



PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN

BEST PRACTICE - PERENCANAAN

*Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Divisi Administrasi pada Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat*

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	ii
ABSTRAK	iii
A. LATAR BELAKANG	Error! Bookmark not defined.
B. IDENTIFIKASI MASALAH	4
C. TUJUAN DAN MANFAAT	5
D. HASIL YANG DIHARAPKAN	6
E. PELAKSANAAN DAN HASIL PENYELESAIAN	6
F. SIMPULAN DAN SARAN	11
BIBLIOGRAFI	

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

Gambar I Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kemnterian Hukum dan HAM	3
Gambar II Struktur Organisasi Divisi Administrasi	4
Gambar III Kebutuhan Anggaran Tahun 2021	7
Gambar IV Analisa Kebutuhan Pegawai Tahun 2021	9
Gambar V Usulan Pengembangan SDM Tahun 2021	10
Gambar IV Usulan Kebutuhan Penataan Organisasi Tahun 2021	11

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN

ABSTRAK

Best Practise ini merupakan pengalaman penulis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat. Pengalaman melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan tersebut menimbulkan ide/ inovasi pengintegrasian data rencana kebutuhan di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat, sehingga terbangun aplikasi SIREN (Sistem Rencana Kebutuhan). Harapan telaksananya integrasi data rencana kebutuhan anggaran yang efektif, efisien dan semakin terukurnya proses penyusunan rencana anggaran (RKAK/L). Untuk pengintegrasian data rencana kebutuhan diperlukan aplikasi yang menghimpun/ mengintegrasikan data rencana kebutuhan agar memudahkan saat penyusunan RKAK/L dimaksud. Aplikasi ini merupakan Sistem Informasi berbasis web yang mengintegrasikan seluruh rencana kebutuhan : Anggaran (belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal serta belanja bahan makanan (bama)), Kebutuhan Sumber Daya Manusia, Kebutuhan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penataan Organisasi (Kebutuhan/ usulan satker baru, usulan kenaikan kelas dan usulan perubahan nomenklatur satuan kerja). Sistem Informasi Perencanaan kebutuhan (SIREN) dapat dijadikan sebagai aplikasi yang mudah digunakan oleh seluruh satuan kerja dan Stakeholder (*Easy Operating*). Melalui kelengkapan data dan pemetaan kebutuhan yang ada pada aplikasi dapat memudahkan dalam pemenuhan kebutuhan anggaran Satuan Kerja dan Divisi (dalam Program Kegiatan). Manfaat yang kita dapatkan dari aplikasi ini adalah tersedianya data yang terintegrasi untuk perencanaan anggaran yang transparan dan akuntabel, tersedianya dokumen perencanaan anggaran untuk proses revisi anggaran secara cepat, efektif dan efisien, memudahkan pengalokasian anggaran sesuai dengan rencana kebutuhan organisasi/satuan kerja, meningkatkan dan semakin terukurnya kinerja organisasi . Dengan adanya terobosan inovasi tersebut, diharapkan akan dapat menjawab permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan ketersediaan data dan pengelolaan data yang akurat dan terintegrasi dalam Sistem Informasi Rencana Kebutuhan (SIREN), SATU DATA RENCANA PASTI

A. LATAR BELAKANG

Perencanaan dan pembangunan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, ibarat satu tubuh yang diantara satu organ dengan organ lainnya memiliki keterhubungan yang melekat, karena pembangunan membutuhkan perencanaan dan perencanaan harus terwujud dalam pembangunan, mulai dari pemerintahan pusat sampai pada tingkat pemerintahan daerah, dan unit kerja vertikal diharapkan dapat menghasilkan perencanaan yang efisien akuntabel dan transparan, sehingga diharapkan dapat mewujudkan *good governance*.

Perencanaan Pembangunan Nasional diatur dalam Undang-Undang Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mencakup landasan hukum di bidang perencanaan pembangunan baik oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan bahwa Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan di pusat dan daerah dengan melibatkan masyarakat.

