

MATERI PEMBEKALAN UJIAN DINAS TK I TAHUN 2023



MATERI UJIAN DINAS TINGKAT I TAHUN 2023

A. UJIAN CAT

1. Pancasila
2. UUD 1945
3. Perencanaan Pembangunan
4. Kepegawaian
5. KORPRI
6. Pengetahuan Perkantoran
7. Bahasa Indonesia
8. Sejarah Indonesia

B. UJIAN ESSAY

- 1.** Struktur, Tata Kerja, Dan Tupoksi
- 2.** Rencana Strategis
- 3.** Keistimewaan DIY

A. MATERI CAT

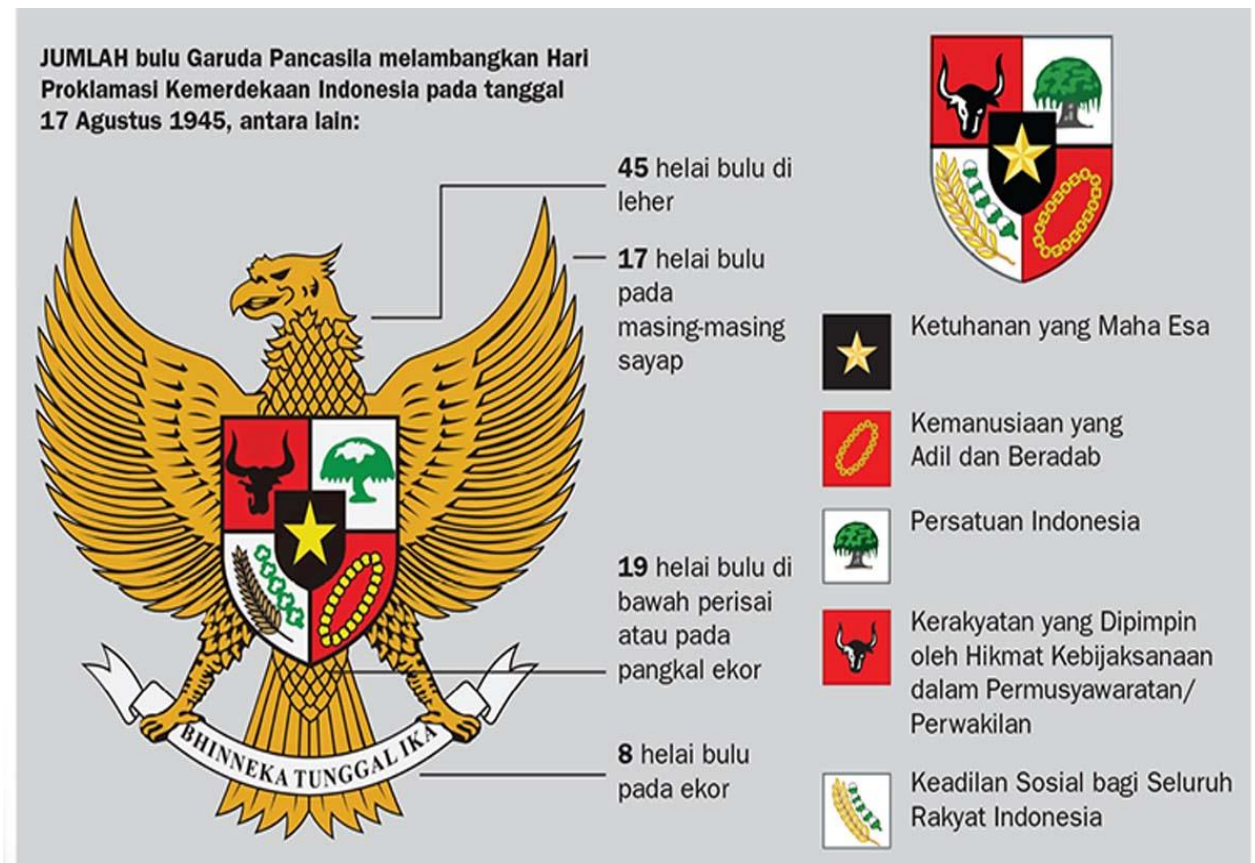
1. MATERI PANCASILA

A. AWAL MULA PANCASILA

Pancasila berasal dari Bahasa Sansekerta yaitu :

- a. Panca yang berarti lima
- b. Sila yang berarti dasar atau asas

Kata Pancasila diambil dari Kitab **Negarakertagama** karangan Mpu Prapanca. Secara harfiah, Pancasila diartikan sebagai dasar yang memiliki lima unsur. Pancasila merupakan istilah yang dipopulerkan oleh Ir. Soekarno dalam pidatonya disidang BPUPKI pada tanggal 1 Juni 1945 yang untuk selanjutnya ditetapkan sebagai hari lahirnya Pancasila. **Rumusan Pancasila yang resmi terdapat dalam Pembukaan UUD 1945 dengan keterangan sebagai berikut :**



B. KEDUDUKAN PANCASILA

- 1) **Dasar Negara**: dasar dalam mengatur pemerintahan negara dan penyelenggaraan negara
- 2) **Kepribadian Bangsa** : sikap mental dan tingkah laku bangsa indonesia yang mempunyai ciri khas
- 3) **Pandangan Hidup** : menjadi petunjuk arah seluruh kegiatan kehidupan dalam berbagai bidang kehidupan guna mengatur kehidupan berbangsa dan bernegara.
- 4) **Cita – Cita Dan Tujuan Bangsa** : cita-cita dan tujuan yang hendak dicapai bangsa indonesia yaitu suatu masyarakat yang punya jiwa Pancasila
- 5) **Perjanjian Luhur Bangsa** : kesepakatan dan perjanjian serta konsensus bangsa indonesia sebagai dasar negara.
- 6) **Ideologi Negara** : gagasan fundamental mengenai bagaimana hidup bernegara milik seluruh bangsa indonesia bukan ideologi milik negara atau rezim tertentu
- 7) **Sumber Dari Segala Sumber Hukum** : asal, tempat setiap pembentuk hukum di indonesia mengambil atau menimba unsur-unsur dasar yang diperlukan untuk tugasnya itu, dan merupakan tempat untuk menemukan ketentuan-ketentuan yang akan menjadi sisi dari peraturan hukum yang akan di buat
- 8) **Jiwa Bangsa Indonesia** : lahirnya pancasila bersamaan dengan adanya bangsa Indonesia

C. NILAI DASAR PADA SILA PANCASILA

Nilai-nilai dasar yang terkandung dalam Pancasila sebagai dasar negara bersifat tetap

