

**PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUATAN BUKTI POTONG PAJAK TERHADAP
PEGAWAI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR**

Cici Ariyanti¹, Indah Murti²

^{1,2}Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

ariyantic899@gmail.com, endah@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Jawa Timur merupakan unsur pembantu pimpinan daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur (Pergub, 2021). Tugas dari Sekretariat Daerah Provinsi ialah membantu tugas Gubernur dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana. Pengembangan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur atau Aparatur Sipil Negara (ASN) pada saat ini menjadi wacana yang mengemuka baik pada sektor publik maupun privat. Hal ini dipicu karena berbagai kemajuan teknologi dan pengetahuan maupun budaya. Pada sektor penyelenggaraan pemerintahan, upaya pengembangan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur mutlak dilaksanakan guna menjawab kritik dan sorotan masyarakat terhadap akuntabilitas kinerja instansi publik dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance), sehingga dunia usaha (Corporate governance) dan masyarakat (Civil Society) dapat terlayani dengan baik dan mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan sosial yang pada akhirnya akan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu sangatlah penting apabila upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur ini direncanakan dan disusun melalui suatu program yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika perubahan.

Kata Kunci : Sekretariat Daerah, Pelayanan, ASN

ABSTRACT

The Regional Secretariat (Setda) of East Java Province is an auxiliary element of regional leadership which is led by the regional secretary and is directly responsible to the Governor (Pergub, 2021). The task of the Provincial Regional Secretariat is to assist the Governor in carrying out government administration, administration, organization and management. In the Provincial Regional Secretariat there are many bureaus, one of which is the Leadership Administration Bureau. Developing and improving the quality of human resources or state civil servants (ASN) is currently a topic of discussion in both the public and private sectors. This was triggered by various advances in technology, knowledge and culture. In the government administration sector, efforts to develop and improve the quality of Human Resources for Apparatus are absolutely carried out in order to respond to public criticism and scrutiny regarding the accountability of the performance of public agencies in realizing good governance, so that the business world (Corporate governance) and society (Civil Society) can be served well and able to increase economic and social growth which will ultimately improve community welfare. Therefore, it is very important that efforts to improve the quality of Human Resources for the Apparatus are planned and structured through an appropriate program that is in accordance with the needs and dynamics of change.

Keywords: Regional Secretariat, Services, ASN

PENDAHULUAN

Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Jawa Timur merupakan unsur pembantu pimpinan daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur (Pergub, 2021). Tugas dari Sekretariat Daerah Provinsi ialah membantu tugas Gubernur dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana. Dalam Sekretariat Daerah Provinsi terdapat banyak biro, salah satunya ialah Biro Administrasi Pimpinan. Biro Administrasi

Pimpinan meyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pegawai, dan tugas-tugas keprotokolan. Terdapat tiga bagian dalam biro ini yaitu : bagian protokol pimpinan, bagian perencanaan dan kepegawaian setda, dan bagian materi dan komunikasi pimpinan (Pergub, 2021). Sumber daya pegawai yang berada di Biro Administrasi Pimpinan yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral ataupun etika. Salah satu bentuk peningkatan kinerja aparatur sipil negara adalah dengan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) (KemenPANRB, 2021) meliputi : objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan, melalui kegiatan dan perilaku. Dengan penyajian bentuk informasi yaitu perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja. Salah satu bentuk pelayanan tugas ASN adalah dengan melaksanakan tugas di luar kantor (dinas luar). Dinas luar yang melekat pada setiap pegawai adalah dengan mendapatkan surat perintah tugas (spt) sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban dari kegiatan yang sudah dilaksanakan. Kendala yang sering terjadi adalah keterlambatan dalam pembuatan surat tugas, sehingga tugas sudah dilaksanakan kemudian administrasi surat tugas menyusul. Oleh karena itu untuk mempercepat penyesuaian administrasi dengan pelaksanaan, maka diperlukan proses administrasi yang memadai. (Balafif et al., 2022)

Terkait dengan pelaksanaan peningkatan reformasi birokrasi khususnya reformasi sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur sangat memerlukan adanya perubahan manajemen kepegawaian yang mampu mendukung pembangunan tata pemerintahan yang demokratis, desentralistik dan dinamis serta ekonomi pasar sosial yang semakin terbuka, sehingga perlu dibangun aparatur sipil negara (ASN) daerah Jawa Timur yang memiliki kekuatan dan kemampuan serta daya saing yang semakin tinggi dan semakin mampu melaksanakan pencapaian tujuan dan program pemerintah dan pemerintah daerah. Pengembangan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur atau Aparatur Sipil Negara (ASN) pada saat ini menjadi wacana yang mengemuka baik pada sektor publik maupun privat. Hal ini dipicu karena berbagai kemajuan teknologi dan pengetahuan maupun budaya. (Fadila, 2022) Pada sektor penyelenggaraan pemerintahan, upaya pengembangan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur mutlak dilaksanakan guna menjawab kritik dan sorotan masyarakat terhadap akuntabilitas kinerja instansi publik dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance), sehingga dunia usaha (Corporate governance) dan masyarakat (Civil Society) dapat terlayani dengan baik dan mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan sosial yang pada akhirnya akan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu sangatlah penting apabila upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur ini direncanakan dan disusun melalui suatu program yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika perubahan. (Fadila, 2022)

