

LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI DATA DAN INFORMASI
REALISASI KEGIATAN DAN ANGGARAN
UNTUK PENGISIAN APLIKASI E-MONEV BAPPENAS
PELATIHAN DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III
PADA SUB BIDANG PERENCANAAN
BIDANG SEKRETARIAT
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI SUMATERA BARAT**



Oleh:
RENI ELINA
NIP :198601012019022006

**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
JAKARTA, TAHUN 2019**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

OPTIMALISASI DATA DAN INFORMASI
REALISASI KECIATAN DAN ANGGARAN
UNTUK PENGISIAN APLIKASI E-MONEY BAPPENAS
PADA SUB BIDANG PERENCANAAN
BIDANG SEKRETARIAT
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI SUMATERA BARAT

Nama : Rini Elina
NIP : 198601012019022006
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bidang Perencanaan Anggaran
Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera
Barat

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar
Pada Hari Selasa tanggal 10 Desember 2019

Mentor,



Dns. Mardiana Wati Yulia, M. Si
NIP. 19670329 196303 2 001

Coach



Sri Kasriyah Ginting, S. Sos., M. Si
NIP. 196705 198603 2 002

BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

OPTIMALISASI DATA DAN INFORMASI
REALISASI KEGIATAN DAN ANGGARAN
UNTUK PENGISIAN APLIKASI E-MONEY BAPPENAS
PADA SUB BIDANG PERENCANAAN
BIDANG SEKRETARIAT
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI SUMATERA BARAT

Nama:	Reni Elina
NIP:	198601012019022006
Unit Kerja/Tempat Magang:	Sub Bidang Perencanaan Anggaran Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari Selasa tanggal 10 Desember 2019

Penguji


Dr. Wendy Hartanto, MA
NIP. 195801271980031004

Cowok


Sri Kusyiah Ginting, S. Sos, M. Si
NIP. 196705101986032002

Mengetahui,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kependudukan dan Keluarga Berencana

.....
NIP.

KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT. Karena atas qudrat dan iradat-Nya, saya masih diberikan kelancaran dalam mengikuti rangkaian kegiatan LATSAR CPNS golongan III BKKBN Tahun 2019 di Balai Diklat Latbang Perwakilan BKKBN Provinsi DIY

Laporan Aktualisasi ini merupakan proses yang harus dilalui bagi Peserta sesuai Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) nomor 21 tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III dan Nomor 22 Tahun 2016 tentang pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS. Pelatihan ini memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal ditempat Pelatihan serta di tempat kerja yang memungkinkan mampu menginternalisasi, menerapkan dan mengatualisasikan serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang professional. Sehingga nantinya PNS bisa menjadi agent of change dilingkungan kerjanya.

Laporan aktualisasi ini penulis akui masih banyak kekurangan karena pengalaman yang penulis miliki masih kurang. Oleh karena itu penulis harapkan kepada semua untuk memberikan masukan-masukan yang bersifat membangun untuk kesempurnaan laporan ini.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Profil Lembaga.....	1
2. Visi Misi Organisasi	4
3. Tugas dan Fungsi Organisasi	5
4. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS	9
5. Tujuan dan Manfaat (penulisan Rancangan Aktualisasi)	10
a. Bagi Diri Sendiri.....	10
b. Bagi Organisasi	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Analisa Lingkungan Kerja	11
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu	14
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan.....	18
D. Matrik Rancangan Aktualisasi	23
E. Jadwal Rencana Aktualisasi.....	29
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi	31
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	32
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi	32
B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan	37
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	39
BAB IV PENUTUP	45
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran.....	46
C. Rencana Tindak Lanjut.....	46

DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	50

BAB I

PENDAHULUAN

1. Profil Lembaga

Gambaran Umum BKKBN

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada langsung dibawah dan tanggung jawab Presiden melalui Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. BKKBN mempunyai tugas pemerintahan di bidang kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga atau yang sering dikenal dengan KKBKK.

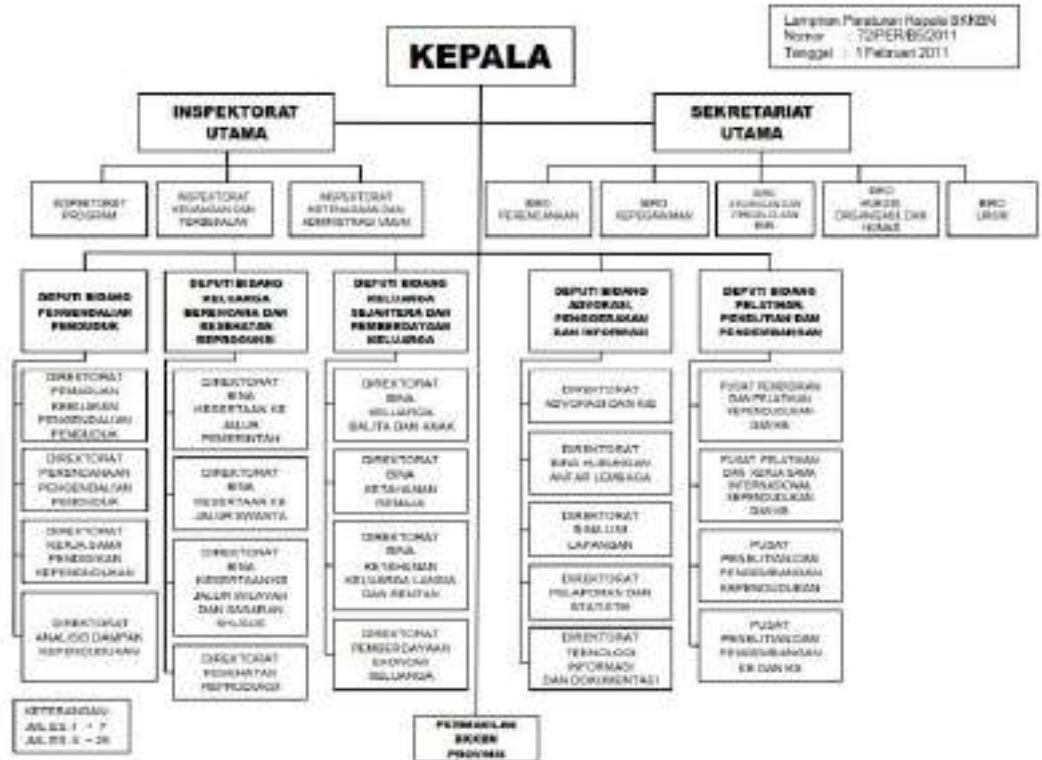
Pada tanggal 1 Juli 2019 Presiden RI Joko Widodo menetapkan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang baru yaitu dr. Hasto Wardoyo, yang dilantik oleh Menteri Kesehatan Prof. Nila F. Moeloek.

Menurut Peraturan BKKBN No. 72 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN pasal 4, susunan organisasi BKKBN terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat Utama;
- c. Deputi Bidang Pengendalian Penduduk;
- d. Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- e.
- f.
- g. Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
- h. Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi;
- i. Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan;

- j. Inspektorat Utama, dan
- k. Perwakilan BKKBN Provinsi.