SILA	NILAI
1	<ul style="list-style-type: none">Bangsa Indonesia menyatakan kepercayaannya dan ketaqwaannya terhadap Tuhan Yang Maha EsaMengembangkan sikap hormat menghormati dan bekerjasama antara pemeluk agama dengan penganut kepercayaan yang berbeda-beda terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2	<ul style="list-style-type: none">Mengakui dan memperlakukan manusia sesuai dengan harkat dan martabatnya sebagai makhluk tuhan yang maha esaMengembangkan sikap saling tenggang rasaMengembangkan sikap tidak semena-mena terhadap orang lain
3	<ul style="list-style-type: none">Mengembangkan rasa cinta kepada tanah air dan bangsa.Mengembangkan rasa kebanggaan berkebangsaan dan bertanah air Indonesia.
4	<ul style="list-style-type: none">Mengutamakan musyawarah dalam mengambil keputusan untuk kepentingan bersamaMusyawarah untuk mencapai mufakat diliputi oleh semangat kekeluargaan
5	<ul style="list-style-type: none">Mengembangkan sikap adil terhadap sesamaSuka memberi pertolongan kepada orang lain agar dapat berdiri sendiriTidak menggunakan hak milik untuk usaha-usaha yang bersifat pemerasan terhadap orang lain

2.MATERI UNDANG-UNDANG DASAR 1945

UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945 PEMBUKAAN (Preamble)

Bahwa sesungguhnya Kemerdekaan itu ialah hak segala bangsa dan oleh sebab itu, maka penjajahan di atas dunia harus dihapuskan, karena tidak sesuai dengan peri-kemanusiaan dan peri-keadilan.

Dan perjuangan pergerakan kemerdekaan Indonesia telah sampailah kepada saat yang berbahagia dengan selamat sentausa mengantarkan rakyat Indonesia ke depan pintu gerbang kemerdekaan Negara Indonesia, yang **merdeka, bersatu, berdaulat, adil dan makmur**.

Atas berkat rahmat Allah Yang Maha Kuasa dan dengan didorongkan oleh keinginan luhur, supaya berkehidupan kebangsaan yang bebas, maka rakyat Indonesia menyatakan dengan ini kemerdekaannya.

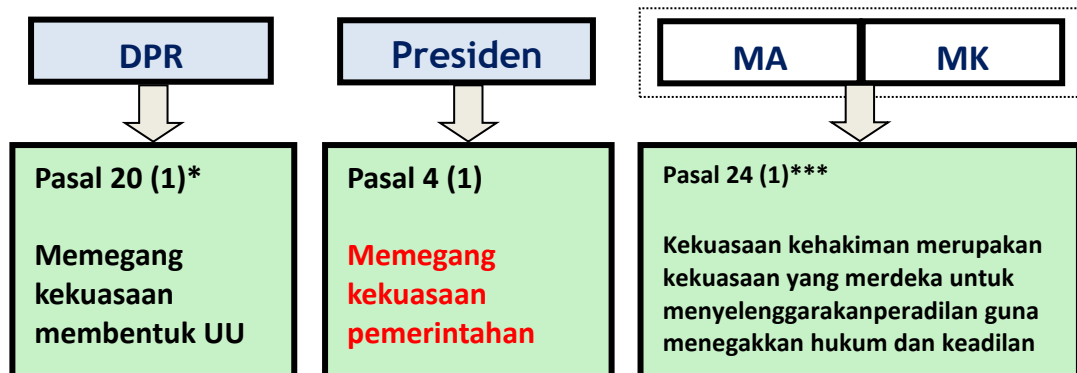
Kemudian daripada itu untuk membentuk suatu Pemerintah Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial, maka disusunlah Kemerdekaan Kebangsaan Indonesia itu dalam suatu Undang-Undang Dasar Negara Indonesia, yang terbentuk dalam suatu susunan Negara Republik Indonesia yang berkedaulatan rakyat dengan berdasar kepada **Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan beradab, Persatuan Indonesia dan Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan, serta dengan mewujudkan suatu Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia**.

Undang-Undang Dasar 1945 tersebut disahkan oleh Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI).

A. UUD 1945 BERISI BEBERAPA HAL BERIKUT :

- 1) Bentuk Dan Kedaulatan Indonesia **Adalah Negara Kesatuan, Yang Berbentuk Republik** [Pasal 1 (1)]

B. LEMBAGA NEGARA YANG MEMEGANG KEKUASAAN MENURUT UUD



C. KEKUASAAN PEMERINTAHAN NEGARA

1) Kekuasaan Presiden antara lain:

- a) Memegang kekuasaan pemerintahan menurut UUD [Pasal 4 (1)];
- b) menetapkan peraturan pemerintah [Pasal 5 (2)*];
- c) memegang teguh UUD dan menjalankan segala UU dan peraturannya dengan selurus-lurusnya serta berbakti kepada Nusa dan Bangsa [Pasal 9 (1)*];
- d) memegang kekuasaan yang tertinggi atas AD, AL, dan AU (Pasal 10);
- e) menyatakan perang, membuat perdamaian dan perjanjian dengan negara lain dengan persetujuan DPR [Pasal 11 (1)****];
- f) membuat perjanjian internasional lainnya... dengan persetujuan DPR [Pasal 11 (2)]
- g) menyatakan keadaan bahaya (Pasal 12);
- h) pengangkatan dan pemberhentian anggota KY dengan persetujuan DPR
- i) pengajuan tiga orang calon hakim konstitusi dan penetapan sembilan orang anggota hakim konstitusi [Pasal 24C (3)***].

2) Masa Jabatan Persiden :

Presiden dan Wakil Presiden memegang jabatan selama 5 tahun, dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk periode 1 kali masa jabatan.

D. KEWENANGAN LEMBAGA NEGARA

1) MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)

- a) Mengubah dan menetapkan Undang-Undang Dasar [Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 37];
- b) Melantik Presiden dan/atau Wakil Presiden [Pasal 3 ayat (2)];
- c) Memberhentikan Presiden dan/atau Wakil Presiden dalam masa jabatannya menurut Undang-Undang Dasar [Pasal 3 ayat (3)];

2) KEKUASAAN KEHAKIMAN MAHKAMAH KONSTITUSI (MK)

- a) berwenang mengadili pada tingkat pertama dan terakhir yang putusannya bersifat final untuk menguji undang-undang terhadap Undang-Undang Dasar, memutus sengketa kewenangan lembaga negara yang kewenangannya diberikan oleh Undang-Undang Dasar, memutus pembubaran partai politik, dan memutus perselisihan tentang hasil pemilihan umum [Pasal 24C (1)***];
- b) wajib memberikan putusan atas pendapat Dewan Perwakilan Rakyat mengenai dugaan pelanggaran oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden menurut Undang-Undang Dasar [Pasal 24C (2)***].

E. PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. **Setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan [Pasal 31 (1)****]**
2. Setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya [Pasal 31 (2)****]
3. Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang [Pasal 31 (3)****]

F. PEREKONOMIAN NASIONAL

1. Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat [Pasal 33 (3)]
2. **Cabang-cabang produksi yang penting bagi negara dan menguasai hajat hidup orang banyak dikuasai oleh negara [Pasal 33 (2)]**
3. Fakir miskin dan anak-anak yang terlantar dipelihara oleh negara [Pasal 34 (1)****]

G. Amandemen UUD 1945

1. **Amandemen pertama** UUD 1945 ditetapkan dalam Sidang Umum Majelis Permusyawaratan Rakyat Tahun 1999 (SU MPR 1999). Dalam sidang ini MPR telah merubah 9 pasal UUD 1945, yaitu pasal 5 ayat (1), pasal 7, pasal 9, pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), pasal 14, pasal 15, pasal 17 ayat (2) dan ayat (3), pasal 20 dan pasal 21. Pergeseran ini telah membuat UUD 1945 menganut paradigma baru dalam hal pengaturan kekuasaan negara, yaitu dari paradigma pembagian kekuasaan (division of power/distribution of power) menjadi pemisahan kekuasaan (separation of power).
2. **Amandemen kedua** UUD 1945 dicapai dalam Sidang Tahunan Majelis Permusyawaratan Rakyat tahun 2000 (ST MPR 2000). Dalam sidang ini MPR telah mengubah atau menambah 25 pasal dan 5 bab. Yang terpenting dari perubahan kedua ini adalah penegasan prinsip otonomi daerah, penegasan mengenai hak-hak DPR dan anggota DPR, serta penerimaan pasal-pasal tentang hak asasi manusia.
3. **Amandemen ketiga** UUD 1945 dicapai dalam Sidang Tahunan Majelis Permusyawaratan Rakyat tahun 2001 (ST MPR 2001) yang berlangsung pada tanggal 3 sampai 9 november 2001. Dalam sidang ini MPR telah mengubah atau menambah 23 pasal dan 3 bab. Materi yang terpenting adalah penerimaan pasal tentang pemilihan presiden secara langsung pada putaran pertama (first round), penerimaan pasal tentang pemberhentian presiden (impeachment), pengaturan tentang Pemilihan Umum, dan disetujuinya pasal-pasal tentang pembentukan lembaga-lembaga baru, yaitu Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Mahkamah Konstitusi (MK) dan Komisi Yudisial (KY).

4. **Amandemen keempat** UUD 1945 dicapai dalam Sidang Tahunan Majelis Permusyawaratan Rakyat tahun 2002 (ST MPR 2002) yang berlangsung pada tanggal 1 sampai 11 Agustus 2002. Perubahan terpenting yang dicapai dalam sidang pamungkas proses perubahan UUD 1945 ini adalah MPR terdiri dari DPR dan DPD saja, pemilihan presiden putaran kedua (second round) yang dikembalikan kepada rakyat bila pada putaran pertama (first round) tidak ada calon yang memenuhi persyaratan perolehan suara, penghapusan Dewan Pertimbangan Agung (DPA) dan penghapusan penjelasan UUD 1945.

3.MATERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN

A. DASAR-DASAR PERENCANAAN :

1. Undang-undang yang menjadi rujukan dalam perencanaan pembangunan adalah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Aturan sebagai pedoman penyusunan Rancangan Pembangunan Di Daerah: Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
3. Aturan yang mengatur tentang perencanaan pembangunan baik nasional maupun daerah : Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021.
4. Kementerian/Lembaga Negara yang bertugas menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) adalah Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
5. Visi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005-2025 adalah Indonesia yang Mandiri, Maju, Adil dan Makmur.
6. Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 adalah Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong
7. Sembilan (9) misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 disebut Nawa Cita.Dokumen yang dijadikan pedoman penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional (RAPBN) adalah Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
8. 7 agenda pembangunan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 disebut Prioritas Nasional
9. Prioritas Nasional dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024
 - a) Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas
 - b) Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan dan Menjamin Pemerataan
 - c) Meningkatkan Sumber Daya MRevolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan
10. Visi RPJMD DIY Tahun 2017-2022 adalah Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Jogja

11. Muatan pokok yang ada di dalam Renstra yaitu Perangkat Daerah, Tujuan, Sasaran, Program dan kegiatan Perangkat Daerah
12. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah
13. Kementerian Dalam Negeri membangun SIPD yang merupakan singkatan dari Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sebagai tindak lanjut UU 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah. Sistem berbasis daring itu merupakan sistem informasi yang memuat sistem perencanaan pembangunan daerah dan sistem keuangan daerah, serta sistem pemerintahan daerah yang lain, termasuk sistem pembinaan dan pengawasan pemerintahan daerah.

B. PERENCANAAN PEMBANGUNAN & UUD 1945

Perencanaan Strategis Adalah Proses Yang Dilakukan Suatu Organisasi Untuk Menentukan Strategi Atau Arah, Serta Mengambil Keputusan Untuk Mengalokasikan Sumber Dayanya (Termasuk Modal Dan Sumber Daya Manusia) Untuk Mencapai Strategi Ini

1. Visi abadi Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tercantum di dalam Pembukaan UUD 1945 adalah : Negara Indonesia yang Merdeka, Bersatu, Berdaulat, Adil dan Makmur
2. Tujuan abadi Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tercantum di dalam Pembukaan UUD 1945 adalah:
 - a) Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia.
 - b) Memajukan kesejahteraan umum.
 - c) Mencerdaskan kehidupan bangsa.
 - d) Ikut serta dalam mewujudkan perdamaian dunia.

C. PROSES PERENCANAAN PEMBANGUNAN

1. **Proses Politik** : Pemilihan langsung Presiden dan Kepala Daerah menghasilkan rencana pembangunan hasil proses politik , khususnya penjabaran Visi dan Misi dalam RPJM
2. **Proses Teknokratik** : Perencanaan yang dilakukan oleh perencana profesional, atau oleh lembaga / unit organisasi yang secara fungsional melakukan perencanaan, khususnya dalam pemantapan peran, fungsi dan kompetensi lembaga perencana
3. **Proses Partisipatif** : Perencanaan yang melibatkan masyarakat , antara lain melalui pelaksanaan MusrenbanG
4. **Proses Bottom-Up dan Top-Down** : Perencanaan yang aliran prosesnya dari atas ke bawah atau dari bawah ke atas dalam hirarki pemerintahan.

