Fax (021) 3851193, 3846430 Website: www.kemendagri.go.id eMail: sekjen@kemendagri.go.id</p> <p>Jakarta, 6 Desember 2024 Kepada Yth. Bank Mandiri Taspen di Jakarta</p> <p>Nomor : 400.2/B27/Set-KORPRI Sifat : Biasa Lampiran : Perihal : Pemohonan Partisipasi</p> <p>Dalam rangka memperingati HUT Ke-53 KORPRI Tahun 2024, Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri akan melaksanakan kegiatan KORPRI BESTUUR RUN 10K yang dilaksanakan pada tanggal 15 Desember 2024 dengan target sebanyak 2.000 peserta, yang terdiri dari ASN dan Umum.</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharapkan dukungan dari Bank Mandiri Taspen menjadi sponsor pada kegiatan dimaksud. Adapun kebutuhan yang belum terpenuhi sebagaimana terlampir.</p> <p>Berkaitan dengan hal itu, kami mengharapkan dukungan untuk menjadi sponsor team KORPRI Kemendagri pada kegiatan dimaksud (terlampir proposal dukungan pembiayaan).</p> <p>Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sekretariat Pengurus KORPRI Kemendagri melalui Sdr. Hilda (HP. 081380353314) Sdr. Andan Handaru (HP. 085380124337).</p> <p>Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.</p> <p>Sekretaris Pengurus Korpri Kementerian Dalam Negeri, Ditujukan ke Bank Mandiri Taspen sebagai sponsor dan Pembantu Pengurus Korpri Kementerian Dalam Negeri Jl. Bank Mandiri Taspen, No. 1010 Pusat Kota Jakarta Selatan Telp. (021) 3851193</p> <p>Tembusan : Yth. Bapak Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.</p>



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038, Fax. (021) 3851193, 3846430
Website: www.kemendagri.go.id eMail: sekjen@kemendagri.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR: 800.1.11.1/731/Set-KORPRI

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Departemen Dalam Negeri.

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : Nama-nama dan jabatan Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Tugas ini.
- Untuk :
1. Terhitung mulai tanggal 23 Oktober sampai dengan 31 Desember 2024;
 2. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama dengan Pihak Ketiga pada Sekretariat KORPRI Kemendagri;
 3. Menyelenggarakan keperluan administrasi, surat menyurat, tata usaha dalam rangka penyusunan SOP Kerja Sama;
 4. Menyusun perencanaan program dan menyelenggarakan kerja sama;
 5. Melaksanakan kordinasi lintas komponen untuk keperluan penyusunan SOP Kerja Sama;
 6. Penyusunan laporan dan evaluasi;
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pengurus KORPRI;
 8. Memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 9. Melaporkan hasil pelaksanaan perintah ini kepada atasannya.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 23 Oktober 2024

Sekretaris Pengurus Korpri
Kementerian Dalam Negeri,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :
Sekretaris Pengurus Korpri Kementerian Dalam Negeri



Dr. Belly Isnaeni, S.H., M.H
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197605271995021001



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

Lampiran Surat Tugas

Nomor : 800.1.11.1/731/Set-KORPRI

Tanggal : 23 Oktober 2024

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA EFEKTIF
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJA SAMA
PADA SEKRETARIAT PENGURUS KORPRI KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

- I. Pengarah**
Nama : Amelya Farya Rezky, S.STP, M.AP
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
NIP : 199304302014062001
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama
- II. Ketua Tim Kerja**
Nama : Adnan Handaru Anpio Tikoto, S.IP, M.Sc.Eng
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
NIP : 199512292018081001
Jabatan : Kasubbag. Kerjasama
- III. Tim Teknis Ahli**
1. Nama : Neni Sugiarti, S.Sos
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
NIP : 197901052003122001
Jabatan : Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan
2. Nama : Rahajeng Nur Aldaningrum, S.Tr.IP
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
NIP : 199907222021082001
Jabatan : Analis Kerjasama pada Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat Pengurus KORPRI
- IV. Tim Teknis Terampil**
1. Nama : Estu Rasna Nuwidi
Pangkat/Gol : -
NIP : -
Jabatan : Staf pada Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat Pengurus KORPRI
2. Nama : Aura Dwiayu Avrilly
Pangkat/Gol : -
NIP : -
Jabatan : Staf pada Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat Pengurus KORPRI

Sekretaris Pengurus Korpri
Kementerian Dalam Negeri,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :
Sekretaris Pengurus Korpri Kementerian Dalam Negeri



Dr. Belly Isnaeni, S.H., M.H
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197605271995021001