Susunan organisasi di atas tertuang dalam struktur organisasi sebagai berikut (Peraturan BKKBN No. 72 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN):



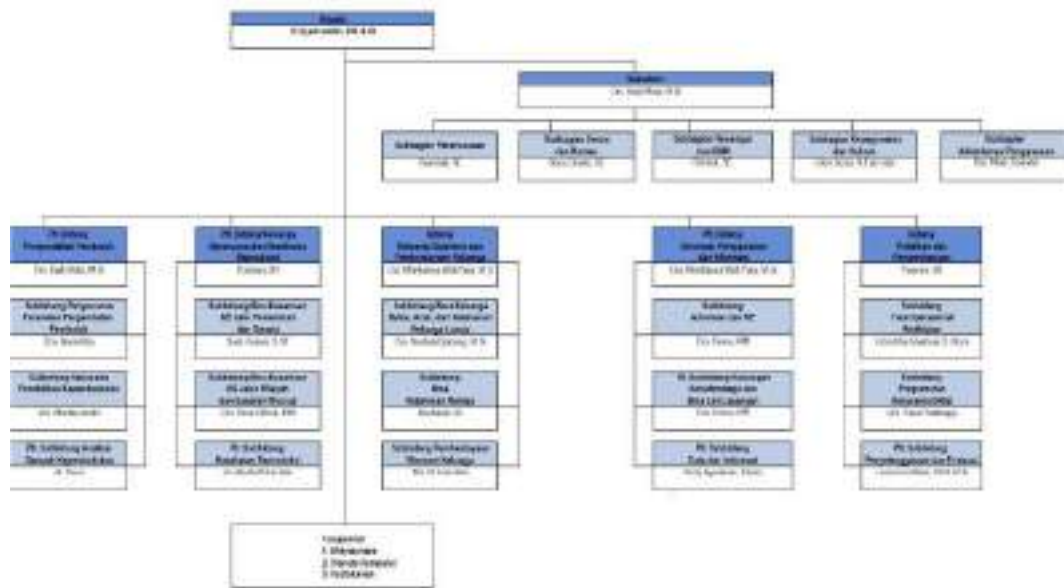
Gambar 1.1 Struktur Organisasi BKKBN

Perwakilan BKKBN Provinsi beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Perwakilan BKKBN Sumatera Barat merupakan Perwakilan BKKBN Provinsi Tipe A, dengan susunan organisasi yang terdiri dari:

1. Sekretariat;
2. Bidang Pengendalian Penduduk;
3. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
4. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;

5. Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi;
6. Bidang Pelatihan dan Pengembangan; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sementara struktur organisasi Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

Nilai –Nilai BKKBN

Nilai budaya kerja yang diterapkan BKKBN adalah CETAK TEGAS (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas, dan Ikhlas) yang mempunyai filosofi sebagai berikut:

a. Cerdas

Cerdas adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.

b. Tangguh

Tangguh adalah perilaku untuk memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan

c. Kerjasama

Kerjasama adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergitas, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan

d. Integritas

Integritas adalah perilaku untuk membuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.

e. Ikhlas

Ikhlas adalah perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

2. Visi Misi Organisasi

Visi BKKBN

Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.

Misi BKKBN

- a. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasankependudukan
- b. Menyelenggarakan keluarga berencana dan kesehatanreproduksi
- c. Memfasilitasi pembangunankeluarga
- d. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan kependudukan, keluarga berencana dan pembangunankeluarga

- e. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten

3. Tugas dan Fungsi Organisasi

A. Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN

BKKBN Mempunyai Tugas :

“Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana”.

BKKBN menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional, pepaduan dan sinkronisasi kebijakan di bidang KKB;
2. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB;
3. Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan KB;
4. Penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang KKB;
5. Penetapan perkiraan pengendalian penduduk secara nasional;
6. Penyusunan desain Program KKBPK;
7. Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
8. Pengelolaan dan penyediaan alat dan obat kontrasepsi untuk kebutuhan Pasangan Usia Subur (PUS) nasional;
9. Pengelolaan dan pengendalian sistem informasi keluarga
10. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pengendalian pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB dan Kesehatan Reproduksi (KR);
11. Pengembangan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

12. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pembangunan keluarga melalui ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
13. Standardisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
14. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
15. Pembinaan, pembimbingan dan fasilitas di bidang KKB.

Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, BKKBN juga menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang KKB;
2. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN; dan
5. Penyampaian laporan, saran dan pertimbangan di bidang KKB.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Utama

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKKBN
Sekretariat Utama menyelenggarakan Fungsi :

1. Koordinasi kegiatan lingkungan BKKBN
2. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program di lingkungan BKKBN
3. Pembina dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BKKBN

4. Pembina dan penyelenggara organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat
5. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum
6. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKKBN

C. Tugas Pokok dan Fungsi Biro Perencanaan

Menurut Perka BKKBN Nomor 72 dijelaskan bahwa Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pengembangan manajemen kinerja, serta analisis dan evaluasi perencanaan.

Sementara Fungsi Biro Perencanaan adalah:

1. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program
2. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran
3. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana pengembangan manajemen kinerja
4. Pelaksanaan analisis dan evaluasi perencanaan serta penyusunan laporan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama

Biro Perencanaan terdiri atas:

1. Bagian Perencanaan Program
2. Bagian Perencanaan Anggaran
3. Bagian Pengembangan Manajemen Kerja
4. Bagian Analisis dan Evaluasi Perencanaan
5. Kelompok Jabatan Fungsional

D. Tugas Pokok dan Fungsi Biro Perencanaan Anggaran

Biro Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, advokasi, penggerakan, dan informasi, serta kegiatan penunjang.

Bagian Perencanaan Anggaran Menyelenggarakan Fungsi:

1. Penyiapan bahan dan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran pengendalian penduduk
2. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, serta advokasi, penggerakan, dan informasi
3. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran dukungan administrasi, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta pengawasan

E. Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN Perwakilan Provinsi

Adapun Tugas Pokok BKKBN Perwakilan Sumatera Barat adalah melaksanakan sebagian Tugas BKKBN di Provinsi Sumatera Barat.

Sementara Fungsi BKKBN Perwakilan Provinsi adalah:

1. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional, NSPK
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi
3. Pelaksanaan advokasi, KIE, penggerakan hubungan antar lembaga, bina lini lapangan, serta pengelolaan data dan informasi

4. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan

4. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:

Melakukan koordinasi, penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi.

Rincian Tugas pokok :

Melakukan penyiapan bahan rencana program dan anggaran, manajemen kinerja, serta analisis dan evaluasi perencanaan.

a. Aktivitas

1. Mengumpulkan data basis perencanaan.
2. Menyiapkan data fisik dan program untuk menyusun rencana kegiatan.
3. Mengkoordinasikan data basis perencanaan.
4. Menghimpun data untuk usulan rencana program dan anggaran tahunan.
5. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).
6. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (*DIPA*), petunjuk teknis, cuplikan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan AJK.
7. Menyusun usulan rencana kegiatan di Subbagian Perencanaan.
8. Menyusun alokasi jadwal kegiatan di Subbagian Perencanaan.
9. Menyusun petunjuk teknis kegiatan di Subbagian Perencanaan.
10. Menyiapkan bahan revisi kegiatan.

b. Indikator Prestasi

Tersedianya bahan rencana program dan anggaran, manajemen kinerja, serta analisis dan evaluasi perencanaan.

5. Tujuan dan Manfaat (penulisan Rancangan Aktualisasi)

a. Bagi Diri Sendiri

Adapun manfaat aktualisasi bagi diri sendiri adalah

1. kemampuan mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatan
2. kemampuan mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatan
3. kemampuan menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatan
4. kemampuan berinovasi untuk peningkatan mutu pelaksanaan tugas jabatan
5. kemampuan untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya.

b. Bagi Organisasi

Rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Kantor Perwakilan BKKBN Sumbar pada umumnya dan Subbidang perencanaan anggaran khususnya. Dimana diharapkan dengan adanya rancangan aktualisasi ini maka dapat semakin meningkatkan akuntabilitas dan komitmen mutu organisasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Analisa Lingkungan Kerja

Sumatra Barat (disingkat Sumbar) adalah sebuah provinsi di Indonesia yang terletak di Pulau Sumatra dengan Padang sebagai ibu kotanya. Provinsi Sumatra Barat terletak sepanjang pesisir barat Sumatra bagian tengah, dataran tinggi Bukit Barisan di sebelah timur, dan sejumlah pulau di lepas pantainya seperti Kepulauan Mentawai. Dari utara ke selatan, provinsi dengan wilayah seluas 42.297,30 km² ini berbatasan dengan empat provinsi, yakni Sumatra Utara, Riau, Jambi, dan Bengkulu.

Sumatra Barat adalah rumah bagi etnis Minangkabau, walaupun wilayah adat Minangkabau sendiri lebih luas dari wilayah administratif Provinsi Sumatra Barat saat ini. Provinsi ini berpenduduk sebanyak 4.846.909 jiwa dengan mayoritas beragama Islam. Provinsi ini terdiri dari 12 kabupaten dan 7 kota dengan pembagian wilayah administratif sesudah kecamatan di seluruh kabupaten (kecuali Kabupaten Kepulauan Mentawai) dinamakan sebagai nagari.