Sebagai bagian dari pembentukan organisasi yang Adaptif dan Agile, kualitas sistem perencanaan sangat penting bagi pengambilan keputusan. Perencanaan berkualitas dapat dihasilkan antara lain dengan adanya sumber data perencanaan yang berkualitas. Sebelum adanya teknologi informasi, dokumen perencanaan kebutuhan anggaran, perencanaan kebutuhan SDM, perencanaan pengembangan SDM dan perencanaan penataan organisasi masih dilakukan secara manual, dokumen perencanaan berupa kertas – kertas, foto – foto dan melalui surat menyurat. Inventarisir dokumen perencanaan ini menimbulkan kesulitan sistem dilakukan pencarian data, terutama jika data tersimpan dalam banyak tumpukan kertas dan dokumen. Di samping itu, ada keterbatasan dan masalah umur dokumen, keamanan dokumen serta akses dokumen dalam penyimpanan dokumen perencanaan tersebut. Perencanaan merupakan proses yang tanpa henti, sehingga keamanan dokumen perencanaan menjadi sangat penting.

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN

Seringkali dalam proses penyusunan dokumen perencanaan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat, tidak menghasilkan sebuah dokumen perencanaan yang baik, atau perencanaan yang tidak sesuai dengan tujuan organisasi. Proses penyusunan dokumen perencanaan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) berupa dokumen perencanaan anggaran, perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM), perencanaan pengembangan SDM dan perencanaan penataan organisasi masih berupa surat menyurat dan dokumen perencanaan masih belum dilakukan secara terintegrasi sehingga menyebabkan pengambilan kebijakan yang ditempuh belum dapat menyelesaikan permasalahan UPT secara menyeluruh. Tidak terintegrasinya dokumen perencanaan tersebut menyebabkan capaian kinerja tidak menjadi maksimal. Kondisi saat ini dalam penyusunan dokumen perencanaan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat adalah sebagai berikut:

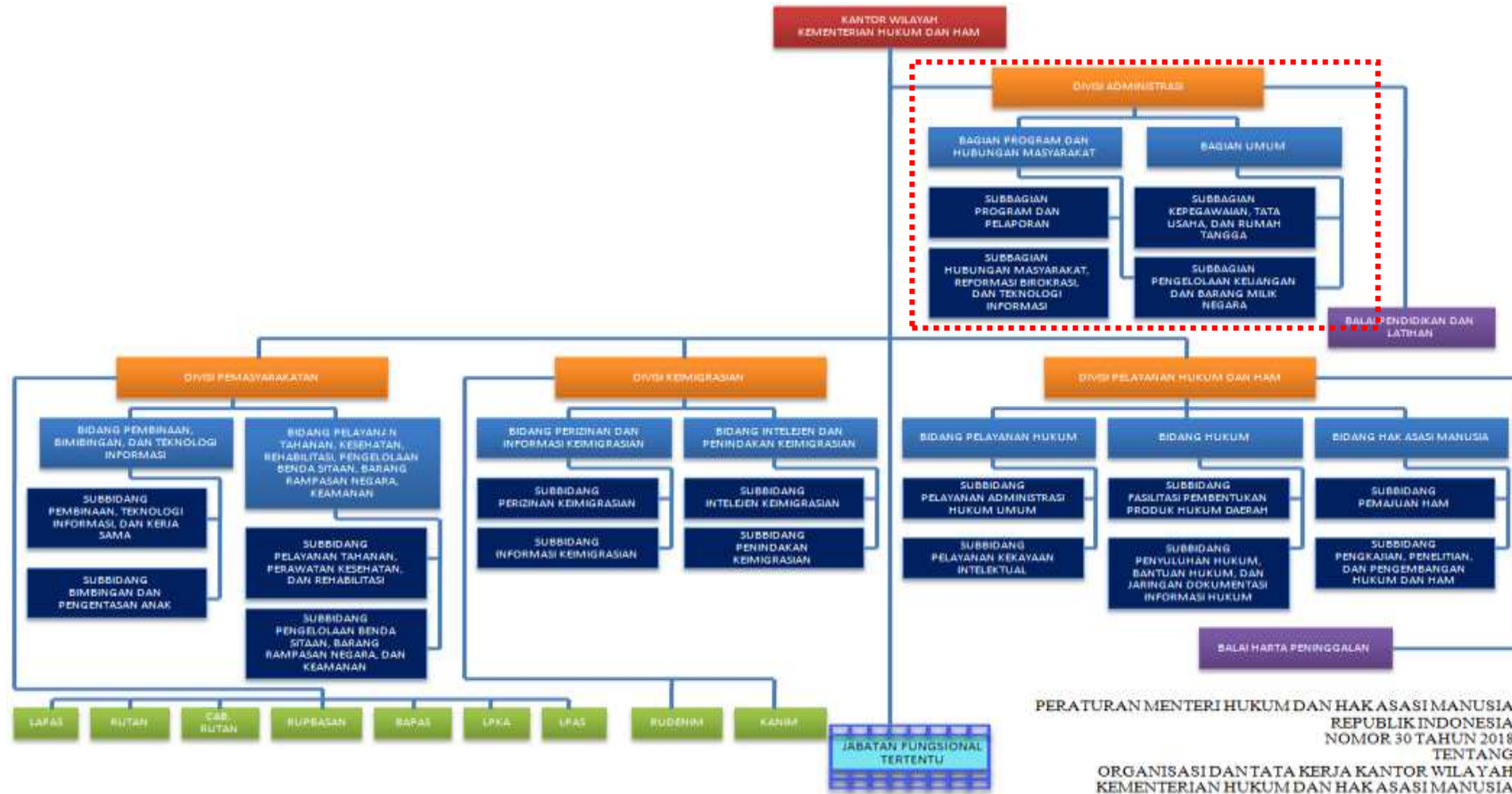
1. Penyusunan dokumen perencanaan kurang transparan dan akuntabel;
2. Proses perencanaan anggaran dan kebutuhan barang/jasa sering terjadi keterlambatan;
3. Dokumen perencanaan yang dihasilkan belum berkualitas dari aspek tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan sehingga belum memunculkan program prioritas yang sistem dengan target capaian;
4. Masih sulitnya melakukan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Dari beberapa kondisi saat ini / permasalahan tersebut diatas, maka kondisi yang diharapkan adalah :