NET KONSEP NASKAH KERJA SAMA ANTARA KORPRI DAN PT. BANK MANDIRI TASPEN



**PERJANJIAN KERJA SAMA
PT BANK MANDIRI TASPEN
DENGAN
KORPRI KEMENTERIAN DALAM NEGERI INDONESIA
TENTANG
PENYEDIAAN DAN PEMANFAATAN PRODUK DAN LAYANAN JASA PERBANKAN**

NOMOR : DIR.PKS/ / /2023

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal (ddmmyyy) bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. **PT Bank Mandiri Taspen**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Pusat dan berkantor pusat di Jalan Proklamasi Nomor 31, Pegangsaan, Menteng - Jakarta Pusat 10320, dalam hal ini diwakili oleh, dalam jabatannya selaku.....dari dan oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama Perseroan tersebut di atas, yang didirikan berdasarkan Akta Nomor 4 tanggal 03 November 1992 yang dibuat di hadapan Ida Bagus Alit Sudiatmika, SH, Notaris di Denpasar, yang terakhir diubah dengan Akta Nomor 20 tanggal 18 Oktober 2023, yang dibuat dihadapan Zulkifli Harahap, SH, Notaris di Jakarta Selatan, serta telah mendapat penerimaan pemberitahuan perubahan data perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Nomor AHU-AH.01.09-0179291 tertanggal 30 Oktober 2023, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. **KORPRI KEMENTERIAN DALAM NEGERI INDONESIA**, berkedudukan di berkantor di Jalan didirikan dengan dalam hal perbuatan hukum ini diwakili oleh jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama selanjutnya disebut "**PARA PIHAK**", terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah perseroan terbatas yang kegiatan usahanya bergerak di bidang jasa perbankan sebagaimana diatur Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan.
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah



Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan ini **PARA PIHAK** sepakat membuat Perjanjian Kerjasama Penyediaan, Pemanfaatan Produk dan Layanan Jasa Perbankan dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1
RUANG LINGKUP

1. Penyediaan dan pemanfaatan layanan serta produk perbankan **PIHAK PERTAMA** bagi **PIHAK KEDUA** dan anggotanya.
2. Pelatihan, Seminar, dan kegiatan lain sesuai kesepakatan **PARA PIHAK** untuk kepentingan anggota **PIHAK KEDUA**.
3. **PARA PIHAK** secara bersama – sama melakukan pengurusan manfaat gaji pensiun pegawai dan pegawai meninggal dunia (janda/duda)dari anggota **PIHAK KEDUA** untuk dibayarkan di Kantor **PIHAK PERTAMA**

PASAL 2
HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak **PIHAK PERTAMA**
 - a. **PIHAK PERTAMA** berhak untuk mendapatkan informasi dan data pegawai yang akan memasuki pensiun 3 (tiga) tahun sebelum pensiun dari **PIHAK KEDUA**
 - b. **PIHAK PERTAMA** berhak memperkenalkan program atau produk perbankan kepada pegawai **PIHAK KEDUA** dan anggotanya.
 - c. **PIHAK PERTAMA** berhak memberikan sosialisasi secara rutin terkait dengan pelatihan, seminar dan kegiatan lain kepada pegawai **PIHAK KEDUA**
2. Kewajiban **PIHAK PERTAMA**
 - a. Mengikutsertakan **PIHAK KEDUA** dan anggotanya berupa Pelatihan, Seminar, dan kegiatan lainnya sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**
 - b. **PIHAK PERTAMA** menyediakan dan pemanfaatan layanan serta produk perbankan kepada **PIHAK KEDUA** dan anggotanya.
3. Hak **PIHAK KEDUA**
 - a. Pegawai **PIHAK KEDUA** berhak menerima layanan perbankan dari **PIHAK PERTAMA**
 - b. **PIHAK KEDUA** dan anggotanya berhak menerima Pelatihan, Seminar, dan kegiatan lain sesuai kesepakatan **PARA PIHAK** yang diselenggarakan oleh **PIHAK PERTAMA**
 - c. **PIHAK KEDUA** berhak memberikan sosialisasi secara rutin terkait dengan pelatihan, seminar dan program lainnya dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dan anggotanya.



4. Kewajiban **PIHAK KEDUA**
 - a. **PIHAK KEDUA** menginformasikan dan memberikan data pegawai yang akan memasuki pensiun 3 (tiga) tahun sebelum pensiun kepada **PIHAK PERTAMA**
 - b. **PIHAK KEDUA** akan menginformasikan kepada anggotanya bahwa pengurusan dan pembayaran manfaat gaji pensiun akan dilakukan pada **PIHAK PERTAMA**

PASAL 3
JANGKA WAKTU

Perjanjian kerja sama ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK** untuk jangka waktu, (.....) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan bersama.