D. LEMBAGA KORDINATOR PENYUSUN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAN PENGESAH DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN

1. Lembaga Penyusun :

NASIONAL		DAERAH	
DOKUMEN PERENCANAAN	LEMBAGA PENYUSUN	DOKUMEN PERENCANAAN	LEMBAGA PENYUSUN
RPJPN (20 TH)	BAPPENAS	RPJPD (20 TH)	BAPPEDA
RPJMN (5 TH)	BAPPENAS	RPJMD (5 TH)	BAPPEDA
RKP (1 TH)	BAPPENAS	RKPD (1 TH)	BAPPEDA

➤ **BAPPENAS: Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

➤ **BAPPEDA: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

2. Pengesahan Dokumen

NASIONAL		DAERAH	
DOKUMEN PERENCANAAN	LEMBAGA PENYUSUN	DOKUMEN PERENCANAAN	LEMBAGA PENYUSUN
RPJPN (20 TH)	Undang-Undang	RPJPD (20 TH)	Peraturan Daerah
RPJMN (5 TH)	Peraturan Presiden	RPJMD (5 TH)	Peraturan Daerah
RKP (1 TH)	Peraturan Presiden	RKPD (1 TH)	Peraturan Kepala Daerah

4.MATERI KEPEGAWAIAN

A. PENGERTIAN KEPEGAWAIAN

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) diatur dalam UU No.5 tahun 2014
2. **ASN adalah** Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
3. ASN terdiri dari:
 - PNS (Pegawai Negeri Sipil)
 - PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)

PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa, kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi, kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

B. SASARAN KINERJA PEGAWAI

SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) adalah Rencana kerja dan target yang akan dilaksanakan oleh seorang Pegawai Negeri Sipil yang memuat kegiatan tugas pokok jabatan yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu

C. PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Pengembangan kompetensi merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.
2. Pengembangan kompetensi dilakukan pada tingkat:
 - a. instansi; dan
 - b. nasional
3. Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.
4. Pengembangan kompetensi menjadi dasar pengembangan karier dan menjadi salah satu dasar bagi pengangkatan Jabatan.

D. JENIS CUTI

1. **Cuti Tahunan (12 Hari Kerja)**
Diberikan bagi PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus
2. **Cuti Besar (3 bulan)**
3. **Cuti Sakit (1 s.d 14 hari)**
PNS yang mengalami gugur kandungan juga berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1,5 bulan
4. **Cuti Bersalin/Melahirkan (3 bulan)**
5. **Cuti Karena Alasan Penting;Cuti Bersama;**
6. **Cuti Di Luar Tanggungan Negara**

E. PEMBERHENTIAN

1. **PNS dapat diberhentikan sementara apabila:**
 - a) diangkat menjadi pejabat negara

- b) diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural
 - c) ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana
2. Batas usia pensiun untuk PNS yang menduduki jabatan fungsional adalah 60 tahun.
 3. PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani diberhentikan dengan hormat apabila:
 - a) tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya;
 - b) menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya
 - c) tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit

F. DISIPLIN PNS

PNS dilarang memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:

1. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat
2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS
3. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye

G. TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN DISIPLIN PNS

1. Hukuman Disiplin ringan
 - a) teguran lisan;
 - b) teguran tertulis;
 - c) pernyataan tidak puas secara tertulis.
2. Hukuman Disiplin sedang
 - a) pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 (enam) bulan;
 - b) pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 (sembilan) bulan; atau
 - c) pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 (dua belas) bulan.
3. Jenis Hukuman Disiplin berat
 - a) penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan;
 - b) pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan;
 - c) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

5.MATERI KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KORPRI)

A. PEMBENTUKAN KORPRI

Dengan Keputusan **Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tanggal 29 November 1971** terbentuklah KORPRI sebagai satu-satunya wadah untuk menghimpun dan membina seluruh Pegawai Republik Indonesia diluar kedinasan

KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh pegawai Republik Indonesia demi peningkatan perjuangan, pengabdian serta kesetiaan kepada cita-cita perjuangan bangsa dan negara kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 yang bersifat demokratis, mandiri, bebas, netral dan bertanggungjawab .

B. TUJUAN DAN MISI KORPRI

1. **TUJUAN KORPRI** adalah untuk Menghimpun dan menyatukan pegawai Republik Indonesia untuk mewujudkan rasa setia kawan dan tali persaudaraan antara sesama pegawai Republik Indonesia.
2. **MISI KORPRI** adalah untuk Meningkatkan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya
3. **CITA CITA KORPRI** adalah cita-cita bangsa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD 1945

C. FUNGSI KORPRI

1. Pelopor dalam meningkatkan kesejahteraan dan profesionalisme anggota;
2. Pelindung dan pengayom para anggota;
3. Penyalur kepentingan anggota;
4. Pendorong dalam meningkatkan taraf hidup sosial ekonomi masyarakat dan lingkungannya;
5. Pelopor pelayanan dalam menyukkseskan program pembangunan sosial;
6. Mitra kerja yang aktif dalam proses pengambilan keputusan dan kebijakan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. DOKTRIN KORPRI

Doktrin adalah kebulatan tekad dan kesatuan pemikiran KORPRI tentang dasar-dasar dan pokok-pokok pelaksanaan serta pengembangan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara, dan menjadi pedoman serta pembimbing bagi segenap anggota dalam melaksanakan asas dan mencapai tujuan KORPRI.

Sesuai Keputusan Munas KORPRI Kelima Nomor : Kep - 05/MUNAS/1999 tgl 16 Pebruari 1999 ditetapkan Doktrin KORPRI disebut “**BHINNEKA KARYA ABDI NEGARA**”

Yang berarti walaupun pegawai Republik Indonesia melaksanakan tugas di berbagai bidang dengan jenis karya yang beraneka ragam, tetapi tetap satu dalam rangka melaksanakan pengabdian kepada masyarakat bangsa dan negara

E. KODE ETIK KORPRI

Sesuai Keputusan Musyawarah Nasional Kelima KORPRI No. 06/Munas/1999 tanggal 16 Pebruari 1999 ditetapkan KODE ETIK KORPRI adalah “**PANCA PRASETIA KORPRI**”

F. PANCA PRASETIA KORPRI

Kami anggota Korps Pegawai Republik Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa adalah insan yang :

1. Setia dan taat kepada Negara Kesatuan dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara serta memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia negara;
3. Mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat di atas kepentingan pribadi dan golongan;
4. Bertekad memelihara persatuan dan kesatuan bangsa dan kesetiakawanan korps pegawai Republik Indonesia;
5. Berjuang menegakkan kejujuran dan keadilan, serta meningkatkan kesejahteraan dan profesionalisme.

G. KEANGGOTAAN KORPRI

1. Pegawai Negeri Sipil;
2. Pegawai BUMN dan BUMD;
3. Perangkat desa.
4. Sistem Keanggotaan :
 - Bagi PNS dan perangkat pemerintahan desa menganut stelsel pasif, artinya setiap anggota PNS dan perangkat pemerintah desa secara otomatis dianggap sebagai anggota KORPRI.

- Bagi pegawai BUMN, BUMD dan anak perusahaannya menganut stelsel aktif, artinya para pegawai BUMN / BUMD serta anak perusahaannya untuk dapat menjadi anggota KORPRI harus mengajukan permohonan.