1. Penyusunan dokumen perencanaan menjadi transparan dan akuntabel;
2. Proses perencanaan anggaran dan kebutuhan barang/jasa menjadi tepat waktu;
3. Dokumen perencanaan yang dihasilkan belum berkualitas dari aspek tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan sesuai dengan program prioritas yang sistem dengan target capaian;
4. Mudahnya melakukan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN

Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI BARAT



Gambar II
STRUKTUR ORGANISASI
DIVISI ADMINISTRASI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI BARAT



Salah satu tugas dan fungsi Kepala Divisi Administrasi adalah pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan. Dengan dasar tugas dan fungsi di bidang perencanaan tersebut dan mengingat kondisi saat ini, maka Penulis akan melakukan perubahan dengan tujuan meningkatkan kualitas perencanaan anggaran yang mendukung tercapainya tujuan, sasaran, strategi, serta arah kebijakan organisasi yang sejalan dengan program prioritas organisasi.

B. INDETIFIKASI MASALAH

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi pada pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat, perlu dilakukan *upaya terobosan atau inovasi* agar penyusunan dokumen perencanaan dilakukan dengan memanfaatkan data yang terintegrasi. Salah satu upaya terobosan/ inovasi yang akan dilakukan adalah dengan membangun aplikasi Sistem Informasi Rencana Anggaran dan Kebutuhan (SIREN) pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat.

PERENCANAAN KEBUTUHAN

C. TUJUAN DAN MANFAAT

TUJUAN

- a. Tersedianya dokumen perencanaan kebutuhan yang berkualitas, dengan pengintegrasian data ini akan diperoleh dokumen perencanaan yang telah terintegrasi untuk :
 - 1) Belanja Pegawai
 - 2) Belanja Operasional
 - 3) Dukungan Manajemen
 - 4) Non Operasional
 - 5) Bahan Makanan Napi
 - 6) Belanja Modal
- b. Tersusunnya Pedoman Pengintegrasian data Rencana Kebutuhan
Pedoman Pengintegrasian data rencana kebutuhan dan anggaran sangat diperlukan untuk memberikan pemahaman dan standar yang sama kepada para pelaksana,
- c. Tersedianya aplikasi SIREN (Sistem Informasi Rencana Kebutuhan) untuk mewujudkan perencanaan yang berkualitas

Tujuan akhirnya adalah :

Tersusunnya data perencanaan yang baik sehingga meningkatkan kualitas perencanaan anggaran yang mendukung tercapainya tujuan, sasaran dan strategis serta arah kebijakan organisasi yang sejalan dengan program prioritas nasional.