Berdasarkan sensus penduduk tahun 2010, jumlah populasi Sumatra Barat mencapai 4.846.909 jiwa, dengan kepadatan penduduk sebanyak 110 jiwa/km². Kabupaten/kota yang memiliki penduduk paling banyak adalah Kota Padang, yang mencapai 833.562 jiwa. Sedangkan kabupaten/kota yang memiliki tingkat kepadatan tertinggi adalah Kota Bukittinggi, yakni 4.400 jiwa/km². Mayoritas masyarakat Sumatra Barat beretnis Minangkabau, yang keseluruhannya memeluk Islam.

Penulis berada di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat dimana kantor Perwakilan Provinsi Sumatera Barat berada di Jl. Khatib Sulaiman No.105 Kecamatan Ulak Karang Utara Kota Padang Provinsi Sumatera Barat.

Saat ini penulis ditempatkan pada Bidang Sekretariat pada Subbidang Perencanaan Anggaran.

Dari beberapa tugas pokok dan fungsi yang dilakukan terdapat beberapa isu masalah masalah yang dapat dipaparkan antara lain seperti yang tergambar pada Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan IsuYaitu :

1. Dalam Mengumpulkan bahan pelaporan realisasi untuk mengisi aplikasi emonev bappenas kendala yang ditemui antara lain:
 - a. Belum optimalnya data & informasi realisasi kegiatan dan anggaran dari komponen
 - b. Komponen sering lambat menyampaikan data
2. Mengarsipkan dokumen-dokumen Subbidang Perencanaan
 - a. Dokumen-dokumen yang ada belum terarsip dengan baik
 - b. Sering kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan
3. Menyusun Alokasi jadwal kegiatan di Subbagian Perencanaan
 - a. Sulit Membuat Jadwal yang pasti karena menunggu Jadwal dari Kab/Kota
4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementrian/Lembaga
 - a. Terlambatnya keluar Struktur Program dan Anggaran (SPA) dari Pusat
5. Mengumpulkan Data basis di Kab/Kota
 - a. Kab/Kota Sering lambat dalam menyampaikan data

Berdasarkan isu-isu masalah diatas maka penulis melakukan penentuan prioritas isu yang akan diselesaikan terlebih dahulu melalui metode *Urgency, Seriousness, Growth*(USG) dimana dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5 atau 1-10 dimana isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Sesuai dengan metode USG diatas maka 3 isu/masalah prioritas antara lain:

1. Belum optimalnya data dan informasi realisasi kegiatan dan anggaran dari komponen terkait emonev Bappenas
Masalah ini terkait dengan WoG dimana dibutuhkan kerjasama yang baik dari setiap komponen untuk dapat saling bekerja sama guna mencapai target kerja lembaga karena dalam hal ini Subbidang perencanaan tidak akan dapat bekerja dengan baik tanpa bantuan dan dukungan dari komponen lainnya
2. Kabupaten kota sering terlambat dalam mengumpulkan data basis
Masalah ini terkait WoG karena koordinasi antar lembaga dan instansi pemerintah baik pusat maupun daerah hendaknya terjalin dengan sangat baik dan saling mendukung untuk setiap kegiatan guna mencapai tujuan nasional
3. Dukumen-dokumen yang ada belum terarsip dengan baik
Berkaitan dengan masalah diatas maka terlihat bahwa masalah yang dialami terkait dengan Pelayanan Publik karena hal ini akan mempengaruhi terhadap efisiensi dan efektifitas bekerja.

Selanjutnya dari 3 isu tersebut maka diperoleh isu Belum Optimalnya Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran dari Komponen terkait eMonev Bappenas yang paling prioritas karena mendapatkan poin isu tertinggi yaitu empat belas.

Sementara untuk dua isu lainnya belum menjadi prioritas utama untuk saat ini.

B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1	Mengumpulkan bahan pelaporan realisasi untuk mengisi aplikasi emonev bapenas	a.) Belum optimalnya data & informasi realisasi kegiatan dan anggaran dari komponen terkait e Monev Bapenas	4	5	4	14	WoG	<p>1. Mempelajari ketentuan-ketentuan terkait Pelaporan eMonev Bapenas</p> <p>2. Membuat Rancangan Formulir Isian guna memudahkan komponen dalam melaporkan data dan informasi kegiatan dan anggaran</p> <p>3. Mensosialisasikan Rancangan Formulir isian terkait data realisasi kegiatan dan anggaran kesemua</p>

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
								komponen 4. Menginput data pada Aplikasi eMonev Bappenas 5. Melakukan Evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan pelaporan eMonev Bappenas
		b.) Komponen sering lambat dalam memberikan data	3	2	2	7		
2	Mengarsipkan dokumen-dokumen subbidang perencanaan	a.) Dokumen-dokumen yang ada belum terarsip dengan baik	2	2	3	7	Pelayanan Publik	

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
		b.) Kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan	2	2	1	5		
3	Menyusun Alokasi jadwal kegiatan di Subbagian Perencanaan	a.) Sulit menentukan waktu yang pasti karena harus menunggu jadwal kesediaan kab/kota	2	3	1	6		
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran K/L	a.) Terlambatnya Struktur Program dan Anggaran (SPA) dari Pusat	2	2	3	7		

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
5	Mengumpulkan data basis di kab/kota	a.) Kab/Kota sering lambat dalam menyampaikan data basis	3	3	3	9	WoG	

C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Berdasarkan hasil dari metode USG yang terdapat pada matrik sebelumnya dapat disimpulkan bahwa isu prioritas yang menjadi topik isu utama dalam rancangan aktualisasi ini yaitu Belum optimalnya data dan informasi realisasi kegiatan dan anggaran dari komponen terkait eMonev Bappenas dalam isu ini terlihat Masalah terkait dengan WoG dimana dibutuhkan kerjasama yang baik dari setiap komponen untuk dapat saling bekerja sama guna mencapai target kerja organisasi karena dalam hal ini Subbidang perencanaan tidak akan dapat bekerja dengan optimal tanpa bantuan dan dukungan dari komponen lainnya guna mewujudkan tujuan organisasi secara keseluruhan.

Adapun gagasan untuk mengatasi hal tersebut penulis merancang beberapa kegiatan diantaranya :

1. Mempelajari ketentuan-ketentuan terkait Pelaporan eMonev Bappenas

Dengan tahapan kegiatan yang dilakukan :

- a. Mencari petunjuk teknis serta informasi pendukung terkait Aplikasi eMonev Bappenas, dimana pada tahapan ini akan memperoleh hasil rincian informasi dan nilai ANEKA yang terkandung adalah akuntabilitas yaitu dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan ketepatan dalam bekerja, yang sesuai dengan visi membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
- b. Mempelajari petunjuk teknis dan informasi pendukung eMonev Bappenas, dimana pada tahapan ini akan memperoleh hasil berupa notulensi sementara nilai ANEKA yang terkandung adalah akuntabilitas yaitu mempelajari aturan-aturan yang jelas sehingga dapat bekerja dengan cermat dan teliti, yang sesuai juga dengan visi membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
- c. Berkonsultasi dengan atasan terkait ketentuan serta aturan terkait pelaporan eMonev Bappenas, pada tahapan ini akan mendapatkan hasil berupa notulensi terkait arahan arahan dari atasan dimana

nilai ANEKA yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Etika Publik yaitu dengan menunjuk sikap penuh hormat dan sopan serta Nasionalisme dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan bekerjasama sama yang selaras juga dengan visi membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten

2. Membuat Rancangan Formulir Isian guna memudahkan komponen dalam melaporkan data dan informasi kegiatan dan anggaran

Dengan Tahapan :

- a. Menginventarisir informasi yang dibutuhkan, dimana pada tahapan ini akan memperoleh daftar kebutuhan informasi data kebutuhan informasi yang mengandung nilai ANEKA yaitu komitmen mutu yaitu menginventarisir dengan cermat sesuai dengan kebutuhan sehingga bekerja lebih efektif sesuai dengan visi membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
- b. Membuat rancangan formulir sesuai kebutuhan informasi yang diinginkan, dimana hasil yang diharapkan berupa formulir rancangan yang mengandung nilai ANEKA yaitu komitmen mutu dimana dengan menyiapkan formulir merupakan sebuah inovasi dalam bekerja guna mencapai hasil yang optimal, yang sesuai dengan visi membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
- c. Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil rancangan yang dibuat, dimana tahapan ini mengharapkan hasil adanya persetujuan dan dukungan atasan dimana nilai ANEKA yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Etika public yaitu senantiasa membangun sikap hormat dengan terbuka menerima masukan dan arahan, yang sesuai dengan visi membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten

3. Mensosialisasikan Rancangan Formulir Isian terkait data dan informasi kegiatan dan anggaran kesemua komponen

Dengan Tahapan :

- a. Menyiapkan formulir isian yang akan disosialisasikan, dimana pada tahapan ini hasil yang diharapkan adalah formulir dengan nilai ANEKA yang terdapat pada tahapan ini adalah Akuntabilitas yaitu dengan menyiapkan formulir dengan cermat dan penuh tanggung jawab yang sesuai dengan visi membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
- b. Berkonsultasi dengan atasan, dimana pada tahapan ini output berupa notulensi dan nilai ANEKA yang terkandung didalamnya adalah Etika Publik yaitu dengan selalu menunjukkan sikap hormat dan penuh kesopanan terhadap atasan dan Nasionalisme dengan bermusyawarah dan kerjasama tim sesuai juga dengan visi membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
- c. Menggandakan bahan formulir yang akan disosialisasikan, pada tahapan ini hasil berupa formulir yang telah digandakan untuk semua komponen dan nilai ANEKA yang terkandung adalah komitmen mutu yaitu dengan menjaga agar data dan informasi menjadi handal dan bermutu sesuai dengan visi yaitu membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
- d. Melakukan sosialisasi terkait penjelasan tentang formulir, pada tahapan ini hasil berupa Notulensi acara kegiatan dan nilai ANEKA yang terkandung adalah akuntabilitas yaitu melakukan tugas dengan prinsip transparansi kepada semua pihak serta Nasionalisme yang terwujud dalam bentuk kerjasama antar komponen sesuai dengan visi yaitu membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten

4. Menginput Data dan Informasi pada Aplikasi eMonev Bappenas
 - a. Mengumpulkan formulir isian data eMonev ke semua komponen, dimana hasil yang diharapkan adalah formulir isian yang telah diisi oleh komponen sementara nilai ANEKA yang terkait adalah Akuntabilitas yaitu berusaha melaksanakan tugas dengan penuh semangat dan bertanggung jawab, sesuai dengan visi yaitu membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
 - b. Berkonsultasi dengan atasan langsung, dimana hasil yang diharapkan adalah notulen arahan atasan dimana nilai ANEKA yang terkait adalah Etika Publik yaitu senantiasa menaruh hormat dengan atasan yang dengan menjalin komunikasi yang baik yang sesuai dengan visi yaitu membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
 - c. Melakukan input data ke Aplikasi eMonev Bappenas, dimana hasilnya adalah laporan entry eMonev dan ANEKA yang terkait adalah Komitmen mutu yaitu dengan memastikan bahwa setiap data dan informasi yang di Input adalah data yang handal dan bermutu sesuai dengan visi yaitu membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
5. Melakukan Evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan pelaporan eMonev Bappenas
Dengan Tahapan :
 - a. Menerbitkan laporan hasil eMonev dari Aplikasi, dimana hasil kegiatan ini adalah laporan entri eMonev dan nilai ANEKA yang terkandung pada kegiatan ini adalah Akuntabilitas yaitu dengan penuh tanggung jawab untuk bertanggung jawab akan laporan eMonev Bappenas yang sesuai dengan visi yaitu membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
 - b. Melakukan *review* laporan, dimana pada tahapan hasil yang diharapkan berupa Catatan penting hasil analisa laporan tersebut dimana nilai ANEKA yang terkandung adalah Akuntabilitas yaitu

melakukan review guna memastikan bahwa proses input data telah berjalan dengan benar yang sesuai dengan visi yaitu membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten

- c. Berkonsultasi dengan atasan, dimana pada tahapan ini hasil didapatkan berupa notulensi arahan dari atasan dan nilai ANEKA yang terkandung adalah etika publik yaitu dengan senantiasa menghormati atasan dengan meminta arahan serta petunjuk, yang sesuai dengan visi yaitu membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten
- d. Memberikan *feedback* laporan kepada komponen, dimana pada tahapan ini hasil yang diharapkan adalah Notulensi tanggapan dari komponen dimana nilai ANEKA yang terkandung pada tahapan ini adalah komitmen mutu yaitu memastikan bahwa laporan telah sesuai standar mutu yang diharapkan, sesuai dengan visi yaitu membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : **Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat**
- Identifikasi Isu** : 1. Belum optimalnya data dan informasi realisasi kegiatan dan anggaran dari komponen terkaiteMonev Bappenas
2. Kabupaten kota sering terlambat dalam mengumpulkan data basis
3. Dokumen-dokumen yang ada belum terarsip dengan baik
- Isu yang Diangkat** : **Belum Optimalnya data dan informasi realisasi anggaran dan kegiatan dari komponen terkait eMonev Bappenas**
- Gagasan/Kegiatan** : 1. Mempelajari ketentuan-ketentuan terkait Pelaporan eMonev Bapenas
- Pemecahan Isu** : 2. Membuat Rancangan Formulir Isian guna memudahkan komponen dalam melaporkan data dan informasi kegiatan dan anggaran
3. Mensosialisasikan Rancangan Formulir Isian terkait data dan informasi kegiatan dan anggaran kesemua komponen
4. Menginput Data dan Informasi pada Aplikasi eMonev Bappenas
5. Melakukan Evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan pelaporan eMonev Bapenas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari ketentuan-ketentuan terkait pelaporan eMonev Bappenas (Terkait dengan nilai akuntabilitas dan Etika Publik)	a. Mencari petunjuk teknis serta informasi pendukung terkait Aplikasi eMonev Bappenas b. Mempelajari petunjuk teknis serta informasi pendukung aplikasi eMonev Bappenas c. Berkonsultasi dengan atasan terkait ketentuan serta aturan terkait pelaporan eMonev Bappenas	<ul style="list-style-type: none"> • Petunjuk teknis • Notulensi • Notulensi berisi arahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas mencari petunjuk teknis dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan ketepatan dalam bekerja • Akuntabilitas mempelajari aturan-aturan yang jelas sehingga dapat bekerja dengan cermat dan teliti • Etika Publik melakukan koordinasi dengan atasan sengan menunjukkan sikap penuh hormat dan sopan • Nasionalisme dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan bekerjasama 	Membangun dan Menerapkan budaya organisasi yang konsisten	<ul style="list-style-type: none"> • Cerdas Mampu Mendapatkan kejelasan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab • Tangguh Penuh Semangat untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab • Kerjasama Mendapat bimbingan dari atasan sebagai wujud soliditas tim • Integritas Membantu menemukan masalah yang menghalangi tercapainya tujuan organisasi • Ikhlas Melaksanakan tugas dengan penuh keikhlasan tanpa mengharapkan imbal jasa pribadi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
2.	Membuat Rancangan Formulir isian guna memudahkan komponen dalam melaporkan data dan informasi kegiatan dan anggaran(Terkait dengan nilai akuntabilitas, komitmen mutu dan etika publik)	a. Menginventarisir informasi yang dibutuhkan b. Membuat rancangan formulir sesuai kebutuhan c. Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil rancangan formulir yang dibuat	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar kebutuhan Informasi • Formulir Rancangan • Notulensi persetujuan atasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen Mutu Menginventarisir data dengan cermat sesuai kebutuhan sehingga bekerja lebih efektif • Komitmen Mutu Membuat inovasi dalam bekerja guna mencapai hasil yang optimal • Etika Publik Membangun sikap menghormati atasan dengan terbuka menerima arahan dan masukan • Nasionalisme Senantiasa menjaga prinsip musyawarah dan kerjasama 	Membangun dan Menerapkan budaya organisasi yang konsisten	<ul style="list-style-type: none"> • Cerdas Mampu bertindak oprimal secara efektif dan efisien • Kerjasama Mendapat bimbingan dari atasan sebagai wujud soliditas tim • Integritas Memiliki keterbukaan dalam melakukan pekerjaan • Ikhlas Melaksanakan tugas dengan penuh keikhlasan tanpa mengharapkan imbal jasa pribadi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
3	Mensosialisasikan Formulir isian terkait data realisasi kegiatan dan anggaran kesemua komponen (Terkait nilai akuntabilitas, etika public, komitmen mutu, dan anti korupsi)	a. Menyiapkan formulir isian yang akan disosialisasikan b. Berkonsultasi dengan atasan c. Menggandakan bahan Formulir yang akan disosialisasikan d. Melakukan Sosialisasi terkait penjelasan tentang formulir yang dirancang	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Notulensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas Menyiapkan formulir dengan cermat dan penuh tanggung jawab • Etika Publik Senantiasa menunjukkan sikap hormat dan penuh kesopanan terhadap atasan • Nasionalisme Bermusyawarah dan kerjasama tim • Komitmen Mutu Menjaga agar data dan informasi menjadi handal dan bermutu • Akuntabilitas Melakukan pekerjaan dengan prinsip transparansi dan partisipatif • Nasionalisme Senantiasa bersikap terbuka dan bekerjasama 	Membangun dan Menerapkan budaya organisasi yang konsisten	<ul style="list-style-type: none"> • Cerdas Terwujudnya kesamaan visi dalam bekerja • Tangguh Memiliki mental pantang menyerah • Kerjasama Menguatkoordinasi siasat bersama lini organisasi • Integritas Memiliki komitmen teguh dan bertanggung jawab dengan pekerjaan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
4	Menginput data dan Infomasi pada Aplikasi eMonev Bappenas (Terkait dengan akuntabilitas, etika public dan komitmen mutu)	a. Mengumpulkan data formulir isian eMonev Kesemua komponen b. Berkonsultasi dengan atasan langsung c. Melakukan Input data ke Aplikasi eMonev Bappenas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Notulen • Laporan Entry 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas Melaksanakan tugas penuh dedikasi dan tanggung jawab • Etika Publik Senantiasa menaruh hormat kepada atasan • Komitmen Mutu Menjaga data dan infomasi dengan landasan mutu serta ketepatan informasi 	Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten	<ul style="list-style-type: none"> • Cerdas Bekerja dengan teliti dan penuh perhitungan • Tangguh Bekerja dengan penuh semangat • Kerjasama Senantiasa membangun kerjasama yang baik dengan semua komponen • Integritas Memelihara sikap jujur • Ikhlas Berkerja dengan penuh keikhlasan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
5	Melakukan evaluasi kegiatan (terkait nilai-nilai akuntabilitas, etika publik dan komitmen mutu)	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerbitkan laporan hasil eMonev dari aplikasi b. Melakukan review laporan c. Berkonsultasi dengan atasan d. Memberikan feedback laporan kepada komponen 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Entry e Monev • Catatan Penting terkait hasil review • Notulensi hasil review • Notulensi dari komponen 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas Menyiapkan laporan dengan penuh tanggung jawab • Akuntabilitas Memastikan bahwa proses input data telah dilakukan dengan benar • Etika Publik Senantiasa menjaga sikap hormat kepada atasan • Komitmen Mutu Memastikan bahwa laporan telah sesuai dengan standar mutu yang diharapkan 	Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten	<ul style="list-style-type: none"> • Cerdas Melakukan pekerjaan sesuai dengan target yang diharapkan • Kerjasama Mendapat dukungan dari semua komponen • Integritas Senantiasa jujur dan terbuka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab • Cerdas Menjaga kualitas pekerjaan sesuai standar mutu yang diharapkan • Integritas Dapat melaksanakan tugas tepat waktu • Ikhlas Melakukan pekerjaan dengan penuh keikhlasan