PASAL 4
PERNYATAAN DAN JAMINAN

1. **PARA PIHAK** adalah badan hukum yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia dan mempunyai kewenangan penuh untuk menjalankan usahanya.
2. **PARA PIHAK** menyatakan dan menjamin bahwa pelaksanaan Perjanjian telah sesuai dengan ketentuan anggaran dasar **PARA PIHAK**, tidak menyalahi aturan internal **PARA PIHAK**, serta tidak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. **PARA PIHAK** akan melaksanakan ketentuan dalam Perjanjian dengan penuh tanggung jawab dan atas dasar hubungan yang saling menguntungkan.
4. **PARA PIHAK** telah sepenuhnya mengetahui dan mengerti serta menyetujui semua ketentuan dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini.
5. **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan bahwa perwakilan-perwakilannya yang ditunjuk adalah pihak yang mempunyai hak dan wewenang untuk membuat dan menandatangani Perjanjian ini dan atau dokumen-dokumen yang terkait.

PASAL 5
**ANTI SUAP, ANTI KORUPSI, ANTI PENCUCIAN UANG, DAN PENCEGAHAN
PENDANAAN TERORISME**

1. **PARA PIHAK** menyatakan bahwa **PARA PIHAK** telah mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti-suap dan korupsi ("Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi") dalam setiap transaksi bisnis dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar Peraturan mengenai Anti Suap dan Anti Korupsi.
2. **PARA PIHAK** menyatakan bahwa **PARA PIHAK** telah mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksanaan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dan Otoritas Jasa Keuangan mengenai anti pencucian uang dan pencegahan



- pendanaan terorisme.
3. **PARA PIHAK** menyatakan bahwa tujuan kerja sama ini dan setiap transaksi bisnis dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian ini tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar peraturan perundang-undangan serta peraturan pelaksanaannya berikut mengenai anti suap, anti korupsi, anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.
 4. Apabila salah satu **PIHAK** gagal untuk mematuhi setiap ketentuan dari Perjanjian ini (terlepas dari ukuran, sifat atau sifat materiil dari pelanggaran tersebut), kegagalan tersebut akan dianggap sebagai pelanggaran materiil Perjanjian ini dan setelah kegagalan tersebut, salah satu **PIHAK** berhak untuk mengakhiri Perjanjian ini dengan pemberitahuan tertulis kepada **PIHAK** lainnya.
 5. Masing-masing **PIHAK** harus memenuhi, dan harus memastikan bahwa masing-masing dari pemimpin, pemilik, pejabat, direksi, karyawan yang mematuhi, semua peraturan perundang-undangan serta peraturan pelaksanaannya berikut mengenai anti suap, anti korupsi, anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme dalam setiap transaksi bisnis dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian ini.

PASAL 6

FORCE MAJEURE (KEADAAN KAHAR)

1. Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah kejadian atau peristiwa yang secara layak dan patut tidak dapat dihindarkan atau dielakkan atau berada di luar kemampuan manusia untuk menghindarkan kejadian atau peristiwa tersebut, yaitu kejadian atau peristiwa peperangan (yang dideklarasikan), huru-hara, sabotase, pemberontakan, bencana alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor, kebakaran, dan bencana alam lainnya), wabah penyakit, kebijakan (sebagaimana diumumkan oleh instansi yang berwenang), pemogokan umum, perubahan ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah atau instansi terkait, yang dapat mengakibatkan tidak terlaksananya Perjanjian ini.
2. Dalam hal terjadinya *force majeure* tersebut pada ayat 1 pasal ini, maka pihak yang terkena wajib memberitahukan keadaan *force majeure* tersebut kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak terjadinya *force majeure*, dan wajib dalam setiap kesempatan, segera berusaha menurut kemampuannya yang wajar untuk mengatasi atau memperbaiki *force majeure* tersebut.
3. Dalam keadaan memaksa karena adanya peraturan perundangan yang tidak memungkinkan berlangsungnya Perjanjian ini, maka Perjanjian ini berakhir dengan sendirinya tanpa terikat pada ketentuan jangka waktu sebagaimana yang diatur dalam Pasal 7 Perjanjian ini.