MANFAAT

- a. Tersedianya data yang terintegrasi untuk perencanaan anggaran yang transparan dan akuntabel;
- b. Tersedianya dokumen perencanaan anggaran untuk proses revisi anggaran secara cepat, efektif dan efisien;
- c. Pengalokasian anggaran sesuai dengan rencana kebutuhan organisasi / satuan kerja;
- d. Meningkatkan dan terukurnya kinerja organisasi.

PERENCANAAN KEBUTUHAN

D. HASIL YANG DI HARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari yaitu :

1. Tersedianya integrasi data belanja pegawai, belanja operasional, Dukungan Manajemen, belanja Non Operasional, belanja bahan makanan Narapidana dan Belanja Modal;
2. Adanya Pedoman Pengintegrasian data Rencana Kebutuhan yang menjadi pemahaman dan standar yang sama kepada para pelaksana dalam melakukan integrasi data rencana kebutuhan dan anggaran;
3. Penggunaan Aplikasi SIREN (Sistem Informasi Rencana Kebutuhan) dan pengembangan fitur-fitur pada aplikasi tersebut.

E. PELAKSANAAN DAN HASIL PENYELESAIAN MASALAH

PELAKSANAAN

Proses penyusunan dokumen perencanaan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat, tidak menghasilkan sebuah dokumen perencanaan yang baik, atau perencanaan yang tidak sesuai dengan tujuan organisasi. Oleh karena itu dilakukan inovasi rancang bangun aplikasi berbasis web yang di namakan SIREN (Sistem Informasi Rencana Kebutuhan).

Aplikasi SIREN yang memuat data dan informasi semua kebutuhan belanja baik belanja pegawai, belanja operasional, Dukungan Manajemen, belanja Non Operasional, belanja bahan makanan Narapidana dan Belanja Modal. SIREN sendiri sudah di sosialisasikan kepada seluruh Satuan Kerja pada Kantor Wilayah Sulawesi Barat melalui media Zoom dan saat ini sudah operasionalkan untuk memuat data belanja tahun anggaran 2021.

PENYELESAIAN MASALAH

Pada Tahun Anggaran 2021 para Operator Satuan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Sulawesi Barat sudah melakukan pengisian kebutuhan dan anggaran belanja pada aplikasi Siren, dimana dapat di tampilkan sebagai berikut:

PERENCANAAN KEBUTUHAN

2. Kebutuhan Pegawai Jajaran Kantor Wilayah Sul

Pada gambar IV bawah ini menggambarkan kebutuhan Pegawai pada jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat pada tahun 2021 sebanyak 493. Dan dijelaskan juga peta kebutuhan Pegawai yang di sesuaikan dengan analisa beban kerja yang dapat di gambarkan sebagai berikut :

- Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat dilakukan analisa beban kerja. maka jumlah kebutuhan pegawai didasarkan kepada Analisa Beban Kerja Pegawai yaitu Arsiparis 1 Orang, Penata Keuangan (Sarjana Akuntansi) 1 Orang, Pengelola Bantuan Hukum 2 Orang, Pranata Komputer 1 Orang dan Pranata Humas 1 Orang;
- Pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Majene kebutuhan pegawai berdasarkan analisa beban kerja dibutuhkan sebanyak 5 Orang untuk posisi Penjaga Tahanan;
- Pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Polewali kebutuhan pegawai berdasarkan analisa beban kerja dibutuhkan sebanyak 6 Orang, dimana 5 (empat) Orang untuk posisi Penjaga Tahanan dan 1 Orang Dokter;
- Pada Lapas Kelas III Mamasa kebutuhan pegawai berdasarkan analisa beban kerja dibutuhkan sebanyak 8 Orang untuk posisi Penjaga Tahanan;
- Pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Mamuju kebutuhan pegawai berdasarkan analisa beban kerja dibutuhkan sebanyak 14 Orang untuk posisi Penjaga Tahanan;
- Pada Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas III Mamuju kebutuhan pegawai berdasarkan analisa beban kerja dibutuhkan sebanyak 11 Orang dimana 10 untuk posisi Penjaga Tahanan dan 1 Orang Perawat;
- Pada Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Mamuju kebutuhan pegawai berdasarkan analisa beban kerja dibutuhkan sebanyak 11 Orang dimana 10 untuk posisi Penjaga Tahanan dan 1 Orang Perawat;
- Pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Pasangkayu kebutuhan pegawai berdasarkan analisa beban kerja dibutuhkan sebanyak 14 Orang untuk posisi Penjaga Tahanan.