E. Jadwal Rencana Aktualisasi

NO	Kegiatan	Okt	November					Des
		IV	II	III	IV	V	1	
1	Mencari petunjuk teknis dan informasi pendukung terkait Aplikasi eMonev Bappenas	29 Okt 2019						
	Mempelajari petunjuk teknis dan informasi pendukung aplikasi eMonev Bappenas	29 Okt 2019						
	Berkonsultasi dengan atasan terkait ketentuan serta aturan terkait pelaporan eMonev Bappenas	30 Okt 2019						
2	Menginventarisir informasi yang dibutuhkan	31 Nov 2019						
	Membuat rancangan formulir sesuai kebutuhan informasi		1 Nov 2019					
	Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil rancangan formulir yang dibuat			4 Nov 2019				
3	Menyiapkan formulir isian yang akan disosialisasikan			5 Nov 2019				

	Berkonsultasi dengan atasan				5 Nov 2019		
	Menggandakan bahan formulir yang akan disosialisasikan				6 Nov 2019		
	Melakukan sosialisasi terkait penjelasan tentang formulir yang dirancang				6 Nov 2019		
4	Mengumpulkan data dan Informasi isian eMonev kesemua komponen				8 Nov 2019		
	Berkonsultasi dengan atasan langsung				8 Nov 2019		
	Melakukan Input data ke Aplikasi eMonev Bappenas					11 Nov 2019	
5	Menerbitkan laporan hasil eMonev dari aplikasi						18 Nov 2019
	Melakukan <i>review</i> laporan						19 Nov 2019
	Berkonsultasi dengan atasan						20 Nov 2019
	Memberikan <i>feedback</i> laporan kepada komponen						22 Nov 2019

F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	Mencari petunjuk teknis serta informasi pendukung Aplikasi Emonev Bapenas	Kesulitan dalam mendapatkan informasi yang valid	Meminta arahan dari atasan
	Mempelajari petunjuk teknis serta informasi pendukung aplikasi eMonev Bapenas	Menyesuaikan dengan jadwal kerja rutin	Mengkomunikasikan dengan atasan
	Berkonsultasi dengan atasan terkait ketentuan serta aturan terkait pelaporan eMonev Bapenas	Menentukan jadwal yang cocok dengan waktu atasan	Mengkomunikasikan terlebih dahulu dengan atasan
2	Mengiinventarisir kebutuhan informasi	Memastikan kebutuhan informasi dari setiap akun komponen	Berkoordinasi dengan atasan
	Membuat rancangan formulir sesuai kebutuhan informasi yang diinginkan	Mendapatkan model yang sesuai	Berkonsultasi dengan atasan
	Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil rancangan formulir yang dibuat	Jadwal	Komunikasi dengan atasan
3	Menyiapkan formulir isian yang akan disosialisasikan	Bahan yang kurang memadai	Mencari informasi
	Menggandakan bahan formulir yang akan disosialisasikan	Jadwal	Berkonsultasi dengan atasan
	Melakukan sosialisasi terkait penjelasan tentang formulir yang dirancang	Jadwal	Berkonsultasi dengan atasan
4	Mengumpulkan data dan Informasi isian eMonev kesemua komponen	Ketelabatan dari komponen	Konsultasi dengan atasan
	Berkonsultasi dengan atasan langsung	Kesibukan kerja	Mengatur jadwal
	Melakukan Input data ke Aplikasi eMonev Bapenas	Keterlambatan	Mengatur Jadwal kerja
5	Menerbitkan laporan hasil eMonev dari aplikasi	Terkendala proses entry	Komunikasikan dengan atasan
	Melakukan Review laporan	Data yang belum valid	Memverifikasi data
	Mengkoordinasikan dengan atasan	Jadwal kerja	Berkonsultasi

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Gambaran Umum Pelaksanan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat berlangsung mulai tanggal 28 Oktober hingga 22 November 2019 dan dilakukan selama 19 hari kerja yang terdiri atas 5 kegiatan utama yakni mempelajari ketentuan-ketentuan terkait pelaporan eMonev Bapenas, membuat rancangan formulir isian guna memudahkan komponen dalam melaporkan data dan informasi kegiatan dan anggaran, mensosialisasikan rancangan formulir isian terkait data dan informasi kegiatan dan anggaran kesemua komponen, menginput data dan informasi pada aplikasi eMonev Bapenas dan melakukan evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan pelaporan eMonev Bapenas. Dengan beberapa kegiatan utama ini diharapkan dapat mengoptimalkan data informasi realisasi anggaran dan kegiatan dari komponen terkait pelaporan eMonev Bapenas, sehingga pelaporan eMonev Bapenas yang belum optimal, dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Adapun pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama proses habituasi di Kantor Perwakilan BKKBN Sumatera Barat adalah seperti rincian yang penulis paparkan sebagai berikut ini:

1. Mempelajari ketentuan-ketentuan terkait Pelaporan eMonev Bapenas dengan tahapan kegiatan yang dilakukan :
 - a. Berkonsultasi dengan atasan mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakankhususnya terkait ketentuan serta aturan pelaporan eMonev Bapenas
 - b. Mencari petunjuk teknis serta informasi pendukung terkait Aplikasi eMonev Bapenas
 - c. Mempelajari petunjuk teknis dan informasi pendukung eMonev Bapenas