H. HAK ANGGOTA KORPRI

1. Memilih dan dipilih dalam kepeguruan;
2. Bicara, mengajukan pendapat dan saran untuk kemajuan organisasi;
3. Aktif dalam melaksanakan keputusan organisasi;
4. Mendapat perlindungan dan pembelaan atas perlakuan yang tidak adil atau atas berkurangnya hak-hak anggota sebagai pegawai serta dalam menghadapi perkara di pengadilan;
5. Mendapatkan perlindungan dan pembelaan dalam tugas kedinasan.

I. KEUANGAN LEMBAGA KORPRI DIPEROLEH DARI:

1. Bantuan Pemerintah dan atau Pemerintah Daerah
2. Sumbangan yang tidak mengikat
3. Iuran anggota

6. MATERI PENGETAHUAN PERKANTORAN

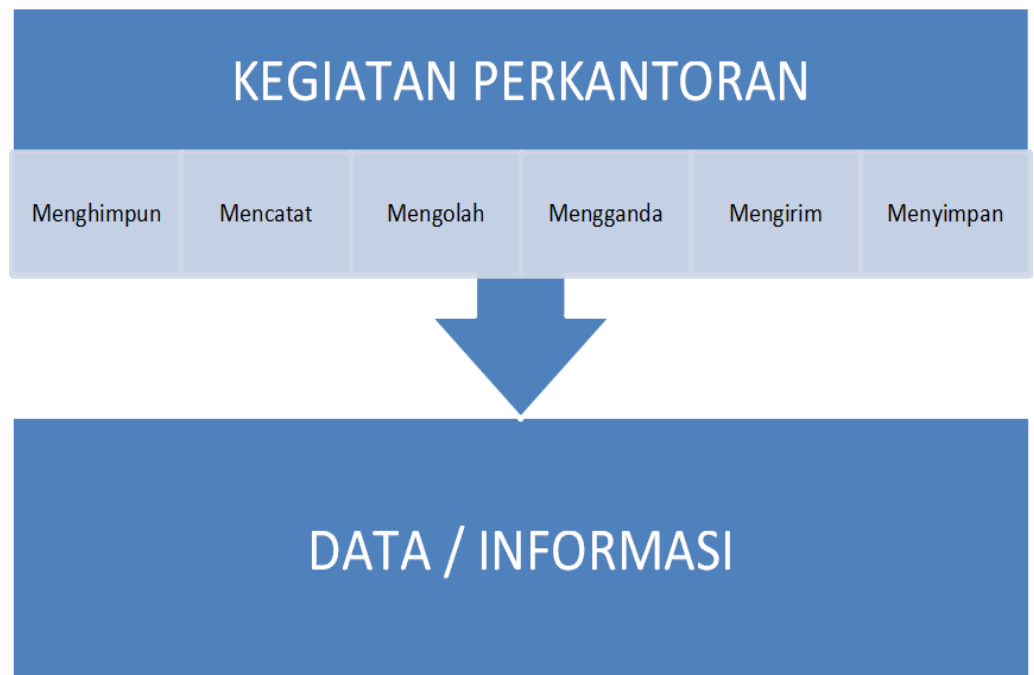
A. KEGIATAN PERKANTORAN

adalah segenap kegiatan yang dijalankan dalam rangka usaha penyelenggaraan perkantoran guna membantu pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi

B. BERBAGAI AKTIVITAS KANTOR



C. FUNGSI KANTOR



D. ADMINISTRASI

Administrasi sendiri pertama kali digunakan dalam bahasa Yunani, yakni *administrare* atau sebuah kegiatan untuk memberikan layanan dan bantuan. Dalam karyanya yang berjudul *Pengantar Ilmu Administrasi* terbitan tahun 2020, Alemina Henuk-Kacaribu mengatakan bahwa administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan dari berbagai hal untuk mewujudkan tujuan bersama.

Secara umum, pengertian administrasi dapat dilakukan apabila digunakan oleh lebih dari satu orang, hal ini dikarenakan administrasi menghubungkan pekerjaan antar dua orang atau lebih sehingga bisa saling bekerja sama.

Pengertian Administrasi pada dasarnya adalah sebuah aktivitas atau bentuk usaha yang memiliki hubungan kuat dengan banyak pengaturan kebijakan, yang mana salah satu tujuannya untuk mewujudkan target dari sebuah perusahaan atau organisasi.

Oleh karena itu, administrasi mempunyai peran yang cukup vital untuk berbagai aspek dan aktivitas untuk sebuah perusahaan atau organisasi bisa tetap bertahan dan terus berkembang.

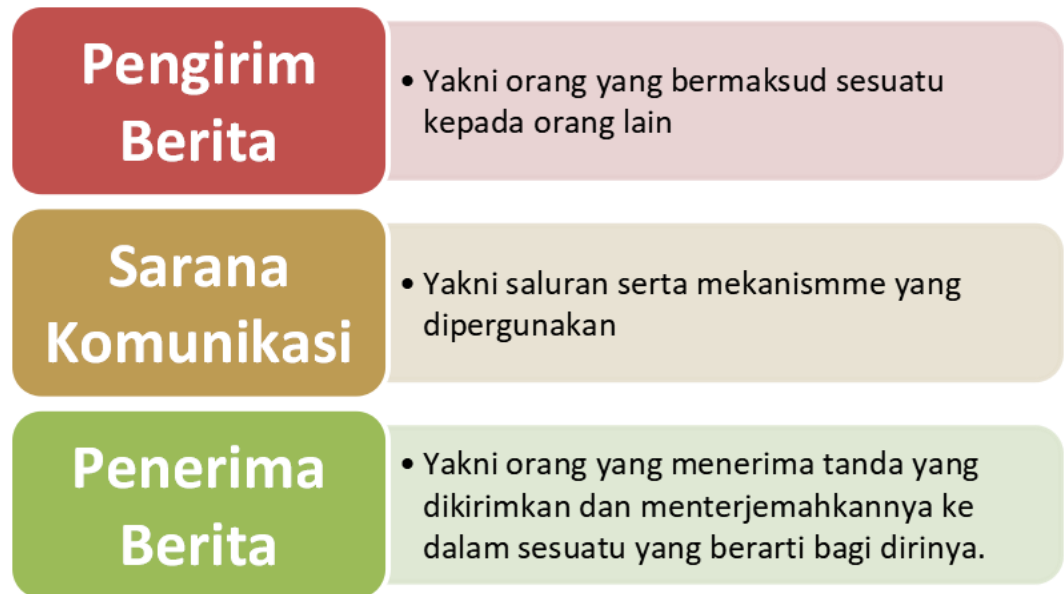
Pengertian administrasi dalam arti sempit Menurut Hendi Haryadi dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf* (2009), pengertian administrasi didefinisikan sebagai sebuah kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis.

