

AGENDA PEMBELAJARAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Agenda III:
Pengendalian Pekerjaan



Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Tahun 2023

AGENDA PEMBAHASAN

01

**PENGANTAR
PEMBELAJARAN**

02

**TAHAPAN
PEMBELAJARAN
*SELF LEARNING***

03

**TAHAPAN
PEMBELAJARAN
E-LEARNING**

04

**TAHAPAN
PEMBELAJARAN
KLASIKAL**





01

PENGANTAR PEMBELAJARAN

TUJUAN PEMBELAJARAN

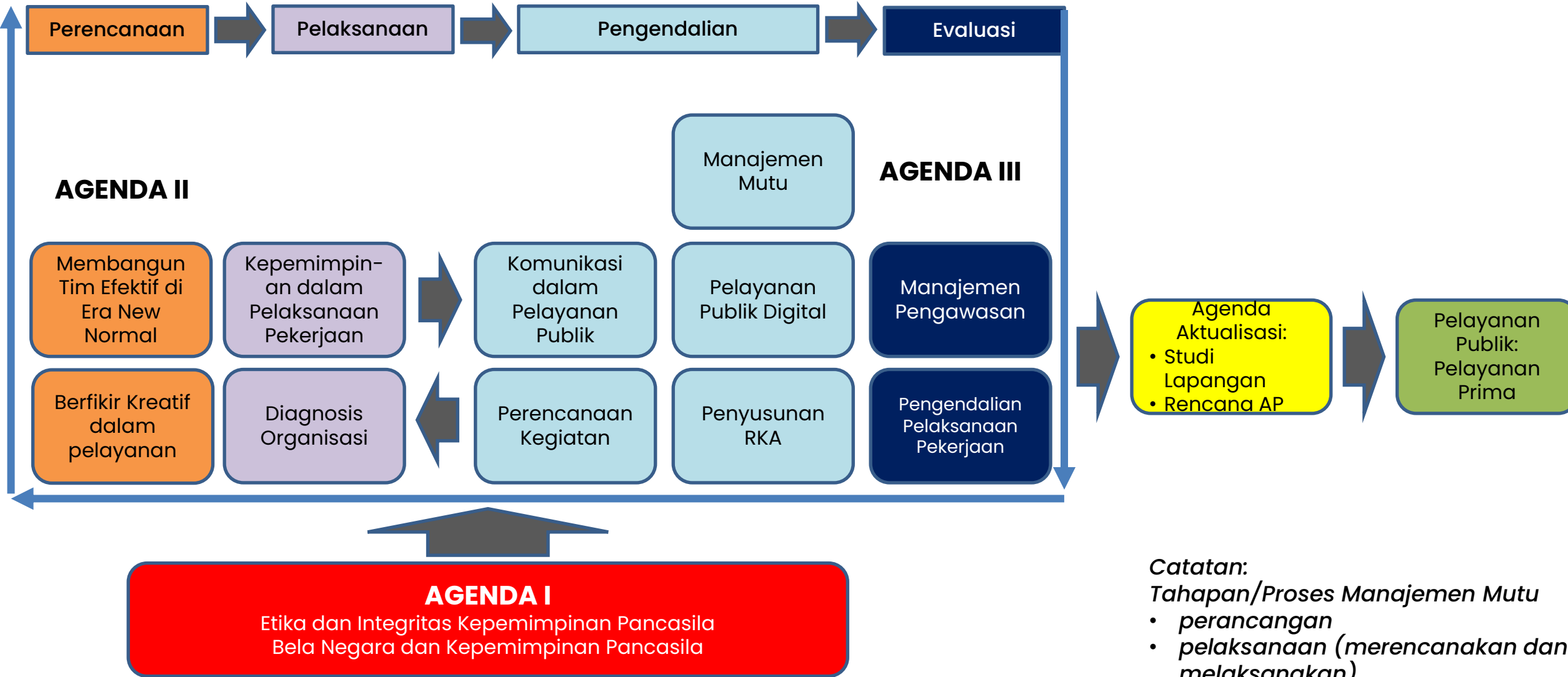
AGENDA 3



Agenda 3 ini membekali peserta dengan kemampuan mengendalikan kegiatan pelayanan publik dengan mengedepankan perencanaan kegiatan dan anggaran pelayanan publik yang berorientasi terhadap manajemen mutu, pengawasan, dan pengendalian, serta mampu mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi



Keterkaitan Agenda dalam Pembentukan Kompetensi Kepemimpinan Pelayanan



Catatan:
Tahapan/Proses Manajemen Mutu

- perancangan
- pelaksanaan (merencanakan dan melaksanakan)
- tahap penilaian.