Yang mana tanggal pelaksanaanya dilakukan pada tanggal 29 oktober dengan hasil output yang dikeluarkan seperti petunjuk teknis, notulensi,

notulensi berisi arahan. Pada tahap pelaksanaan mencari petunjuk teknis serta informasi pendukung terkait Aplikasi eMonev Bappenas terdapat hambatan seperti beberapa istilah yang kurang dimengerti dan solusi yang penulis lakukan dengan berkonsultasi dengan atasan dan jika dikaitkan dengannilai ANEKA nya maka dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Akuntabilitas
Mencari petunjuk teknis dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan ketepatan dalam bekerja
 - b. Nasionalisme
Dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan bekerjasama
 - c. Etika Publik
Melakukan koordinasi dengan atasan dengan menunjukkan sikap penuh hormat dan sopan
 - d. Komitmen Mutu
Dengan mempelajari petunjuk teknis e-Monev dengan baik dan benar sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan efektif serta efisien sehingga kualitas bekerja lebih bermutu
 - e. Anti Korupsi
Dimana dengan memastikan data yang telah diinput adalah data yang benar dan jujur
2. Membuat Rancangan Formulir Isian guna memudahkan komponen dalam melaporkan data dan informasi kegiatan dan anggaran
- Dengan Tahapan :
- a. Menginventarisir informasi yang dibutuhkan, dimana pada tahapan ini akan memperoleh daftar kebutuhan informasi data kebutuhan informasi yang mengandung nilai ANEKA
 - b. Membuat rancangan formulir sesuai kebutuhan informasi yang diinginkan
 - c. Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil rancangan yang dibuat
Yang mana tanggal pelaksanaanya dilakukan pada tanggal 31 oktober dengan hasil output yang dikeluarkan seperti daftar kebutuhan informasi,

formulir rancangan dan notulensi persetujuan atasan. Pada tahap pelaksanaan tidak terdapat kendala dalam menjalannya. Dalam kaitannya dengan nilai ANEKA maka dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Akuntabilitas
Mendata kebutuhan dengan cermat dan penuh kehati-hatian untuk kepentingan bersama
 - b. Nasionalisme
Dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan bekerjasama
 - c. Etika Publik
Melakukan koordinasi dengan atasan sengan menunjukkan sikap penuh hormat dan sopan
 - d. Komitmen Mutu
Membuat rancangan formulir yang akan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien
 - e. Anti Korupsi
Berperan aktif untuk mewujudkan kan sikap jujur dan berani melakukan perubahan untuk lebih baik
3. Mensosialisasikan Formulir isian terkait data realisasi kegiatan dan anggaran kesemua komponen, dengan tahapan :
- a. Menyiapkan formulir isian yang akan disosialisasikan
 - b. Berkonsultasi dengan atasan
 - c. Menggandakan bahan formulir yang akan disosialisasikan
 - d. Melakukan sosialisasi terkait penjelasan tentang formulir

Yang mana tanggal pelaksanaanya dilakukan pada tanggal 5 november dengan hasil output yang dikeluarkan seperti formulir, notulensi, formulir yang akan disosialisasikan dan berita acara. Pada tahap pelaksanaan ini terdapat kendala seperti susahnya bertemu dengan pihak terkait dan solusi yang dapat penulis lakukan yakni harus sering menemui pihak terkait dan mencocokkan waktu dengan pihak terkait. Dalam kaitannya dengan nilai ANEKA maka dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Akuntabilitas
Menyiapkan setiap bahan yang diperlukan dengan penuh tanggung jawab dan transparan
 - b. Nasionalisme
Dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan bekerjasama
 - c. Etika Publik
Melakukan koordinasi dengan atasan sengan menunjukkan sikap penuh hormat dan sopan
 - d. Komitmen Mutu
Memastikan bahwa data dan informasi yang disampaikan adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan
 - e. Anti Korupsi
Menguatkan sikap kerja keras dan disiplin
4. Menginput Data dan Informasi pada Aplikasi eMonev Bappenas
- a. Mengumpulkan formulir isian data eMonev ke semua komponen
 - b. Berkonsultasi dengan atasan langsung
 - c. Melakukan input data ke Aplikasi eMonev Bappenas
- Yang mana tanggal pelaksanaannya dilakukan pada tanggal 8 november dengan hasil output yang dikeluarkan seperti formulir, notulensi dan laporan entry. Pada tahap pelaksanaan ini terdapat kendala seperti susahnya bertemu dengan pihak terkait karena seringnya pihak tersebut mendapat dinas keluar kota dan solusi yang dapat penulis lakukan yakni membuat jadwal baru untuk dapat bertemu dengan pihak tersebut dan jika dikaitkan degan nilai ANEKA nya maka dapat diuraikan sebagai berikut:
- a. Akuntabilitas
Mengumpulkan bahan yang diperlukan dengan semangat dan sikap penuh tanggung jawab
 - b. Nasionalisme
Dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan bekerjasama
 - c. Etika Publik

Melakukan koordinasi dengan atasan sengan menunjukkan sikap penuh hormat dan sopan

d. Komitmen Mutu

Memastikan bahwa data dan informasi yang disampaikan adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan

e. Anti Korupsi

Menginput data dengan jujur, cermat dan hati-hati

5. Melakukan evaluasi kegiatan

Dengan Tahapan :

a. Menerbitkan laporan hasil eMonev dari Aplikasi

b. Melakukan *review* laporan

c. Berkonsultasi dengan atasan

d. Memberikan *feedback* laporan kepada komponen

Yang mana tanggal pelaksanaanya dilakukan pada tanggal 18 november dengan hasil output yang dikeluarkan seperti laporan entry e-Monev, catatan Penting terkait hasil review, Notulensi hasil review, Notulensi dari komponen. Pada tahap pelaksanaan ini terdapat beberapa kendala pertama dalam pengisian di aplikasi terbatas oleh waktu sehingga dalam pengerjaanya jadi lebih lama, solusi yang dapat penulis lakukan yakni penulis harus mengelola pekerjaan dengan sebaik mungkin. Kedua terkendala oleh pelaporan khusus untuk realisasi anggaran harus menunggu laporan realisasi bendahara untuk mencocokkan dengan rekapitulasi bidang sehingga solusi yang penulis lakukan seperti melakukan pengecekan ulang dengan lebih rinci dan jika dikaitkan dengan nilai ANEKA nya maka dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Akuntabilitas

Menyiapkan laporan yang dapat dipertanggung jawabkan

b. Nasionalisme

Dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan bekerjasama

c. Etika Publik

Melakukan koordinasi dengan atasan sengan menunjukkan sikap penuh hormat dan sopan

d. **Komitmen Mutu**

Memastikan bahwa data dan informasi yang disampaikan adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan

e. **Anti Korupsi**

Menyampaikan laporan guna keterbukaan informasi

B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu upaya untuk mengurangi dampak yang akan terjadi apabila isu kurang diperhatikan karena optimalisasi data dan informasi realisasi kegiatan dan anggaran untuk pengisian aplikasi e-Monev BAPPENAS harus diperhatikan sebab dampak yang mungkin akan terjadi apabila kegiatan aktualisasi ini tidak dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Susahnya mengkaji kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan apakah telah sesuai dengan rencana atau belum
2. Terkendala dalam mengidentifikasi masalah dan tindakan yang akan diambil
3. Terkendala dalam penilaian apakah pola kerja dan manajemen yang digunakan suatu lembaga sudah tepat atau belum
4. Terkendala untuk melihat capaian dampak realisasi anggaran apakah sudah tercapai sesuai yang dianggarkan

Jika dihubungkan dengan nilai ANEKA maka analisa dampak ini:

1. **Akuntabilitas**

Dimana nilai-nilai sikap penuh tanggung jawab, transparan dan kosnisiten dalam proses mengolah data dan informasi yang diterima untuk dilakukan

pembuatan pelaporan menjadi salah satu hal yang utama untuk diterapkan sehingga laporan yang dihasilkan menjadi dapat dipertanggung jawabkan

2. Nasionalisme

Dengan semangat mewujudkan kepentingan bersama dalam mencapai tujuan organisasi dimana dengan pelaporan yang berkualitas diharapkan tentunya akan memberi kontribusi dalam membuat keputusan