1. Tujuan administrasi dalam arti sempit sendiri adalah menyediakan keterangan sekaligus memudahkan kegiatan tersebut untuk mendapatkan informasi kembali. Pengertian Administrasi dalam artian sempit bisa juga dikatakan sebagai bentuk tata usaha dari perusahaan atau organisasi.
2. **Pengertian administrasi dalam arti luas, administrasi dapat dipahami sebagai aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang. Aktivitas kerja sama tersebut ditentukan berdasarkan pembagian kerja yang telah disesuaikan secara terstruktur untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.**

E. Komunikasi

1. Adalah penyampaian warta yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain.
2. Penyalinan gagasan-gagasan dari seseorang ke dalam pikiran orang lain sehingga tercapai pengertian yang ditentukan dan menimbulkan tindakan-tindakan yang diharapkan.

F. UNSUR-UNSUR UTAMA DALAM PROSES KOMUNIKASI



G. CARA & ALAT YG DIGUNAKAN UNTUK MENGADAKAN KOMUNIKASI

1. Wawancara
2. Rapat kerja, konperensi, atau pertemuan diantara segenap anggota organisasi.
3. Pembicaraan telpon
4. Buku petunjuk, buku pedoman, brosur, dan lain-lain terbitan yang dikeluarkan organisasi untuk pekerja
5. Laporan tahunan kepada para anggota organisasi
6. Surat Edaran
7. Surat yang akan dikirimkan langsung pada pegawai
8. Papan
9. Film / slide dan alat alat lain yang sejenis

H. ETIKA MENERIMA TAMU

1. Menyambut tamu dengan senyum dan sikap yang ramah, mempersilahkan untuk menunggu di ruang tamu yang sudah disediakan, mengantarkan tamu dan menunjukkan ke arah yang dituju dengan telapak tangan ke arah atas dan jari rapat
2. Apabila pejabat yang ingin ditemui oleh tamu tidak ada di tempat, sebaiknya meminta kepada tamu agar meninggalkan pesan untuk dicatat dan diberitahukan kepada pejabat yang dikehendaki.

I. ETIKA MENERIMA TELEPON

Menerima telepon kedinasan sebaiknya berikan respon secara tepat dan lugas.

J. SURAT DINAS DAN LAPORAN

1. Syarat isi surat dinas yang baik harus jelas, tepat, tuntas, sopan, baku, singkat dan padat
2. Uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi dituangkan dalam berita acara
3. Salah satu fungsi laporan sebagai alat untuk membina kerjasama, saling pengertian, komunikasi dan koordinasi.
4. Laporan Pengendalian adalah dokumen yang melibatkan proses kontrol dan menggambarkan pelaksanaan kinerja yang telah berlangsung
5. Urutan langkah-langkah pembuatan laporan adalah menerima perihal – mengumpulkan data – mengklasifikasi data – evaluasi dan pengolahan data – membuat kerangka laporan.

K. ARSIP

1. ARSIP VITAL adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Pemeriksaan arsip perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip siap untuk disimpan, apakah sudah ada instruksi untuk disimpan, dan apakah surat-surat tersebut masih akan diproses atau tidak
3. Pengindeksan dengan system subyek adalah mengelompokkan arsip sesuai dengan pemasalahannya

7.MATERI BAHASA INDONESIA

A. SURAT DINAS

Surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan yang dibuat oleh instansi resmi dan dapat juga dibuat oleh perseorangan. Surat dinas ditulis dengan menggunakan bahasa ragam tulis baku yang biasanya bercirikan bahasanya jelas, mudah dipahami dan teratur. Sebagai sarana komunikasi, surat memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Bukti komunikasi tertulis
2. Bukti historis tertulis
3. Bukti perjanjian tertulis

B. BAGIAN SURAT DINAS

1. Kepala (kop) surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat
4. Lampiran surat
5. Perihal (hal) surat
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka surat
8. Isi surat (pembuka, isi, dan penutup)
9. Salam penutup
10. Pengirim surat
11. Tembusan surat
12. Inisial pembuat surat.

C. TANGGAL SURAT

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun tanggal surat:

1. Nama tempat instansi pembuat surat tidak ditulis karena sudah tercantum di dalam kop surat.
2. Angka tahun ditulis lengkap.
3. Nama bulan ditulis dengan huruf dan penulisannya harus cermat.

4. Pada akhir tanggal surat tidak dibubuhi tanda baca.

Contoh:

20 November 2016

20 Februari 2016

D. HAL SURAT

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan hal surat:

1. Huruf awal kata *hal* atau *perihal* ditulis dengan huruf kapital.
2. Satuan yang digunakan untuk menyatakan hal surat diusahakan singkat, tetapi jelas.
3. Panjang satuan jangan sampai melebihi separo lebar kertas.
4. Yang ditulis dengan huruf kapital hanya pada huruf awal kata pertama.
5. Kata hal diikuti tanda titik dua tanpa disela dengan spasi.
6. Tidak disertai tanda baca pada akhir baris.

Contoh:

Hal : Permohonan izin mengajar

Hal : Pelelangan mobil kantor

Bagian *nomor surat*, *lampiran*, dan *hal surat* lazim ditulis pada baris yang berurutan secara vertikal dan diikuti dengan tanda titik dua. Demi keindahan surat, titik dua yang mengikuti *nomor*, *lampiran*, dan *hal* ditulis secara vertikal.

Contoh:

Nomor : 135/SMP.5/2016

Lampiran : Lima berkas

Hal : Permohonan narasumber

E. TEMBUSAN SURAT

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tembusan surat:

1. Tembusan surat ditulis pada bagian kiri bawah.
2. Huruf awal kata tembusan ditulis dengan huruf kapital.
3. Tanda titik dua mengikuti kata *tembusan* jika tembusannya lebih dari satu.
4. Satuan *kepada Yth.* tidak perlu digunakan.

5. Yang ditembusi ialah *nama jabatan* atau *nama orang*, bukan *nama instansi*
6. Kata *arsip* atau *pertinggal* tidak perlu dicantumkan.
7. Di belakang nama pihak yang ditembusi tidak perlu dibubuhkan ungkapan-ungkapan yang tidak berfungsi, misalnya *sebagai laporan*.

Contoh :

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul
2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul

F. LAMPIRAN SURAT

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan lampiran surat:

1. Huruf awal kata lampiran ditulis dengan huruf kapital.
2. Jumlah lampiran ditulis dengan huruf.
3. Jika surat yang dikirimkan tidak dengan lampiran, bagian lampiran tidak dituliskan.
4. Jika bagian lampiran sudah terlanjur dicetak, untuk menyatakan bahwa surat itu tidak disertai lampiran tidak perlu dituliskan tanda hubung (-).
5. Kata *lampiran* diikuti tanda titik dua.
6. Pada akhir baris tidak disertai tanda baca.