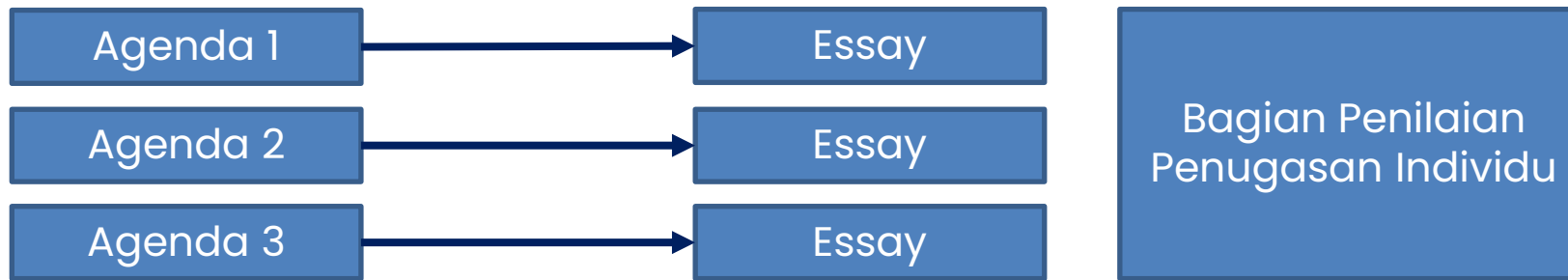
02

**TAHAPAN
PEMBELAJARAN
*SELF LEARNING***

Pembelajaran Mandiri (Self Learning)

1

Peserta mempelajari mata pelatihan pada agenda I, II, dan III, dan di akhir pembelajaran setiap agenda, peserta membuat essay untuk **digunakan sebagai topik pembahasan bersama pengampu materi pada saat e-learning** dengan mengunggah essay tersebut pada komponen LMS e-learning (**bagian dari penilaian penugasan individu**)



- Essay peserta berisikan isu aktual pada setiap agenda pada kurikulum inti
- Peserta membuat analisis atas isu tersebut maksimal 5 halaman tiap essay, dengan susunan minimal sebagai berikut:
 - Judul
 - Pendahuluan (isu yang dipilih, latar belakang, dan mengapa dipilih/menarik, gap atau konflik, statement awal)
 - Analisis masalah dan akar permasalahan atau hal-hal yang dianggap menarik
 - Peran kepemimpinan yang perlu dilakukan dalam mengatasi masalah/kendala tersebut
- Essay dikumpulkan pada menu e-learning di hari pertama setiap agenda (essay agenda 3 pada hari 1 agenda 3)



