

MANUAL BOOK

POJOK KOORDINASI, KONSULTASI KEUANGAN DAN ASET PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 tahun 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru bahwa Sistem Kerja pada Kementerian/Lembaga/Daerah mengatur jumlah pegawai yang dapat melaksanakan tugas kedinasan dikantor maupun dirumah/tempat tinggal berdasarkan zona resiko yang dikeluarkan oleh Satuan Tugas Penanganan Covid-19.

Selanjutnya ditindak lanjuti dengan Surat Edaran Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Bupati Lampung Selatan Nomor 060/1962/I.10/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan. Hal ini dilakukan untuk menghindari semakin meningkatnya penularan penyebaran Corona Virus (Covid) 19.

Namun dengan diberlakukan jam kerja pegawai berdasarkan zona tersebut, tidak mengurangi pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah Lain termasuk dalam Koordinasi dan Konsultasi yang menyangkut masalah Tupoksi atau hal-hal lainnya.

Pelayanan koordinasi dan konsultasi tersebut di lakukan di POJOK KONSULTASI atau ruang khusus yang disediakan untuk tamu pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan dengan mematuhi aturan yang sudah ditetapkan, yaitu :

- Melaksanakan Protokol Kesehatan (Memakai Masker, Menjaga Jarak dan Mencuci Tangan Memakai Sabun di tempat yang telah disediakan)
- Untuk mendapatkan informasi dapat melakukan hubungan kontak melalui sambungan telepon, whatsApp pribadi/grup atau fasilitas lainnya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Koordinasi dan Konsultasi Tamu Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tamu	Petugas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Sekretaris/Kabid/Kasubbid/Kasubbag/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Tamu dari OPD atau instansi lain datang berkunjung ke BPKAD utk melakukan koordinasi dan konsultasi	<pre> graph TD A[Tamu datang ke BPKAD] --> B[Petugas menyambut tamu] B --> C[Petugas melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian] C --> D[Kasubbag Umum dan Kepegawaian menanyakan kebutuhan tamu dan memberitahukan Bidang/Bagian] D --> E[Tamu menghadap Sekretaris/Kabid/Kasubbid/Kasubbag/Pelaksana] </pre>					-	5 Menit	-	-	
2	Petugas menyambut tamu dari OPD atau instansi lain di teras/pintu luar							-	2 Menit	-	-
3	Petugas melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							-	2 Menit	-	-
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian atau petugas piket untuk menanyakan keperluan tamu dan memberitahukan Bidang atau Bagian yang akan ditemui untuk melakukan koordinasi dan konsultasi							-	5 Menit	-	-
5	Tamu menghadap Sekretaris/ Kabid/Kasubbid/Kasubbag/Pelaksana yang akan ditemui untuk melakukan koordinasi dan konsultasi							-	Menit	-	-

6	Tamu telah selesai melakukan koordinasi dan konsultasi							-	2 Menit	-	-
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---------	---	---

Standar Operasional Prosedur (SOP) Koordinasi dan Konsultasi Tamu Dinas, maka tamu yang berkunjung ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan harus melakukan prosedur sebagai berikut :

- Melapor terlebih dahulu pada Petugas yang bertugas di pintu luar;
- Tamu yang datang melaksanakan Protokol Kesehatan (Memakai Masker, Menjaga Jarak dan Mencuci Tangan Memakai Sabun di tempat yang telah disediakan)
- Petugas melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau pegawai yang piket di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menanyakan keperluan tamu dan memberitahukan Bidang atau Bagian yang akan ditemui untuk melakukan koordinasi dan konsultasi;
- Tamu yang akan berkoordinasi mengenai Penganggaran diarahkan pada Bidang Anggaran;
- Tamu yang akan berkoordinasi mengenai Surat Pencairan Dana (SPD), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) diarahkan pada Bidang Perbendaharaan;
- Tamu yang akan berkoordinasi mengenai Laporan Keuangan diarahkan pada Bidang Akuntansi;
- Tamu yang akan berkoordinasi mengenai Barang Milik Daerah diarahkan pada Bidang Aset yang pelaksanaan Koordinasi, Konsultasi Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan di POJOK KONSULTASI.

KOORDINASI

Koordinasi merupakan sebuah proses sinergi dan keseimbangan dalam pekerjaan antara satu pihak dengan pihak lain agar tercapai tujuan setiap pihak dan tujuan bersama. Atau secara singkat koordinasi adalah suatu proses saling mengerti antara dua pihak/organisasi atau lebih untuk menjalankan suatu hal.

Tujuan Koordinasi :

- Meraih dan menjaga keefektifan organisasi seoptimal mungkin dengan sinkronisasi, kebersamaan, keselarasan serta keseimbangan antara aktivitas yang saling berhubungan;
- Mencegah terjadinya konflik dan membuat efisiensi yang optimal pada berbagai kegiatan yang independen dengan kesepakatan yang mengakomodir semua elemen yang berhubungan;

- Berupaya untuk menciptakan dan menjaga agar suasana dan perilaku yang saling merespon dan mengantisipasi pada setiap unit kerja.