Contoh:

Lampiran : Lima lembar

Lampiran : Dua berkas

G. ALINEA PENUTUP

Contoh alinea penutup

1. Contoh Penutup Surat Undangan:

Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.

2. Contoh Penutup Surat:

- a. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- b. Atas bantuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- c. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

H. TINGKAT KEAMANAN

1. Sangat Rahasia disingkat (SR), yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, siaran itu akan **membahayakan keamanan dan keselamatan negara**;
2. Rahasia disingkat (R), yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak negara akan dirugikan;
3. Biasa disingkat (B), yaitu tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk ke dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

I. TATA BAHASA BAKU BAHASA INDONESIA

Bahasa baku mendukung empat fungsi, yaitu (1) **fungsi pemersatu**, (2) **fungsi pemberi kekhasan**, (3) **fungsi pembawa kewibawaan**, dan (4) **fungsi sebagai kerangka acuan**. Tiga fungsi pertama disebut **fungsi pelambang atau simbolik**, sedangkan satu fungsi terakhir disebut **fungsi objektif**. Bahasa baku memperhubungkan semua penutur berbagai dialek bahasa itu. Dalam fungsi pemersatu, bahasa baku membentuk satu masyarakat bahasa yang mencakupi seluruh penutur dialek bahasa tersebut, selain mempermudah proses identifikasi penutur dengan seluruh anggota ;abi pendahuluan kelompok masyarakat penutur bahasa Baku itu. Bahasa Indonesia yang digunakan di dalam media massa nasional, baik cetak maupun elektronik, agaknya dapat diberi predikat sebagai pendukung fungsi pemersatu. Bahasa Indonesia ragam tulis dalam media yang diterbitkan di Jakarta selaku pusat pembangunan, baik yang berupa buku teks, karya ilmiah populer maupun berbagai jenis tulisan dalam majalah dan surat kabar, memainkan peranan yang sangat menentukan sebagai pemersatu. Untuk bahasa lisan, peranan seperti itu terlihat dalam penggunaan bahasa Indonesia di radio dan televisi, terutama dalam siaran berita, pidato, ceramah, dan acara resmi lain.

8. SEJARAH INDONESIA

A. PERIODISASI SEJARAH BANGSA INDONESIA

- Masa Praaksara.
- Masa Hindu-Budda (abad ke 5 hingga 15 Masehi),
- Masa Islam (abad ke 12 hingga 16)
- Masa Penjajahan Belanda (dari tahun 1605 hingga 1942),
- Masa Penjajahan Jepang (tahun 1942 hingga 1945),
- Masa Kemerdekaan (1945 hingga sekarang) masa kemerdekaan dibagi menjadi sub periode:
 - a. *Masa Perjuangan mempertahankan Kemerdekaan pada masa Orde Lama (1945 – 1949),*
 - b. *Masa Demokrasi Liberal atau di Orde lama (1949-1959),*
 - c. *Masa Demokrasi Terpimpin atau di Orde Lama (1959-1967),*
 - d. *Masa Orde Baru (1967-1998)*
 - e. *Masa Orde Reformasi Reformasi (1998- sekarang)*

B. SEJARAH PERJUANGAN MERAIH KEMERDEKAAN

ORGANISASI BUDI UTOMO

- Budi Utomo didirikan pada 20 Mei 1908 oleh Dr. Soetomo dan para mahasiswa STOVIA, yaitu Goenawan Mangoenkoesoemo dan Soeraji atas gagasan Dr. Wahidin Sudirohusodo.
- Menjadi penanda kebangkitan nasionalisme di Indonesia.
- Kebangkitan nasional diperingati setiap tanggal 20 Mei.

C. SEJARAH PERJUANGAN KEMERDEKAAN

Peristiwa Rengasdengklok

Merupakan peristiwa penculikan yang dilakukan oleh golongan pemuda antara lain: Soekarni, Wikana, Aidit dan Chaerul Saleh dari perkumpulan “*Menteng 31*” terhadap Soekarno dan Hatta. Penyebabnya karena ada perbedaan pendapat antara golongan tua dan golongan muda agar mempercepat proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.

D. PROKLAMASI

1. Penyusunan Teks Proklamasi Kemerdekaan Indonesia dilakukan melalui perundingan antara golongan muda dan golongan tua, yang berlangsung mulai pukul 02.00 – 04.00 dini hari.
2. Tempat penulisan Teks Proklamasi Kemerdekaan Indonesia dilakukan di ruang makan Laksamana Tadashi Maeda, Jalan Imam Bonjol no. 1.
3. Konsep Teks Proklamasi dibuat oleh Ir. Soekarno.

4. Di ruang depan hadir .M Diah, Sayuti Melik, Sukarni, dan Soediro.
5. Soekarni mengusulkan agar yang menandatangani Teks Proklamasi adalah Ir. Soekarno dan Drs. Moh. Hatta atas nama bangsa Indonesia.
6. Yang mengetik Teks Proklamasi adalah Sayuti Melik.

E. SEJARAH PERJUANGAN MEMPERTAHAKAN KEMERDEKAAN Dekrit Presiden 5 Juli 1959

Faktor utama penyebab dikeluarkannya dekrit presiden, karena kegagalan Badan Konstituante untuk menetapkan undang-undang baru untuk mengganti UUDS 1959, Isi Dekrit Presiden 5 Juli 1959 :

1. Dibubarkannya Konstituante
2. Diberlakukannya kembali UUD 1945
3. Tidak berlakunya lagi UUDS 1950
4. Dibentuknya Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara (MPRS) dan Dewan Pertimbangan Agung Sementara (DPAS) yang diberlakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

F. KONGRES PEMUDA II TANGGAL 28 OKTOBER 1928

Lagu Indonesia Raya sebagai lagu kebangsaan kita, pertama kali diperkenalkan oleh komponisnya, Wage Rudolf Soepratman dalam kongres ini.

G. UUD Sementara 1950 berlaku di Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1950 s.d. 5 Juli 1959

H. SEJARAH PERJUANGAN MEMPERTAHAKAN KEMERDEKAAN

KONFERENSI MEJA BUNDAR

Tanggal : 23 Agustus 1949 sampai 2 November 1949

Tempat : Den Haag, Belanda

Tujuan : Mengakhiri perselisihan antara Indonesia dan Belanda dengan cara diplomasi

Hasil : salah satu hasil KMB adalah Belanda mengakui kedaulatan Indonesia sepenuhnya dan tanpa syarat, paling lambat pada tanggal 30 Desember 1949

B. MATERI ESSAY

1.Struktur, Tata Kerja, Dan Tupoksi

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (UU Pemda) telah disahkan oleh Presiden RI sejak tanggal 30 September 2014, yang merupakan amanat Pasal 18 ayat (7) UUD 1945 guna mengatur susunan dan tata cara penyelenggaraan pemerintahan daerah, menggantikan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah karena dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, ketatanegaraan, dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

UU Pemda mengatur bahwa Presiden memegang kekuasaan pemerintahan sesuai UUD 1945 yang diuraikan dalam berbagai Urusan Pemerintahan. Dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan, Presiden dibantu oleh menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan tertentu, sedangkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di daerah dilaksanakan oleh pemerintah daerah berdasarkan asas Desentralisasi, Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan. Urusan Pemerintahan sendiri terdiri atas Urusan Pemerintahan Absolut, Urusan Pemerintahan Konkuren, dan Urusan Pemerintahan Umum.