PERENCANAAN KEBUTUHAN

Gambar IV
Analisa Kebutuhan Pegawai Tahun 2021

No	Jenis Jabatan	Jumlah Pegawai	Keterangan	
			2020	2021
1	Pejabat Eselon III	1	1	1
2	Pejabat Eselon IV	2	2	2
3	Pejabat Eselon V	3	3	3
4	Pejabat Eselon VI	4	4	4
5	Pejabat Eselon VII	5	5	5
6	Pejabat Eselon VIII	6	6	6
7	Pejabat Eselon IX	7	7	7
8	Pejabat Eselon X	8	8	8
9	Pejabat Eselon XI	9	9	9
10	Pejabat Eselon XII	10	10	10
11	Pejabat Eselon XIII	11	11	11
12	Pejabat Eselon XIV	12	12	12
13	Pejabat Eselon XV	13	13	13
14	Pejabat Eselon XVI	14	14	14
15	Pejabat Eselon XVII	15	15	15
16	Pejabat Eselon XVIII	16	16	16
17	Pejabat Eselon XIX	17	17	17
18	Pejabat Eselon XX	18	18	18
19	Pejabat Eselon XXI	19	19	19
20	Pejabat Eselon XXII	20	20	20
21	Pejabat Eselon XXIII	21	21	21
22	Pejabat Eselon XXIV	22	22	22
23	Pejabat Eselon XXV	23	23	23
24	Pejabat Eselon XXVI	24	24	24
25	Pejabat Eselon XXVII	25	25	25
26	Pejabat Eselon XXVIII	26	26	26
27	Pejabat Eselon XXIX	27	27	27
28	Pejabat Eselon XXX	28	28	28
29	Pejabat Eselon XXXI	29	29	29
30	Pejabat Eselon XXXII	30	30	30
31	Pejabat Eselon XXXIII	31	31	31
32	Pejabat Eselon XXXIV	32	32	32
33	Pejabat Eselon XXXV	33	33	33
34	Pejabat Eselon XXXVI	34	34	34
35	Pejabat Eselon XXXVII	35	35	35
36	Pejabat Eselon XXXVIII	36	36	36
37	Pejabat Eselon XXXIX	37	37	37
38	Pejabat Eselon XL	38	38	38
39	Pejabat Eselon XLI	39	39	39
40	Pejabat Eselon XLII	40	40	40
41	Pejabat Eselon XLIII	41	41	41
42	Pejabat Eselon XLIV	42	42	42
43	Pejabat Eselon XLV	43	43	43
44	Pejabat Eselon XLVI	44	44	44
45	Pejabat Eselon XLVII	45	45	45
46	Pejabat Eselon XLVIII	46	46	46
47	Pejabat Eselon XLIX	47	47	47
48	Pejabat Eselon L	48	48	48
49	Pejabat Eselon LI	49	49	49
50	Pejabat Eselon LII	50	50	50
51	Pejabat Eselon LIII	51	51	51
52	Pejabat Eselon LIV	52	52	52
53	Pejabat Eselon LV	53	53	53
54	Pejabat Eselon LVI	54	54	54
55	Pejabat Eselon LVII	55	55	55
56	Pejabat Eselon LVIII	56	56	56
57	Pejabat Eselon LIX	57	57	57
58	Pejabat Eselon LX	58	58	58
59	Pejabat Eselon LXI	59	59	59
60	Pejabat Eselon LXII	60	60	60
61	Pejabat Eselon LXIII	61	61	61
62	Pejabat Eselon LXIV	62	62	62
63	Pejabat Eselon LXV	63	63	63
64	Pejabat Eselon LXVI	64	64	64
65	Pejabat Eselon LXVII	65	65	65
66	Pejabat Eselon LXVIII	66	66	66
67	Pejabat Eselon LXIX	67	67	67
68	Pejabat Eselon LXX	68	68	68
69	Pejabat Eselon LXXI	69	69	69
70	Pejabat Eselon LXXII	70	70	70
71	Pejabat Eselon LXXIII	71	71	71
72	Pejabat Eselon LXXIV	72	72	72
73	Pejabat Eselon LXXV	73	73	73
74	Pejabat Eselon LXXVI	74	74	74
75	Pejabat Eselon LXXVII	75	75	75
76	Pejabat Eselon LXXVIII	76	76	76
77	Pejabat Eselon LXXIX	77	77	77
78	Pejabat Eselon LXXX	78	78	78
79	Pejabat Eselon LXXXI	79	79	79
80	Pejabat Eselon LXXXII	80	80	80
81	Pejabat Eselon LXXXIII	81	81	81
82	Pejabat Eselon LXXXIV	82	82	82
83	Pejabat Eselon LXXXV	83	83	83
84	Pejabat Eselon LXXXVI	84	84	84
85	Pejabat Eselon LXXXVII	85	85	85
86	Pejabat Eselon LXXXVIII	86	86	86
87	Pejabat Eselon LXXXIX	87	87	87
88	Pejabat Eselon LXXXX	88	88	88
89	Pejabat Eselon LXXXXI	89	89	89
90	Pejabat Eselon LXXXXII	90	90	90
91	Pejabat Eselon LXXXXIII	91	91	91
92	Pejabat Eselon LXXXXIV	92	92	92
93	Pejabat Eselon LXXXXV	93	93	93
94	Pejabat Eselon LXXXXVI	94	94	94
95	Pejabat Eselon LXXXXVII	95	95	95
96	Pejabat Eselon LXXXXVIII	96	96	96
97	Pejabat Eselon LXXXXIX	97	97	97
98	Pejabat Eselon LXXXXX	98	98	98
99	Pejabat Eselon LXXXXXI	99	99	99
100	Pejabat Eselon LXXXXXII	100	100	100