3. Etika publik

Proses sosialisasi dalam menerapkan rancangan yang disiapkan sangat memerlukan kemampuan dalam sikap dan komunikasi yang baik sehingga tujuan dapat dilaksanakan dengan dukungan semua pihak

4. Komitmen mutu

Penerapan formulir rancangan baru dalam pelaporan emonev Bappenas ini sebagai wujud inovasi yang diharapkan untuk memudahkan dalam mencapai tujuan organisasi

5. Anti korupsi

Nilai sikap tangguh jawab dan kejujuran dalam proses pelaporan menjadi sesuatu hal yang mutlak untuk dilakukan sehingga laporan menjadi dapat diandalkan

C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mempelajari ketentuan-ketentuan terkait pelaporan eMonev Bappenas	<p>a. Berkonsultasi dengan atasan terkait ketentuan serta aturan terkait pelaporan eMonev Bappenas</p> <p>b. Mencari petunjuk teknis serta informasi pendukung terkait Aplikasi eMonev Bappenas</p> <p>c. Mempelajari petunjuk teknis serta informasi pendukung aplikasi eMonev Bappenas</p>	<p>29 Oktober 2019</p> <p>29 Oktober 2019</p> <p>30 Oktober 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notulensi hasil diskusi dengan atasan terkait aplikasi EMonev Bappenas • Petunjuk Teknis Aplikasi E-Monev Bappenas(Lampiran) • Catatan Penting 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Beberapa Istilah yang kurang dimengert • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Ada • Berkonsultasi dengan atasan • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas Mencari petunjuk teknis dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan ketepatan dalam bekerja • Nasionalisme Dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan bekerjasama • Etika Publik Melakukan koordinasi dengan atasan sengan menunjukkan sikap penuh hormat dan sopan • Komitmen Mutu Dengan mempelajari petunjuk teknis e- 	Mempelajari ketentuan-ketentuan terkait pelaporan eMonev Bappenas yang dimana dengan mempelajari ketentuan-ketentuan terkait hal tersebut dalam proses pelaporan yang tentunya laporan yang dibuat dapat tersaji dengan baik hal ini dapat mendorong terwujudnya visi membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten	<ul style="list-style-type: none"> • Cerdas Mampu Mendapatkan kejelasan dalam pelaksanaan tugas dan tanggun jawab • Tangguh Penuh Semangat untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab • Kerjasama Mendapat bimbingan dari atasan sebagai wujud soliditas tim • Integritas Membantu menemukan masalah yang menghalangi tercapainya

2	Membuat Rancangan Formulir isian guna memudahkan komponen dalam melaporkan data dan informasi kegiatan dan anggaran	a. Menginventarisir informasi yang dibutuhkan	31 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar kebutuhan Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<p>Monev dengan baik dan benar sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan efektif serta efisien sehingga kualitas bekerja lebih bermutu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anti Korupsi Dimana dengan memastikan data yang telah diinput adalah data yang benar dan jujur. 	Membuat rancangan formulir sebagai usaha guna menciptakan budaya kerja yang efektif dan efisien diharapkan dapat mendukung visi Membangun dan Menerapkan budaya organisasi yang konsisten	<ul style="list-style-type: none"> • Ikhlas Melaksanakan tugas dengan penuh keikhlasan tanpa mengharapkan imbal jasa pribadi
		b. Membuat rancangan formulir sesuai kebutuhan	1 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Rancangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas Mendata kebutuhan dengan cermat dan penuh kehati-hatian untuk kepentingan bersama 		<ul style="list-style-type: none"> • Cerdas Mampu bertindak oprimal secara efektif dan efisien
		c. Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil rancangan formulir yang dibuat	4 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Notulensi persetujuan atasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Nasionalisme Dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan bekerjasama • Etika Publik Melakukan koordinasi dengan atasan sengan 		<ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama Mendapat bimbingandari atasan sebagai wujud soliditas tim • Integritas Memiliki keterbukaan dalam melakukan

							<ul style="list-style-type: none"> menunjukkan sikap penuh hormat dan sopan • Komitmen Mutu Membuat rancangan formulir yang akan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien • Anti Korupsi Berperan aktif untuk mewujudkan sikap jujur dan berani melakukan perubahan untuk lebih baik 		<ul style="list-style-type: none"> pekerjaan • Ikhlas Melaksanakan tugas dengan penuh keikhlasan tanpa mengharapkan imbal jasa pribadi
3	Mensosialisasikan Formulir isian terkait data realisasi kegiatan dan anggaran kesemua komponen	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan formulir isian yang akan disosialisasikan b. Berkonsultasi dengan atasan c. Menggandakan bahan Formulir yang akan disosialisasikan 	<ul style="list-style-type: none"> 5 November 2019 5 November 2019 6 November 2019 6 November 2019 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Notulensi • Formulir • Berita Acara 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Tidak ada • Tidak ada • Susah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Tidak ada • Tidak ada • Harus 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas Menyiapkan setiap bahan yang diperlukan dengan penuh tanggung jawab dan transparan • Nasionalisme Dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan bekerjasama 	Mensosialisasikan formulir isian sebagai bentuk terwujudnya nilai kerjasama tim yang kuat dalam organisasi hal ini diharapkan dapat mendorong membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten	<ul style="list-style-type: none"> • Cerdas Terwujudnya kesamaan visi dalam bekerja • Tangguh Memiliki mental pantang menyerah • Kerjasama Menguatkan koordinasi antar esama lini organisasi

4	Menginput data dan Informasi pada Aplikasi eMonev Bappenas	<p>d. Melakukan Sosialisasi terkait penjelasan tentang formulir yang dirancang</p> <p>a. Mengumpulkan data formulir isian eMonev Kesemua komponen</p> <p>b. Berkonsultasi dengan atasan langsung</p>	<p>8 November 2019</p> <p>8 November 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Notulen 	<p>bertemu dengan pihak terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Susah bertemu dengan pihak bertanggung jawab karena pihak tersebut sering dinas keluar kota • Tidak ada 	<p>sering menemui pihak terkait dan mencocokkan waktunya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buat jadwal baru tuk bertemu dengan pihak tersebut • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Etika Publik Melakukan koordinasi dengan atasan sengan menunjukkan sikap penuh hormat dan sopan • Komitmen Mutu Memastikan bahwa data dan informasi yang disampaikan adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan • Anti Korupsi Menguatkan sikap kerja keras dan disiplin • Akuntabilitas Mengumpulkan bahan yang diperlukan dengan semangat dan sikap penuh tanggung jawab • Nasionalisme • Dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan 	<p>Melakukan proses input informasi sebagai ketaatan terhadap proses pelaporan emonev hal ini akan mendorong membangun dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integritas Memiliki komitmen teguh dan bertanggung jawab dengan pekerjaan • Cerdas Bekerja dengan teliti dan penuh perhitungan • Tangguh Bekerja dengan penuh semangat • Kerjasama Senantiasa membangun kerjasama yang baik dengan semua
---	--	--	---	---	--	--	--	--	---

		c. Melakukan Input data ke Aplikasi eMonev Bappenas	11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Entry 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaringan saat pengentrian sering terjadi gangguan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari alternatif jaringan lain seperti modem 	<ul style="list-style-type: none"> • bekerjasama • Etika Publik Melakukan koordinasi dengan atasan sengan menunjukkan sikap penuh hormat dan sopan • Komitmen Mutu Memastikan bahwa data dan informasi yang disampaikan adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan • Anti Korupsi Menginput data dengan jujur, cermat dan hati-hati 		<ul style="list-style-type: none"> • komponen • Integritas Memelihara sikap jujur • Ikhlas Berkerja dengan penuh keikhlasan
5	Melakukan evaluasi kegiatan	a. Menerbitkan laporan hasil eMonev dari aplikasi	18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Entry e Monev 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pengisian di aplikasi terbatas dengan waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola pekerjaan dengan sebaik mungkin 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas Menyiapkan laporan yang dapat dipertanggung jawabkan • Nasionalisme • Dengan senantiasa menjalankan prinsip musyawarah dan 	Melakukan evaluasi kegiatan sebagai bentuk menjaga mutu dan kualitas informasi serta harapan untuk melakukan perbaikan-perbaikan kedepan harapannya dapat mendorong visi membangun	<ul style="list-style-type: none"> • Cerdas Melakukan pekerjaan sesuai dengan target yang diharapkan • Kerjasama Mendapat dukungan dari semua komponen
		b. Melakukan review laporan	19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan Penting terkait hasil review 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 			