Urusan Pemerintahan Absolut sepenuhnya merupakan kewenangan pemerintah pusat, meliputi politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter dan fiskal nasional, dan agama. Meskipun demikian, dalam penyelenggaraannya pemerintah pusat dapat melaksanakan sendiri atau melimpahkan wewenang kepada instansi vertikal di daerah atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP) berdasarkan asas Dekonsentrasi.

Urusan Pemerintahan Konkuren merupakan urusan pemerintahan yang dibagi antara pemerintah pusat, daerah provinsi, dan daerah kabupaten/kota, yang menjadi dasar pelaksanaan Otonomi Daerah. Urusan Pemerintahan Konkuren yang menjadi kewenangan pemerintah pusat adalah apabila lokasi, penggunaan, manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah provinsi atau lintas negara, penggunaan sumber daya lebih efisien apabila dilakukan oleh pemerintah pusat, dan/atau strategis bagi kepentingan nasional. Penyelenggaraannya dilakukan oleh pemerintah pusat (K/L), GWPP atau instansi vertikal berdasarkan asas dekonsentrasi, atau pemda berdasarkan asas Tugas Pembantuan.

Urusan Pemerintahan Konkuren yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi adalah apabila lokasi, penggunaan, manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah kabupaten/kota, dan/atau penggunaan sumber daya lebih efisien apabila dilakukan oleh pemerintah provinsi. Sedangkan Urusan Pemerintahan Konkuren yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten/kota adalah apabila lokasi, penggunaan, manfaat atau dampak negatifnya dalam daerah kabupaten/kota, dan/atau penggunaan sumber daya lebih efisien apabila dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota.

Adapun Urusan Pemerintahan Konkuren, yaitu:

1. Urusan Pemerintahan Wajib

Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas:

- a. Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar, antara lain pendidikan; kesehatan; pekerjaan umum dan penataan ruang; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; serta sosial.
- b. Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, antara lain tenaga kerja; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pangan; pertanahan; lingkungan hidup; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; pemberdayaan masyarakat dan desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; perhubungan; komunikasi dan informatika; koperasi, usaha kecil, dan menengah; maupun penanaman modal.

2. Urusan Pemerintahan Pilihan

Urusan Pemerintahan Pilihan dipetakan berdasarkan potensi, proyeksi penyerapan tenaga kerja, dan pemanfaatan lahan, antara lain bidang kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, dan transmigrasi.

UU Pemda juga memperkenalkan terminologi urusan pemerintahan yang baru, yaitu Urusan Pemerintahan Umum yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala Pemerintahan, namun diselenggarakan oleh gubernur dan bupati/wali kota di wilayah kerja masing-masing dengan dibantu oleh instansi vertikal dan dibiayai dari APBN. Bupati/wali kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum pada tingkat kecamatan melimpahkan kewenangannya kepada camat.

Adapun yang menjadi Urusan Pemerintahan Umum, meliputi:

- a. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- d. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan yang ada di wilayah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia,

pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
- g. Pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.

Guna menunjang kelancaran pelaksanaan Urusan Pemerintahan Umum, dibentuk Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) sesuai wilayah kerja, dimana Forkopimda provinsi dipimpin oleh gubernur sedangkan Forkopimda kabupaten/kota dipimpin oleh bupati/wali kota, dengan anggota pimpinan DPRD; pimpinan kepolisian daerah; pimpinan Kejaksaan; dan pimpinan satuan teritorial TNI di daerah. Forum koordinasi pimpinan di tingkat kecamatan dipimpin oleh camat, dengan anggota pimpinan kepolisian di kecamatan dan pimpinan kewilayahan TNI di kecamatan.

2. Rencana Strategis

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan suatu organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan. Periode renstra biasanya adalah 5 tahun, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

1. PENGERTIAN RPJMD & RENSTRA PD

a. PENGERTIAN RPJMD

- 1) RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah dan keuangan Daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJPD dan RPJMN.
- 2) RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

b. PENGERTIAN RENSTRA PD

- 1) Rencana Strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/ atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai

dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah dengan penjelasan sebagai berikut :

- **Tujuan adalah** sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan.
- **Sasaran adalah** rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah.
- **Program adalah** penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
- **Kegiatan Perangkat Daerah adalah** serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.

2) Rencana strategis Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada setelah RPJMD ditetapkan.



2. Reformasi Birokrasi

Pemerintah tengah fokus melakukan penyederhanaan birokrasi. Tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan pejabat administrasi menjadi pejabat fungsional. Namun lebih dari itu untuk mewujudkan pemerintahan yang lebih profesional, lincah, dan dinamis. Penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja yang lebih agile didukung dengan pengelolaan kinerja aparatur sipil negara (ASN) yang optimal. Menteri PANRB telah menetapkan Peraturan Menteri PANRB No. 6/2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN dan Peraturan Menteri PANRB No. 7/2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dapat dijadikan pedoman pelaksanaan sistem kerja dan pengelolaan ASN. Selanjutnya, dalam Pasal 4 ayat (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:

1. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
2. Penyetaraan Jabatan; dan
3. Penyesuaian Sistem Kerja.

Penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan penyesuaian sistem kerja secara mendasar yang mampu mentransformasi cara kerja pemerintahan. Sistem kerja yang sebelumnya bersifat berjenjang atau hierarkis menjadi sistem kerja yang sederhana dengan mengedepankan kerja tim yang fokus pada hasil.

Melalui sistem kerja yang baru, pejabat fungsional akan dapat ditugaskan secara flexible, changeable, dan moveable dengan pengelolaan kinerja yang akuntabel. ASN tidak bekerja dalam kotak-kotak tertentu melainkan fokus pada pencapaian tujuan organisasi. Dengan mekanisme kerja tersebut, pegawai dituntut berkinerja lebih optimal sesuai dengan kompetensinya.

3. Keistimewaan DIY

Keistimewaan DIY diatur dalam dasar hukum berupa **Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY**. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 ini menegaskan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) sebagai provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Adapun **urusan keistimewaan** yang dimiliki berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 yaitu:

1. **Penetapan Kepala Daerah**
2. **Kelembagaan**
3. **Kebudayaan**
4. **Pertanahan**
5. **Tata Ruang**