Manfaat Koordinasi :

- Tercapainya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi supaya pencapaian tujuan organisasi dapat diraih seefektif dan seefisien mungkin;
- Membantu pimpinan dalam melakukan sinergi dan integrasi terkait tugas-tugas yang ada dengan pihak yang berkaitan;
- Mendukung pimpinan untuk mensinergikan dan mengatur perkembangan antara satu unit dengan unit lainnya;
- Agar pimpinan dapat melakukan sinkronisasi kegiatan fungsional dengan berbagai tujuan masing-masing unit yang berbeda;
- Membagi pekerjaan di masing-masing unit supaya tidak terjadi overlapping karena semakin besar skala pekerjaan yang dilakukan maka semakin tinggi kebutuhan akan koordinasi;
- Terjadinya pengembangan dan terjaganya keharmonisan antar kegiatan yang dijalankan baik secara fisik ataupun non fisik dan dengan stakeholders;
- Melakukan pencegahan agar tidak terjadi konflik internal dan eksternal;
- Melakukan pencegahan adanya pekerjaan yang kosong di setiap unit;
- Menghindari persaingan yang buruk.

Ruang Lingkup Koordinasi :

1. Koordinasi dalam individu;
2. Koordinasi antara individu dari suatu kelompok;
3. Koordinasi antar kelompok pada suatu organisasi;
4. Koordinasi antara organisasi dengan negara lain.

Prinsip Koordinasi :

1. Kesatuan arah dan tujuan;
2. Kesepakatan terkait kegiatan yang seharusnya dilakukan masing-masing pihak;
3. Taat dan loyal;
4. Saling berbagi informasi terkait kegiatan, masalah yang dihadapi dan hasil yang sudah diraih;
5. Saling menghormati, membantu dan saling percaya satu dengan yang lainnya;
6. Profesionalitas;
7. Tepat guna;
8. Efisiensi;
9. Adanya koordinasi dalam melaksanakan dan mengawasi seluruh kegiatan dalam organisasi dan memahami setiap masalah dan menyelesaikan permasalahan tersebut.

Dampak Kurangnya Koordinasi :

1. Petugas atau pejabat dalam organisasi berselisih pada suatu wewenang atau bidang pekerjaan masing-masing;
2. Terdapat saling pelemparan tanggungjawab disebabkan masing-masing merasa bahwa suatu wewenang atau bidang kerja tidak masuk dalam lingkungannya;

3. Terdapat keputusan yang ternyata dibuat kurang sempurna karena tidak adanya keterangan lengkap di satuan organisasi yang berkaitan;
4. Masing-masing unit berdiri sendiri untuk menyelesaikan tugas yang sebenarnya sudah tercakup dalam susunan organisasi yang sudah ada.

KONSULTASI

Konsultasi adalah suatu proses memberikan bantuan pada seseorang yang dilakukan oleh para ahli dan paham bagaimana cara menyelesaikan masalah dengan tepat.

Proses Konsultasi :

1. Provision, artinya konsultan dapat memberikan layanan secara langsung kepada konsultee yang tidak memiliki kemampuan dalam menyelesaikan masalahnya. Nantinya konsultan akan memberikan solusi dan pihak konsultee bisa menentukan cara terbaik untuk menyelesaikan masalah tersebut;
2. Prescription, artinya konsultan akan memberikan nasehat kepada konsultee tetapi tidak ikut serta dalam proses penyelesaian;
3. Mediation, artinya konsultan akan berperan sebagai pihak mediator pada saat proses penyelesaian masalah;
4. Collaboration, artinya konsultan dan konsultee akan bekerjasama mencari solusi guna menyelesaikan masalah.

Konsultasi berhubungan dengan usaha memberikan informasi dan pengumpulan data serta fokus pada fungsi pencegahan yang dapat dilakukan oleh orang dewasa kepada individu yang membutuhkan konsultasi.

Tujuan Konsultasi :

1. Memberikan informasi yang diminta;
2. Memberi solusi untuk memecahkan suatu masalah;
3. Melakukan diagnosis guna mendefinisikan masalah yang sedang dihadapi;
4. Memberikan rekomendasi;
5. Memberikan implementasi penyelesaian masalah dengan berbagai pendekatan;
6. Membangun komitmen;
7. Meningkatkan efektivitas organisasi.

Layanan Konsultasi

Merupakan suatu layanan yang dilakukan oleh seorang konselor sebagai pihak konsultee, tujuannya adalah untuk mendapatkan wawasan, cara-cara dan pemahaman tertentu yang harus dilaksanakan konsultee dalam rangka membantu menyelesaikan masalah.

Dengan adanya koordinasi dan konsultasi yang baik dan terarah maka permasalahan atau kendala yang ditemui dapat diselesaikan dengan baik sehingga tujuan dan keberhasilan Organisasi Perangkat Daerah dapat dicapai.