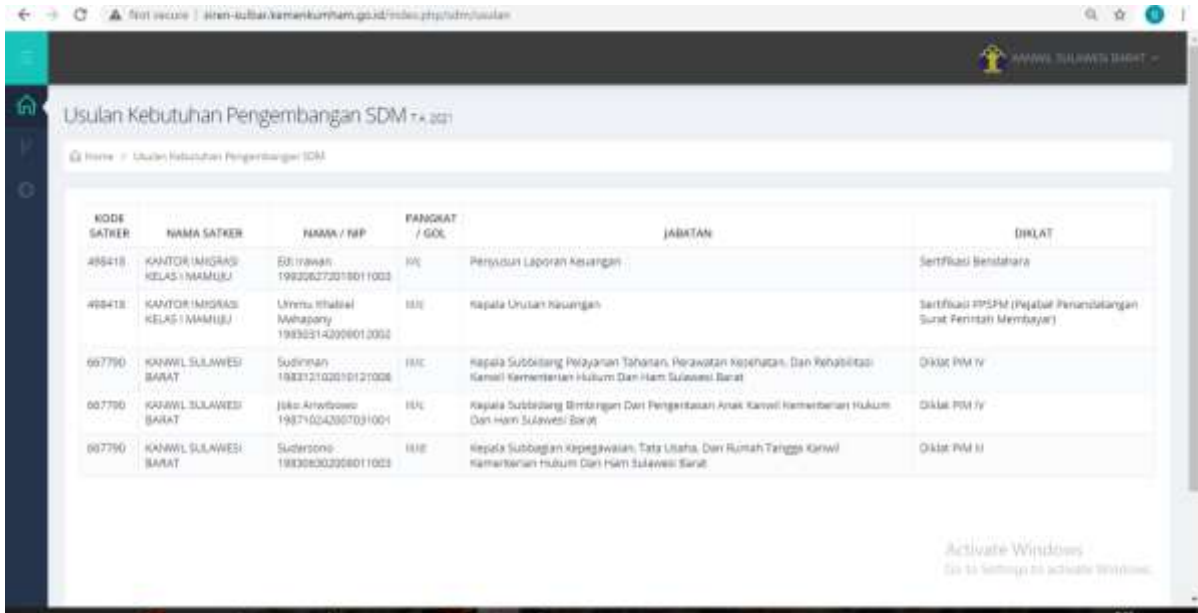
3. Usulan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk meningkatkan kemampuan kualitas Pegawai, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat beserta jajarannya juga melakukan pemetaan terhadap Pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti pelatihan pengembangan diri diantaranya :

- Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat mengusulkan 1 Orang Pejabat Eselon III untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan Pimpinan III (Diklat PIM III) dan 2 Orang Pejabat Eselon IV untuk mengikuti Diklat PIM IV;
- Kantor Imigrasi Non TPI Kelas II Mamuju mengusulkan 1 Orang Pejabat untuk mengikuti Sertifikasi PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar) dan 1 Orang untuk mengikuti Sertifikasi Bendahara.