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan merupakan cara penyelesaian pekerjaan secara efisien untuk mendapatkan hasil yang optimal, baik dari segi fisik pekerjaan maupun dari waktu pelaksanaan. Dalam metode pelaksanaan dibahas mengenai tahapan pelaksanaan yang tepat guna mencapai tujuan

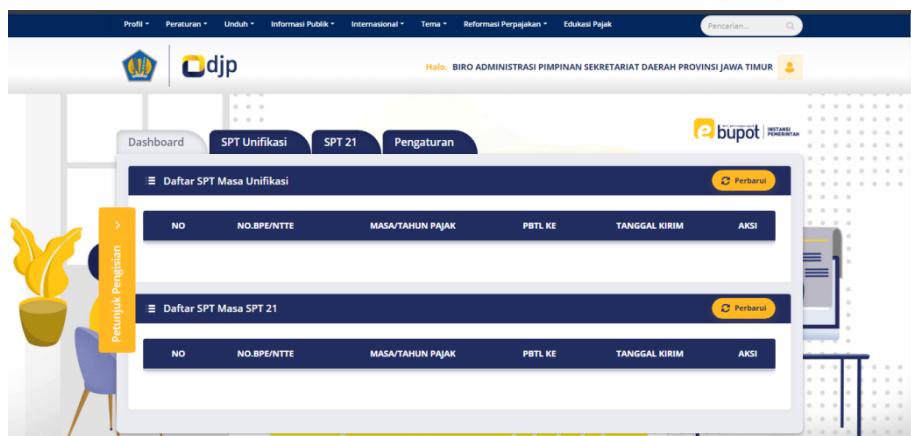
Proseding Pengabdian Kepada Masyarakat
Public Internship Symposium; Prodi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Volume: 01 Nomor: 01

dilaksanakannya suatu paket kegiatan. Artikel pengabian ini di susun bedasarkan kegiatan praktik kerja atau magang yang dilaksanakan selama 40 hari kerja. Kegiatan ini dimulai pada tanggal 24 Juli 2023 sampai 15 September 2023. Dalam kegiatan ini, mahasiswa melakukan obsevasi serta pengamatan guna pemahaman dan adaptasi mahasiswa terhadap budaya kerja serta menambah informasi bagaimana komunikasi yang baik dan benar sehingga mahasiswa bisa maksimal dalam melaksakan magang. Selain itu, mahasiswa langsung praktik di lapangan dengan melakukan kegiatan dan terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan di Kantor Sekretariat. Dalam pelaksanaannya, pada minggu awal kegiatan yang dilakukan adalah pengenalan lingkungan magang beserta mempelajari tugas dan fungsi yang telah diberikan oleh bagian perencanaan dan kepegawaian sekretariat. Pada minggu selanjutnya mahasiswa sudah boleh mengikuti dan membantu tugas tugas yang diberikan. Setiap hari jumat kantor Sekretariat juga mengadakan senam yang dilaksanakan pukul 7 pagi sampai selesai. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan kami di bantu dan di bimbing oleh pegawai yang ada di bidang yang kami tempati untuk melkukan praktik kerja. Hal ini dilakukan secara berulang hingga kegiatan magang selesai. Namum, sebelum diselesaikannya kegiatan magang tersebut mahasiswa dapat menyusun laporan serta luaran tambahan dari kegiatan magang berdasarkan pelaksanaan magang yang dilakukan di Biro Administrasi Pimpinan Daerah Provinsi Jawa Timur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian Pelaksanaan Magang di Biro Administrasi Pimpinan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat diawali dengan minggu pertama dengan pengenalan kepada seluruh pegawai, praktik kerja langsung, dan pengumpulan data dala menyusun laporan akhir magang. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian Setda memberikan tugas yaitu untuk membantu melaporkan pajak pada situs djp Pajak Lapor Biro Administrasi Pimpinan.