03

**TAHAPAN
PEMBELAJARAN
E-LEARNING**

TAHAPAN PEMBELAJARAN E-LEARNING PKP

HARI KE 11	HARI KE 12	HARI KE 13	HARI KE 14	HARI KE 15	HARI KE 16
Overview Kebijakan (2 JP)	Async.: Pembelajaran Agenda 1 (6 JP)	Sync: Pembelajaran Agenda 2 (2 JP)	Async Pembelajaran Agenda 2 (8 JP)	Sync Pembelajaran Agenda 3 (3 JP)	Async Pembelajaran Agenda 3 (3 JP)
Sync.: Pembelajaran Agenda 1 (2 JP)	Sync.: Pembelajaran Agenda 1 (2 JP)	Async Pembelajaran Agenda 2 (8 JP)	Sync Pembelajaran Agenda 2 (4 JP)	Async Pembelajaran Agenda 3 (4 JP)	Sync Pembelajaran Agenda 3 (2 JP)
Async: Pembelajaran Agenda 1 (4 JP)					Async Pembelajaran Agenda 3 (3 JP)
HARI KE 17	HARI KE 18	HARI KE 19	HARI KE 20	HARI KE 21	HARI KE 22
Async Pembelajaran Agenda 3 (8 JP)	Sync Pembelajaran Agenda 3 (4 JP)	Sync Konsep Pembelajaran Studi Lapangan Pelayanan Publik (2 JP)	Async Konsep Pembelajaran Studi Lapangan Pelayanan Publik (3 JP)	Sync Konsep Pembelajaran Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik (3 JP)	Sync Penyusunan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik (2 JP)
	Async Konsep Pembelajaran Studi Lapangan Pelayanan Publik (3 JP)	Async Konsep Pembelajaran Studi Lapangan Pelayanan Publik (6 JP)	Sync Konsep Pembelajaran Studi Lapangan Pelayanan Publik (2 JP)	Async Konsep Pembelajaran Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik (6 JP)	Async Konsep Pembelajaran Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik (3 JP)
			Async Konsep Pembelajaran Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik (3 JP)		
HARI KE 24-26	1) Pembangunan Komitmen Bersama (27 JP) 2) Pembelajaran Mandiri: Pembelajaran Penunjang Agenda IV (4 JP)				

E-Learning (synchronous dan asynchronous)

No.	Agenda / Mata Pelatihan	Kegiatan Belajar (JP)		
		Async. Peserta	Sync – Pengampu Materi / Coach	Total
1	Overview Kebijakan Pelatihan dan Penjelasan Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri	-	2	2
2	Agenda I: Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara	10	4	14
3	Agenda II: Kepemimpinan Pelayanan	14	6	20
4	Agenda III: Pengendalian Pekerjaan	18	9	27
5	Agenda IV: Aktualisasi Kepemimpinan Kinerja	24	9	33
	TOTAL	66	30	96

E-Learning Agenda 3

PENUGASAN INDIVIDU

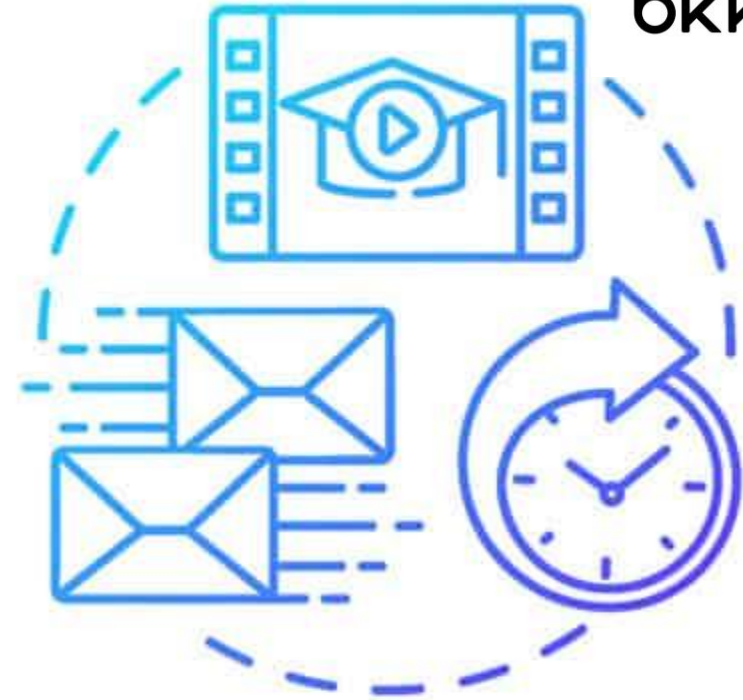
- Setiap peserta diberikan tugas individu yang diarahkan untuk mampu Menyusun strategi peningkatan kinerja organisasinya,
- Kelanjutan dari Essay pada Belajar Mandiri

PENUGASAN KELOMPOK

- Peserta diberikan tugas kelompok untuk menyusun strategi untuk meningkatkan kinerja organisasi yang berorientasi pada pengendalian kerja yang berkualitas dan meningkatkan mutu dan pengawasan serta memaksimalkan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi (dari makalah peserta) atau disediakan Pengampu Materi.
- Sharing Hasil Penugasan Kelompok