PERENCANAAN KEBUTUHAN

Gambar V
Usulan Pengembangan SDM



KODE SATKER	NAMA SATKER	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN	DIKLAT
498418	KANTOR IMIGRASI KELAS I MAMUJU	Edi Irawan 198206272018011003	IVC	Penyusun Laporan Keuangan	Sertifikasi Bendahara
498418	KANTOR IMIGRASI KELAS I MAMUJU	Urento Wahid Muhajony 198303140906012002	III	Kapala Urutan Keuangan	Sertifikasi PPSPH (Pjabat Pensetoran Surat Perintah Membayar)
667790	KANWIL SULAWESI BARAT	Sudinhan 198212102016121008	IVC	Kapala Subbidang Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan, Dan Rehabilitasi Kansel Kementerian Hukum Dan HAM Sulawesi Barat	Diklat PM IV
667790	KANWIL SULAWESI BARAT	Jika Arifbowo 198710042007031001	IVC	Kapala Subbidang Bimbingan Dan Pengantaraan Anak Kanwil Kementerian Hukum Dan HAM Sulawesi Barat	Diklat PM IV
667790	KANWIL SULAWESI BARAT	Sudersono 198308032008011003	III/E	Kapala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, Dan Rumah Tangga Kanwil Kementerian Hukum Dan HAM Sulawesi Barat	Diklat PM II

4. Usulan Kebutuhan Penataan Organisasi

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pada jajaran Kantor Wilayah Sulawesi Barat khusus nya di Teknis Pemasyarakatan dan Teknis Imigrasi dimana semakin hari beban tugas dan fungsi serta volume kerja Unit kerja Pemasyarakatan dan Imigrasi. Oleh karena itu dirasa perlu dilakukan perubahan kelas unit serta pembangunan baru. Khususnya pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat belum terdapat Lembaga Pemasyarakatan Khusus Narkotika dimana kasus penyalahgunaan Narkotika sebanyak. Dan di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Barat belum terdapat Rumah Tahanan Kelas IIA maupun Lembaga Pemasyarakatan dan Balai Pemasyarakatan.

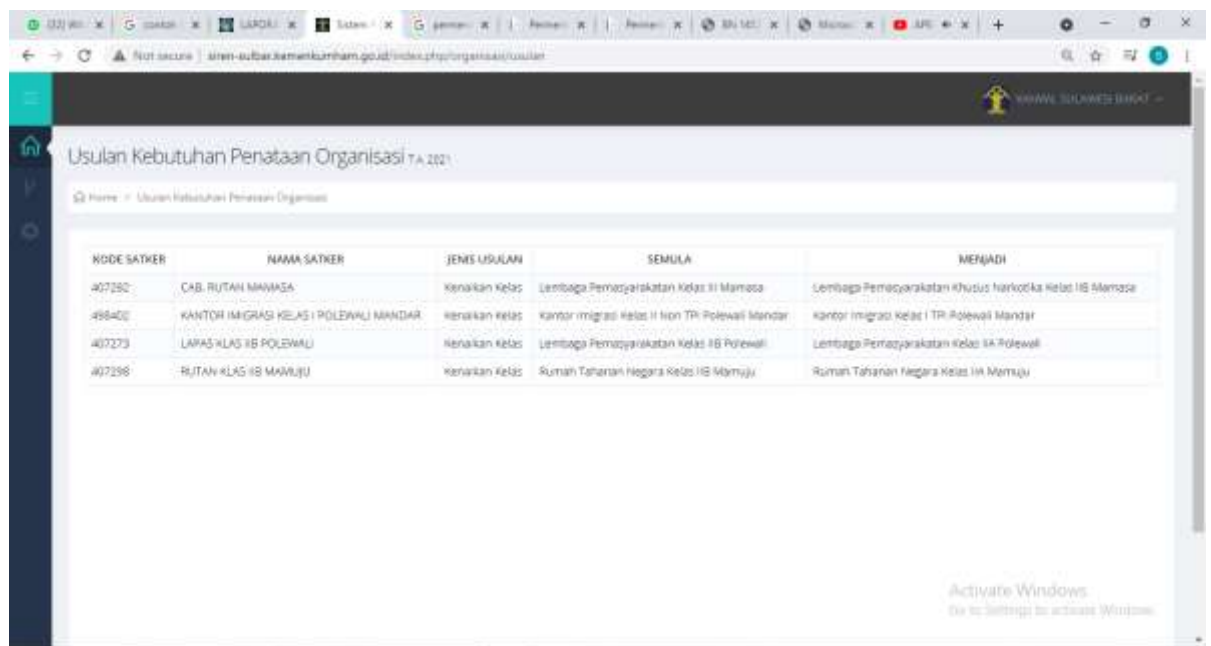
Hal yang sama juga berlaku untuk Teknis Imigrasi, pada jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Barat belum terdapat Kantor Imigrasi TPI (Tempat Pemeriksaan Imigrasi)