Gambar 1 Laporan Pajak

Dalam praktiknya, kegiatan magang ini termasuk kedalam teori manajemen yang mana Manajemen berasal dari kata Perancis kuno *management* yang artinya keterampilan implementasi dan organisasi. Pendahuluan belum memiliki definisi yang pasti dan diterima secara umum. Mary Parker Follet mendefinisikan manajemen sebagai sebuah seni bekerja melalui orang lain. Pengertian ini berarti pengawas tugasnya adalah mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Henry Fayol yang mengatakan bahwa kepemimpinan itu penting dalam bukunya *General Industrial Management* bahwa manajemen adalah suatu proses kegiatan

**Proseding Pengabdian Kepada Masyarakat
Public Internship Symposium; Prodi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya**

Volume: 01 Nomor: 01

tertentu yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, mobilisasi sumber daya manusia dan pengawasan ganda untuk mencapai tujuan. Sedangkan menurut George R. Terry mengatakan bahwa manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain yang tertuang dalam bukunya yang berjudul *The Principles of Management*. Dengan kata lain pengertian manajemen adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan menggunakan kegiatan orang lain. Dapat diuraikan juga bahwa manajemen adalah seni dalam mengatur sistem, baik orang maupun perangkat lain agar dapat berjalan serta bekerja sesuai dengan ketentuan dan tujuan entitas yang terdiri dari berbagai aktivitas.

Sesuai tugas dan fungsinya secara garis besar jenis pelayanan Badan Kepegawaian Daerah yang dapat diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Jawa Timur, masyarakat maupun pengguna layanan lainnya, antara lain:

1. Pelayanan proses administrasi penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
2. Pelayanan Mutasi Pindah Pegawai Negeri Sipil
3. Pelayanan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil
4. Pelayanan Peninjauan Masa Kerja dan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Pelayanan Pemberian Pensiu Pegawai Negeri Sipil dan Pensiu Janda / Duda Pegawai Negeri Sipil
6. Pelayanan Penyaluran Bantuan Perumahan Pegawai Negeri Sipil dari dan Bapertarum-Pegawai Negeri Sipil
7. Pelayanan Penugasan Pegawai Negeri Sipil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan
8. Pelayanan Data Pegawai Negeri Sipil
9. Pelayanan Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil
10. Pelayanan Penerbitan Kartu Isteri/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil
11. Fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS
12. Pelayanan konsultasi, penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
13. Bimbingan kepegawaian, dan
14. Pelayanan administrasi lainnya di bidang kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Gambar 2 Proses Pelaksanaan Magang

Perbaikan kinerja pelayanan di bidang kepegawaian yang berkelanjutan, misalnya, akan mendorong terciptanya iklim kondusif bagi kegiatan penyelenggaraan pelayanan manajemen aparatur yang pada gilirannya akan memberikan kesejahteraan kepada masyarakat. Selain itu, perbaikan kinerja pelayanan bidang layanan manajemen aparatur juga akan berdampak pada tumbuhnya kepercayaan (trust), dan legitimasi terhadap Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur sehingga mampu memberikan daya dukung peningkatan partisipasi masyarakat. Hal ini mengingat bahwa peningkatan kualitas pelayanan khususnya pelayanan manajemen kepegawaian yang berkualitas merupakan salah satu indikator terjadinya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang berpihak pada peningkatan kesejahteraan pegawai. (Daffa et al., 2022)

KESIMPULAN

Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Jawa Timur merupakan unsur pembantu pimpinan daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur (Pergub, 2021). Tugas dari Sekretariat Daerah Provinsi ialah membantu tugas Gubernur dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana. Dalam Sekretariat Daerah Provinsi terdapat banyak biro, salah satunya ialah Biro Administrasi Pimpinan. Biro Administrasi Pimpinan meyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pegawai, dan tugas-tugas keprotokolan. Terdapat tiga bagian dalam biro ini yaitu : bagian protokol pimpinan, bagian perencanaan dan kepegawaian setda, dan bagian materi dan komunikasi pimpinan. Dalam penyajian bentuk informasi yaitu perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja. Salah satu bentuk pelayanan tugas ASN adalah dengan melaksanakan tugas di luar kantor (dinas luar). Dinas luar yang melekat pada setiap pegawai adalah dengan mendapatkan surat perintah tugas (spt) sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban dari kegiatan yang sudah dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Balafif, N., Ardiantoro, L., & Muttaqin, Z. (2022). Digitalisasi Administrasi Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Mendukung Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. *SUBMIT: Jurnal Ilmiah Teknologi Infomasi Dan Sains*,

**Proseding Pengabdian Kepada Masyarakat
Public Internship Symposium; Prodi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya**
Volume: 01 Nomor: 01

2(1), 10–16.

Daffa, M., Salsabila, A. R., & Noor, T. E. (2022). *Perancangan SKPL Sistem Informasi Perjalanan Dinas ASN Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur*.

Fadila, C. (2022). *Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai Di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara*.