SYNCHRONOUS LEARNING



ASYNCHRONOUS LEARNING



SYNCH 1

Hari Ke-15

SKENARIO E LEARNING (Hari 1)

Hari ke	Mode	Bobot JP	Skenario
15	Synchronous	3 JP	<ol style="list-style-type: none">1. Perkenalan & Ice Breakers2. Penyampaian tujuan dan agenda III pengendalian pekerjaan3. Pemaparan Essay(*) peserta (minimal 3 orang) dan diskusi4. Review pembelajaran mandiri/lesson learnt sharing (Peserta menjelaskan secara singkat 7 materi agenda III)5. Menyampaikan tugas individu ke 1 dan kelompok ke-1
	Asynchronous	4 JP	<p>Tugas Individu ke-1: Setiap peserta diberikan tugas individu yang diarahkan untuk mampu menyusun strategi peningkatan pelayanan publik di instansinya dari perspektif komunikasi pelayanan publik dan pelayanan publik digital</p>



How to Introduce Yourself



(Bagaimana cara untuk memperkenalkan diri)

- 1 Awali dengan salam dan sapaan (*greetings*)
- 2 Sampaikan maksud percakapan (*tell your conversation about*)
- 3 Mulai dengan pengenalan identitas (*tell the identity*)
- 4 Sampaikan penutup diikuti rasa terima kasih (*close and say thanks*)
- 5 Be friendly with eye contact and friendly gesture

Hello

Thank
you

Bagian 1 Perkenalan



Bagian 2

Paparan Essay

Keywords in



Bagian 3

Lesson Learned

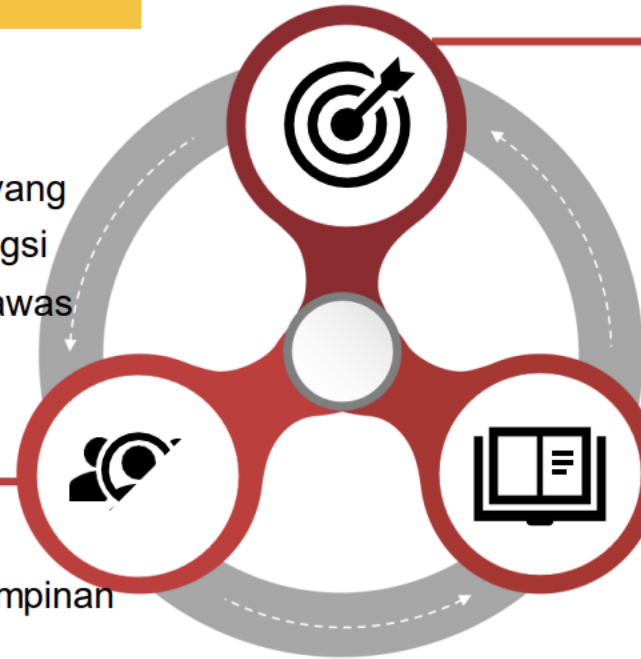
Komunikasi dalam Pelayanan Publik

Hasil Belajar:

- ❖ mampu menerapkan komunikasi publik yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatan sebagai Pimpinan jenjang pengawas untuk pengendalian pekerjaan menuju pelayanan publik yang optimal.

Indikator:

- ❖ menjelaskan komunikasi dalam kepemimpinan organisasi;
- ❖ menjelaskan komunikasi efektif ;
- ❖ menjelaskan komunikasi publik;
- ❖ menerapkan komunikasi publik yang efektif dalam mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan public.



Mengapa MPKPP ini Penting?

- ❖ Komunikasi adalah salah satu kompetensi utama yang harus dimiliki oleh Pejabat pengawas. Hal ini penting agar dia mampu menyampaikan informasi dan berkomunikasi dengan baik sehingga pelayanan publik dapat dilakukan dengan optimal.
- ❖ Dengan kemampuan berkomunikasi yang baik, seorang pejabat pengawas diharapkan mampu menggerakkan stakeholders sesuai dengan yang diharapkan.