4. Keterlambatan atau kelalaian **PARA PIHAK** dalam memberitahukan terjadinya *force majeure*, mengakibatkan tidak diakuinya kejadian tersebut oleh pihak lainnya.
5. *Force majeure* sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini tidak dapat dijadikan alasan bagi **PARA PIHAK** untuk menunda kewajibannya yang telah jatuh tempo kepada pihak lainnya sebelum terjadinya *force majeure*.
6. **PARA PIHAK** sepakat bahwa setiap permasalahan yang timbul sebagai akibat dari *force majeure* atau menyebabkan tidak terlaksananya **Perjanjian** ini secara tetap, akan diselesaikan secara musyawarah.

PASAL 7 KERAHASIAAN

1. Selama berlakunya **Perjanjian** diantara **PARA PIHAK**, masing-masing **PIHAK** wajib dapat menjaga kerahasiaan dari informasi mengenai kerjasama dan hal-hal yang berkaitan dengan yang diatur dalam **Perjanjian** ini, termasuk yang diperoleh dari pihak lain, kecuali sebagaimana ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
2. **PIHAK** yang menjadi penerima informasi wajib:
 - a. menjaga kerahasiaan informasi dimaksud sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas mengenai perlindungan konsumen sektor jasa keuangan, serta tidak dimaksudkan untuk diungkapkan kepada masyarakat umum sepanjang berlakunya **Perjanjian** maupun setelah berakhirnya masa berlaku **Perjanjian** tanpa persetujuan tertulis dari **PIHAK** pemberi informasi;
 - b. untuk tidak menggandakan dokumen yang berisi informasi rahasia dan mengembalikan kembali seluruh data dan dokumentasi beserta seluruh salinan-salinannya pada saat **Perjanjian** berakhir.
3. Ketentuan kerahasiaan ini tetap berlaku meskipun **Perjanjian** ini berakhir, diakhiri atau dibatalkan oleh salah satu **PIHAK**.
4. Kewajiban menjaga informasi rahasia sebagaimana dimaksud pada Pasal ini dikecualikan dalam hal:
 - a. atas persetujuan tertulis dari **PIHAK** pemilik informasi;
 - b. dilakukan kepada instansi Pemerintah atau lembaga Negara yang berwenang mengatur atau mengeluarkan izin tentang yang diperjanjikan dalam **Perjanjian** ini;
 - c. diperintahkan oleh badan peradilan atau arbitrase yang berhubungan dengan penegakan hukum;
 - d. menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia, informasi rahasia tersebut harus diberikan kepada pihak lain.



PASAL 8

HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perjanjian ini berikut segala perubahan dan lampirannya tunduk pada hukum Negara Republik Indonesia.
2. PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan setiap perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak dimulainya pembicaraan antara PARA PIHAK untuk menyelesaikan perselisihan tidak mencapai mufakat, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

PASAL 9

PENUTUP

Perjanjian Kerja sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama diberikan dan telah diterima oleh masing-masing pihak sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038 ext. 2271
Fax. (021) 3843817 www.kemendagri.go.id, E-mail. –

**PERJANJIAN KERJASAMA
SEWA COUNTER KANTIN
KANTOR PUSAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

NOMOR: 100.4.7/02.1/Set-KORPRI

Pada hari ini, **Rabu** tanggal **3 Januari 2024** bertempat di Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta Pusat, yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama : Warsito, S.Sos, M.ML
Jabatan : Kabag Umum dan Kerjasama
No. KTP : 3201130905690004
Alamat : Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta Pusat

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : Tirza Adelia Christie
Jabatan : Owner
No. KTP : 6473015911050008
Alamat : Komp. POLRI Duren Tiga No.32, RT 005/RW 001, Pancoran

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK KEDUA** bertindak atas nama Penyewa *counter* kantin sebagai Pengusaha/Penjual makanan/jajanan ;
2. Bahwa **PIHAK PERTAMA** bertindak atas nama Pengurus KORPRI Kemendagri selaku pengelola *counter* Kantin Nomor 13;
3. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama dalam perjanjian ini disebut **PARA PIHAK**.