PERENCANAAN KEBUTUHAN

Dan berdasarkan gambar VI di bawah ini dijelaskan peta usulan kebutuhan Penataan Organisasi antara lain :

- Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Mamasa dirubah menjadi Lembaga Pemasyarakatan Khusus Narkotika Kelas IIB Mamasa;
- Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Polewali Mandar menjadi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Polewali Mandar;
- Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Polewali menjadi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Polewali;
- Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Mamuju menjadi Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Mamuju.

Gambar VI
Usulan Kebutuhan Penataan Organisasi Tahun 2021



NODE SATKER	NAMA SATKER	JENIS USULAN	SEMULA	MENJADI
407252	CAB. RUTAN MAMASA	Kenaikan Kelas	Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Mamasa	Lembaga Pemasyarakatan Khusus Narkotika Kelas IIB Mamasa
488402	KANTOR IMIGRASI KELAS I POLEWALI MANDAR	Kenaikan Kelas	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Polewali Mandar	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Polewali Mandar
407273	LAPAS KLAS IIB POLEWALI	Kenaikan Kelas	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Polewali	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Polewali
407298	RUTAN KLAS IIB MAMUJU	Kenaikan Kelas	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Mamuju	Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Mamuju

F. KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Tugas dan fungsi Perencanaan itu adalah menyiapkan dokumen dengan baik, namun akan lebih baik apabila Perencanaan juga mampu membayangkan bagaimana pelaksanaannya. Oleh karena itu Perencanaan diharapkan mampu untuk menggambarkan kebutuhan pada Kantor Wilayah baik kebutuhan jangka pendek, kebutuhan jangka menengah dan kebutuhan jangka panjang.

PERENCANAAN KEBUTUHAN

Dalam perencanaan kebutuhan anggaran yang baik banyak juga harus relevant atau sejalan dengan realisasinya. Mempehatikan visi dan misi Kementerian Hukum dan HAM serta perencanaan kebutuhan anggaran mampu di realisasikan dengan baik sehingga output kerja Kantor Wilayah tercapai.



SARAN

Banyak orang yang terlibat dalam perencanaan kebutuhan anggaran, oleh karena itu dibutuhkan saran yang membangun agar perencanaan disusun dengan baik dan berjalan sesuai yang di rencanakan, antara lain :

- Kepala Kantor Wilayah selaku Kuasa Pengguna Anggaran memiliki peran yang teramat penting dalam hal pengambilan keputusan perencanaan. Memutuskan hal-hal yang dianggap prioritas untuk menunjang kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM khususnya di Sulawesi Barat;
- Peran Pimpinan juga sangat di perlukan dalam memberikan motivasi, saran dan masukan terkait perencanaan di Kantor Wilayah;
- Dukungan Kantor dalam bentuk fasilitasi juga di perlukan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja para Operator;
- Operator memastikan perencanaan disusun berdasarkan skala prioritas, mengikuti aturan yang berlaku sesuai dengan postur anggaran dan standar biaya masukan

BILBIOGRAFI

- Republik Indonesia. 2017. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. Jakarta : Kementerian Keuangan.
- Republik Indonesia. 2020. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Jakarta : Sekretariat Kabinet Kerja.
- Kemenkumham R.I. 2020. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-12.PR.01.03 Tahun 2020 Tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021
- Kemenkumham R.I. 2018. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Kemenkeu R.I. 2020. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/ 2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021