Materi:

- ❖ Komunikasi dalam Kepemimpinan Organisasi.
- ❖ Komunikasi efektif
- ❖ Komunikasi publik
- ❖ Praktik Komunikasi Publik yang Efektif dalam Mengoptimalkan Penyelenggaraan Pelayanan Publik

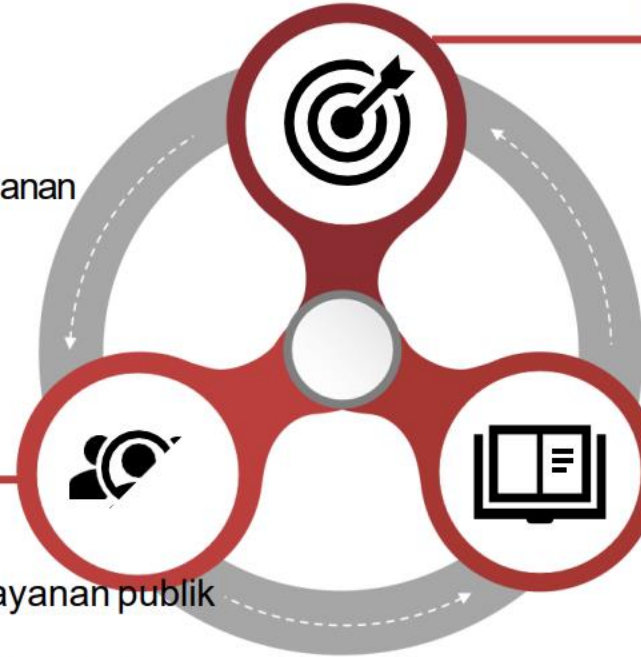
Pelayanan Publik Digital

Hasil Belajar:

- ❖ mampu mengembangkan rencana pelayanan publik digital yang sesuai dengan ruang lingkup organisasinya. .

Indikator:

- ❖ Menjelaskan konsep dan kebijakan pelayanan publik digital;
- ❖ Mengidentifikasi ragam inovasi pelayanan publik berbasis TIK;
- ❖ Mengidentifikasi komponen utama dalam pengembangan pelayanan publik berbasis TIK;
- ❖ Merencanakan implementasi pelayanan publik digital.



Mengapa MPPPD ini Penting?

- ❖ Pemerintah Indonesia telah memiliki roadmap transformasi digital yang disusun untuk 25 tahun kedepan untuk mewujudkan misi Indonesia Maju 2045.
- ❖ Dengan proses digitalisasi diharapkan pelayanan publik bisa diselenggarakan dengan lebih efektif, efisien dan transparan.

Materi:

- ❖ Konsep dan Kebijakan Pelayanan Publik Digital
- ❖ Inovasi Pelayanan Publik Berbasis TIK
- ❖ Komponen Utama Pengembangan Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
- ❖ Implementasi Pelayanan Publik Digital

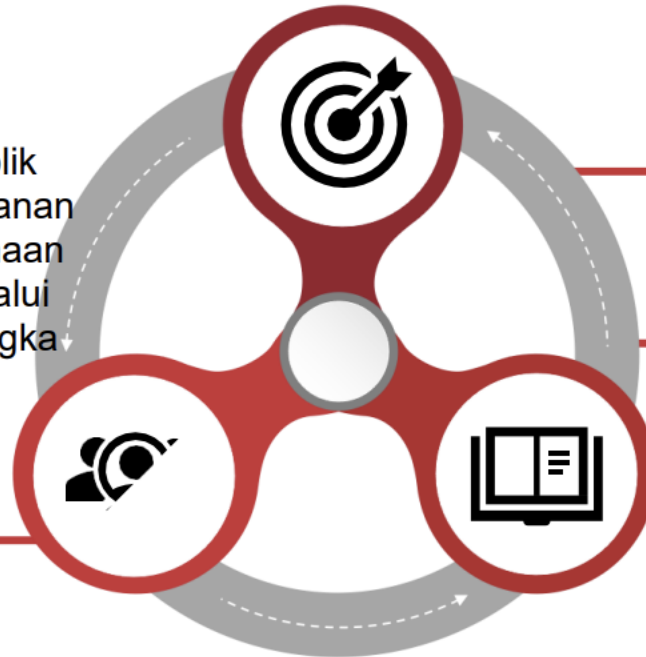
PERENCANAAN KEGIATAN PELAYANAN PUBLIK

Hasil Belajar:

- ❖ mampu memahami konsep pelayanan publik oleh K/L/D, merencanakan kegiatan pelayanan publik oleh K/L/D dan menyusun perencanaan kegiatan pelayanan publik oleh K/L/D, melalui proses analisis dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan di masing-masing K/L/D

Indikator:

- ❖ Menjelaskan konsep pelayanan Publik yang dilakukan oleh K/L/D
- ❖ Menjelaskan Langkah-Langkah Teknis Penyusunan Kegiatan
- ❖ Menyusun Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik



Mengapa MPPKPP ini Penting?

- ❖ Pejabat pengawas harus memahami prosedur penganggaran yang baik, dan relevan dengan tujuan nasional (K/L/D)
- ❖ Pejabat Pengawas juga harus mampu Menyusun perencanaan yang sesuai dengan perkembangan pemerintahan.

Materi:

- ❖ Pelayanan Publik Oleh K/L/D
- ❖ Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik

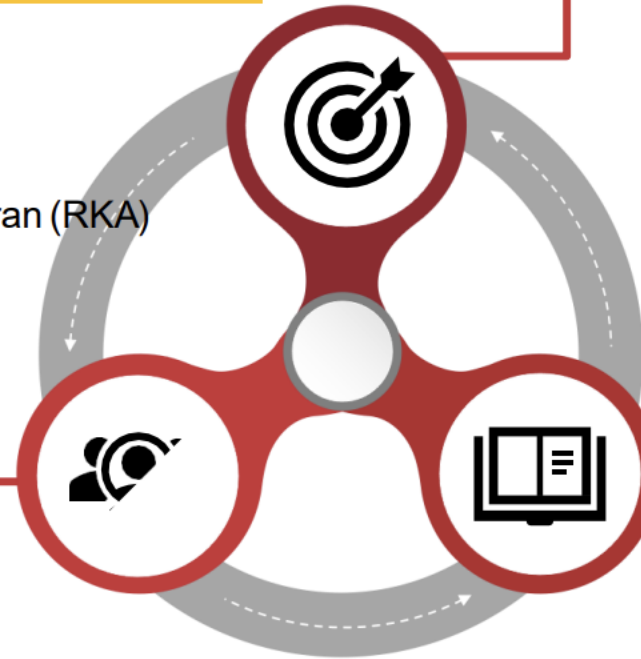
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN PELAYANAN PUBLIK

Hasil Belajar:

- ❖ mampu menyusun rencana kerja anggaran (RKA) Pelayanan Publik.

● Indikator:

- ❖ Menjelaskan mekanisme perencanaan pembangunan;
- ❖ Mengidentifikasi inisiatif kegiatan baru sesuai tugas pokok dan fungsi;
- ❖ Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pelayanan Publik.



● Mengapa MPPRKAPP ini Penting?

- ❖ Pejabat pengawas harus memahami bahwa Pemerintah Daerah dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.
- ❖ Karenanya harus memahami dasar-dasar hukum yang terkait dengan perencanaan
- ❖ Keterampilan dan kemampuan menyusun RKA harus dikuasai agar hasil kegiatan pelayanan publik diraih sesuai dengan harapan.

● Materi:

- ❖ Pelayanan Publik Oleh K/L/D;
- ❖ Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah;
- ❖ Mekanisme Penyusunan APBN dan APBD;
- ❖ Praktik Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pelayanan Publik

PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

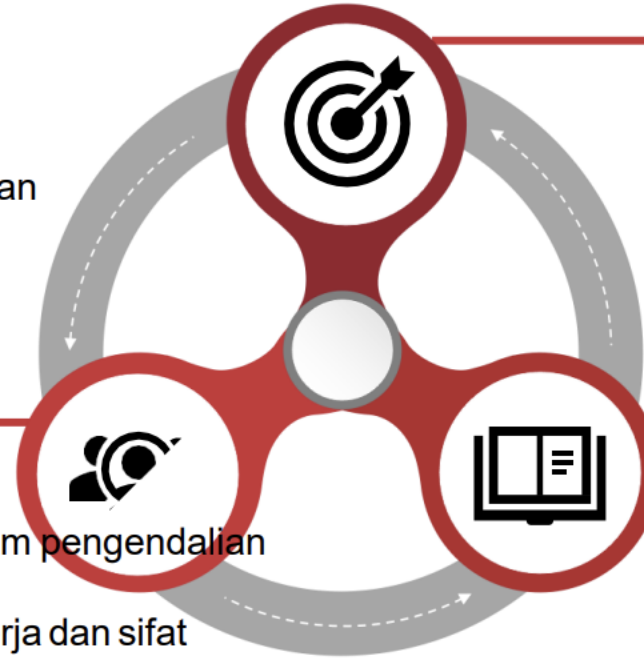


Hasil Belajar:

- ❖ peserta diharapkan mampu melaksanakan dan menganalisis hasil monitoring pelaksanaan pekerjaan.

● Indikator:

- ❖ Menjelaskan konsep, tujuan monev dalam pengendalian pelaksanaan pekerjaan;
- ❖ Menjelaskan indikator kinerja, proses kerja dan sifat pekerjaan;
- ❖ Menjelaskan teknik monitoring dan analisis hasil monitoring;
- ❖ Menjelaskan proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan monitoring dan evaluasi;
- ❖ Menjelaskan aktivitas dan ketentuan berkaitan dengan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi



● Mengapa MPPPK ini Penting?

- ❖ Salah satu fungsi dalam manajemen organisasi adalah pengendalian yang di dalamnya terdapat aktivitas mengawasi, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi suatu kegiatan. Tanpa ada pengendalian yang baik tujuan organisasi tidak dapat dipastikan ketercapaiannya

● Materi:

- ❖ Konsep Pengendalian
- ❖ Indikator dan Jenis Pekerjaan
- ❖ Metode Monev
- ❖ Proses Monev
- ❖ Tindak Lanjut Monev

Manajemen Mutu

Hasil Belajar:

Mampu memahami manajemen mutu dan menerapkan teknik-teknik pengendalian mutu yang relevan dengan pelaksanaan tugas peserta (pejabat Pengawas) di instansinya.

Indikator:

mampu menjelaskan:

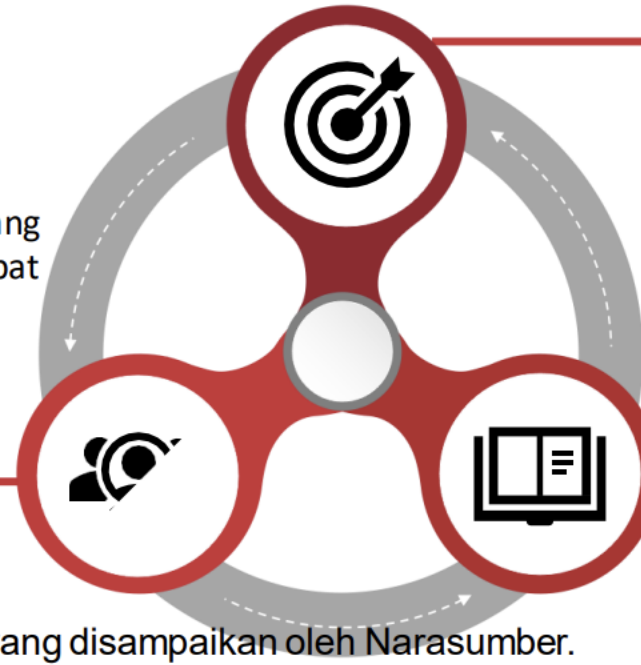
- ❖ Substansi Ceramah Manajemen Mutu yang disampaikan oleh Narasumber.
- ❖ Perkembangan dan ruang lingkup manajemen mutu.
- ❖ Standar mutu menurut ISO dan SNI
- ❖ Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagai pengendalian mutu pelaksanaan tugas instansi pemerintah.
- ❖ Teknik-teknik pengendalian mutu dan teknik-teknik yang relevan dengan tugas peserta di instansinya.
- ❖ Cara menganalisis masalah manajemen mutu dan

Mengapa MPMM ini Penting?