Bahwa **PARA PIHAK** telah setuju dan mufakat untuk mengadakan perjanjian sewa *counter* kantin di Kantor Pusat Kemendagri dengan ketentuan sebagai berikut:

**MAKSUD DAN TUJUAN
PASAL 1**

Maksud dan tujuan perjanjian kerjasama ini adalah **PARA PIHAK** sepakat untuk menjalin kerjasama dalam pengelolaan dan atau pemakaian *counter* kantin **Nomor 13** di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

MASA BERLAKU PERJANJIAN

PASAL 2

- (1) Perjanjian ini berlaku selama (satu) tahun terhitung sejak perjanjian kerjasama ini ditandatangani. Dengan ketentuan *counter* kantin disewa **Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah)** perbulan dan ditambah 5% pendapatan perhari yang dibayar secara tunai oleh **PIHAK KEDUA**;
- (2) Pembayaran sewa ditambah 5% pendapatan perhari wajib dibayar oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada tanggal 5 setiap bulannya, dari pembayaran tersebut akan diberikan kwitansi/ tanda terima pembayaran oleh Pengurus KORPRI;
- (3) Perjanjian ini dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu dengan terlebih dahulu **PIHAK PERTAMA** memberitahukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum perjanjian ini berakhir;
- (4) Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu tersebut pada ayat (1) pasal ini dengan ketentuan pihak yang bermaksud mengakhiri perjanjian memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA**.

HAK DAN KEWAJIBAN

PASAL 3

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyerahkan *counter* kantin kepada **PIHAK KEDUA** dalam keadaan kosong;
- (2) **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan mengubah fungsi serta peruntukan sebagai *counter* kantin atau keseluruhan ruang dalam *counter* kantin tersebut;
- (3) **PIHAK KEDUA** atas tanggungan sendiri dapat melakukan perbaikan atas kerusakan kecil pada *counter* kantin, namun tidak mengubah bentuk konstruksi *counter* kantin;
- (4) Perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus dengan ijin tertulis dari **PIHAK PERTAMA**.
- (5) **PIHAK PERTAMA** menjamin **PIHAK KEDUA** bahwa selama masa perjanjian ini berlaku, **PIHAK KEDUA** tidak akan mendapatkan tuntutan dan/gugatan dari pihak lain yang menyatakan mempunyai hak atas *counter* kantin tersebut;
- (6) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menjaga keamanan, ketertiban dan ketenteraman lingkungan di *counter* kantin tersebut;
- (7) Segala kerusakan kecil maupun besar dari *counter* kantin tersebut yang terjadi semata-mata karena kesalahan **PIHAK KEDUA** menjadi tanggungan sepenuhnya dari **PIHAK KEDUA** kecuali terhadap kerusakan yang ditimbulkan bukan oleh **PIHAK KEDUA** (*force majeure*) seperti gempa bumi, angin topan, kebakaran besar, banjir besar, dan wabah penyakit, **PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA** akan menanggung kerugian masing-masing;
- (8) Setelah berakhir jangka waktu kontrak sesuai dengan pasal satu Surat Perjanjian ini, **PIHAK KEDUA** diharuskan segera mengosongkan *counter* kantin dan menyerahkannya kembali kepada **PIHAK PERTAMA** dengan terlebih dahulu telah memenuhi kewajiban pembayaran sewanya dan kewajiban lainnya yang terkait sesuai Surat Perjanjian ini.

FASILITAS DAN PEMBAYARAN TAGIHAN

PASAL 4

- (1) Dalam perjanjian sewa-menyewa ini, apabila ada ketentuan perubahan terkait biaya pemakaian daya listrik dan air yang selama ini masih gratis, maka perubahan biaya daya listrik dan air dimaksud akan dibebankan kepada penyewa *counter* kantin (**PIHAK KEDUA**);
- (2) **PIHAK PERTAMA** bertanggung jawab atas berlakunya peraturan baru yang dikeluarkan Kemendagri/ketentuan dalam pengelolaan *counter* kantin.

KETENTUAN LAIN-LAIN

PASAL 5

- (1) Apabila terjadi perselisihansengketa atas isi dan pelaksanaan perjanjian ini, kedua belah pihak akan menyelesaikan secara musyawarah;
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah tidak berhasil, maka kedua belah pihak terlebih dahulu akan melakukan melalui mediasi.
- (3) Namun apabila penyelesaian melalui mediasi tidak terjadi kesepakatan, kedua belah pihak sepakat memilih secara domisili hukum;
- (4) **PIHAK PERTAMA** berhak memutuskan/memberhentikan/mengakhiri perjanjian sewa *counter* kantin ini dengan **PIHAK KEDUA** secara sepihak dan tidak dapat diganggu gugat.

Demikian perjanjian ini disepakati dan ditandatangani oleh kedua pihak serta dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, tanpa adanya paksaan maupun tekanan dari pihak-pihak manapun, dan apabila dikemudian hari diperlukan perbaikan atas perjanjian ini, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.

PIHAK EDUA



Tirza Adelia Christie

PIHAK PERTAMA



Warsito, S.Sos, M.ML

Mengetahui

Sekretaris Pengurus
KORPRI Kemendagri



Dr. Belly Isnaeni, SH, MH