- ❖ Sesuai tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengawas dalam mengendalikan mutu pelaksanaan tugas pelaksana atau bawahannya di bidang pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- ❖ Pejabat Pengawas mengelola mutu di lingkup tugasnya, sebagai pengendali pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana di bawahnya. agar mutu pekerjaan, produk dan jasa yang dihasilkan sesuai yang ditargetkan.

Materi:

- ❖ Perkembangan dan Ruang Lingkup Manajemen Mutu
- ❖ Standar Mutu: ISO dan SNI
- ❖ Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) sebagai Pengendalian Mutu Pelaksanaan Tugas di Instansi Pemerintah
- ❖ Teknik-Teknik Pengendalian
- ❖ Analisa Permasalahan Manajemen Mutu dan Solusinya



Manajemen Pengawasan

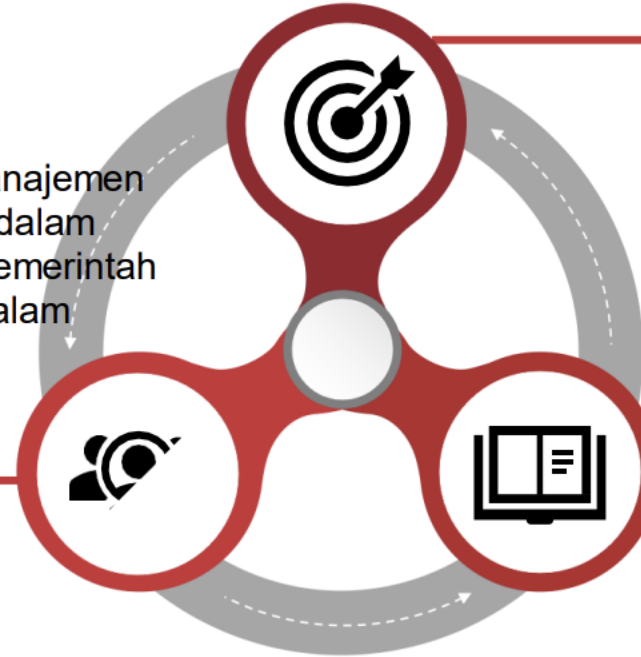


Hasil Belajar:

- ❖ mampu memahami konsepsi tentang manajemen pengawasan dan substansi pengawasan dalam kebijakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta mampu menerapkannya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi,

● Indikator:

- ❖ Menjelaskan konsepsi Manajemen;
- ❖ Menjelaskan konsepsi Pengawasan;
- ❖ Menjelaskan dan menerapkan konsepsi Manajemen Pengawasan;
- ❖ Menjelaskan Sistem Pengawasan Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagai salah satu implementasi Manajemen Pengawasan;
- ❖ Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- ❖ Pemantauan Hasil Pengawasan;
- ❖ Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan



● Mengapa MPMP ini Penting?

- ❖ untuk mencegah terjadinya maladministrasi atau penyalahgunaan wewenang atau kesalahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan

● Materi:

- ❖ Konsep Manajemen
- ❖ Konsep Pengawasan
- ❖ Manajemen Pengawasan
- ❖ Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- ❖ Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
- ❖ Pemantauan Hasil Pengawasan
- ❖ Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah



Bagian 4

Penugasan Asynch

E-LEARNING ASYNC HARI KE-15 4 JP



01 TUGAS INDIVIDU KE-1 Dateline: Hari Ke 16 Jam 10.15

1. Mengidentifikasi pihak internal dan eksternal yang memiliki kaitan dengan pelayanan publik
2. Mengidentifikasi substansi yang dapat dikaitkan dengan komunikasi pelayanan publik dan pelayanan publik digital
3. Menyusun strategi pelayanan publik unit kerjanya dengan pihak eksternal dengan memanfaatkan teknologi digital

02 TUGAS KELOMPOK KE-1 Dateline: Hari Ke 16 Jam 10.15

1. Menganalisis kasus pelayanan publik digital (disiapkan fasilitator) dan merumuskan strategi penyelesaian kasus tersebut
2. Menganalisis hasil essay (salah satu makalah anggota kelompok) dan merumuskan strategi untuk meningkatkan pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi digital