		<p>c. Berkonsultasi dengan atasan</p> <p>d. Memberikan feedback laporan kepada komponen</p>	<p>20 November 2019</p> <p>22 November 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notulensi hasil review • Notulensi dari komponen 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Dalam pelaporan khusus untuk realisasi anggaran harus menunggu laporan realisasi bendahara untuk mencocokkan dengan rekapitulasi bidang 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Melakukan pengecekan lebih rinci 	<p>bekerjasama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etika Publik Melakukan koordinasi dengan atasan sengan menunjukkan sikap penuh hormat dan sopan • Komitmen Mutu Memastikan bahwa data dan informasi yang disampaikan adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan • Anti Korupsi Menyampaikan laporan guna keterbukaan informasi 	<p>dan menerapkan budaya organisasi yang konsisten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integritas Senantiasa jujur dan terbuka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab • Cerdas Menjaga kualitas pekerjaan sesuai standar mutu yang diharapkan • Integritas Dapat melaksanakan tugas tepat waktu • Ikhlas Melakukan pekerjaan dengan penuh keikhlasan
--	--	---	---	---	--	---	--	--	--

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pembuatan laporan eMonev BAPPENAS merupakan salah satu jenis evaluasi terhadap target capaian kantor perwakilan setiap bulannya. Kegiatan ini diawali dari pengumpulan data realisasi anggaran dan kegiatan masing-masing komponen bidang untuk kemudian diinput dalam laporan Emonev BAPPENAS secara utuh dan dievaluasi oleh atasan langsung untuk seterusnya akan dievaluasi oleh Kepala Perwakilan dan dilaporkan kepada Biro Perencanaan BKKBN Pusat. Nilai-nilai dasar profesi yang dapat diaktualisasikan melalui kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Akuntabilitas

nilai ini tercermin dari adanya integritas pada saat pengolahan data yang diberikan. Data yang diolah dan diinput harus sesuai dengan data yang diterima. Selain itu, adanya laporan eMonev juga merupakan suatu aspek akuntabilitas yang membutuhkan laporan sebagai wujud dari tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas.

2. Nasionalisme

pengamalan sila ke-5 dari Pancasila tampak pada menghargai hasil karya orang lain berupa laporan data dan informasi dari masing-masing bidang.

3. Etika Publik

nilai dasar etika publik yang muncul adalah menghargai dalam komunikasi, konsultasi dan kerja sama dalam proses pengumpulan dan pengolahan rekapan laporan eMonev tersebut.

4. Komitmen Mutu

Dalam mengolah data eMonev menjadi suatu laporan dimana orientasi mutu ditunjukkan dengan hasil olahan data yang telah melalui evaluasi serta perbaikan yang dipandang perlu untuk menjaga kualitas data yang baik dan tanpa adanya kesalahan

5. Anti Korupsi

nilai anti korupsi yang teraktualisasi dalam kegiatan ini adalah disiplin waktu (tidak menunda-nunda pekerjaan) dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan batas waktu pengumpulan laporan emonev yang ditentukan oleh Bappenas.

B. Saran

Dengan disusunnya rancangan pengumpulan data eMonev ini, diharapkan:

1. Agar semua bidang terkait dapat terus mendukung dalam proses pengumpulan data guna pelaporan eMonev Bappenas, hal ini sangat membutuhkan komitmen mutu dalam data dan informasi yang diberikan serta penerapan nasionalisme untuk kerjasama dan sikap menghormati dalam nilai etika public dan juga akuntabilitas dalam pelaksanaan pelaporan.
2. Agar informasi dan data yang dihasilkan dari laporan eMonev Bappenas dapat secara terus menerus dimanfaatkan guna memberikan kemudahan untuk meningkatkan kinerja lembaga, hal ini berkaitan dengan dinilai kualitas informasi yang dapat diandalkan dalam hal komitmen mutu yang terjaga serta nilai kejujuran dalam penerapan nilai anti korupsi.

C. Rencana Tindak Lanjut

1. Pendampingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengerjaan eMonev oleh setiap pihak terkait, hal ini berkaitan dengan nilai komitmen mutu dimana pengawasan pelaksanaan menghindarkan dari kesalahan yang tidak diperlukan.
2. Pembekalan materi kepada pihak terkait dalam pelaksanaan pengisian data eMonev agar hasil yang dikerjakan bisa terselesaikan dengan baik dan benar, hal ini berkaitan dengan nasionalisme untuk peningkatan nilai kerjasama dalam organisasi

3. Menjalinkan hubungan baik dengan semua pihak terkait agar komunikasi kedepannya dapat berjalan lebih lancar lagi, hal ini sangat berkaitan dengan nilai etika publik dan akuntabilitas

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Undang-undang no 5 th 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2010 Tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi.

Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 78PER/B4/2012 Uraian Pekerjaan Struktural Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi dan Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Buku

Kumurotomo, Wahyudi dkk (2015) *Etika Publik Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Kusumasari, Bevaola dkk (2015) *Akuntabilitas Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Latief, Yudi dkk (2015) *Nasionalisme Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Tim Penulis Komisi Pemberantasan Korupsi (2015) *Anti Korupsi Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Yuniarsih, Tjuju dkk (2015) *Komitmen Mutu Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Internet

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (2019) *Visi dan Misi*. <https://www.bkkbn.go.id/pages/visi-dan-misi> (diakses tanggal 20 Oktober 2019)

- (2019) *Tugas Pokok dan Fungsi*. <https://www.bkkbn.go.id/pages/tugas-pokok-dan-fungsi> (diakses tanggal 20 Oktober 2019)
- (2019) *Reformasi Birokrasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional*. https://rb.bkkbn.go.id/?page_id=127 (diakses tanggal 20 Oktober 2019)

LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Reni Elina, SE
 NIP : 198601012019022006
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Optimalisasi Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran Untuk Pengisian Aplikasi E Monev Bappenas
 Kegiatan 1 : Mempelajari ketentuan terkait pelaporan EMonev Bappenas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi lebih lanjut berdiskusi dan meminta arahan terkait pelaporan aplikasi Emonev Bappenas terkait kendala yang ditemui ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Notulen hasil konsultasi dengan atasan langsung ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, nasionalisme (sila ke-4 Pancasila), dan etika publik ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke-5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan kerja sama. 	<p><i>✓ dilanjutkan proses pembuatan RA nya</i></p>	<p><i>Y 11-19</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 2) Mencari Petunjuk Teknis dari Aplikasi Emonev Bappenas ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Juknis Aplikasi eMonev Bappenas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 3) Mempelajari Lebih lanjut tentang Petunjuk Teknis Aplikasi EMonev Bappenas ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; List Informasi yang perlu diperhatikan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Reni Elina, SE
 NIP : 198601012019022006
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Optimalisasi Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran Untuk Pengisian Aplikasi E Monev Bappenas
 Kegiatan 2 : Membuat Rancangan Formulir isian data realisasi kegiatan dan Anggaran untuk input aplikasi eMonev Bappenas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 1. Menginventarisir informasi yang dibutuhkan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Daftar kebutuhan Informasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan kerja sama. 	<p>lampirkan, jangan lupa selalu konvitas ang atasan langsung.</p>	<p>28/11-19</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 2. Membuat rancangan formulir ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Rancangan Formulir ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 3. Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil rancangan Formulir yang dibuat ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Formulir Rancangan baru ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Reni Elina, SE
 NIP : 198601012019022006
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Optimalisasi Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran Untuk Pengisian Aplikasi E Monev Bappenas
 Kegiatan 3 : Mensosialisasikan Formulir isian terkait data realisasi kegiatan dan anggaran kesemua komponen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 1. Menyiapkan Formulir isian yang akan disosialisasikan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Formulir ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mata ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan kerja sama, 	<p>Dik. ditanggapi</p>	<p>15/11-19.</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 2. Berkonsultasi dengan Atasan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Notulensi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN etika public komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 3. Menggandakan Formulir untuk disosialisasikan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Formulir ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taham Kegiatan 4. Menggandakan Formulir untuk disosialisasikan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Formulir ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 		

Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas		
---	--	--

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Reni Elina, SE
 NIP : 198601012019022006
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Optimalisasi Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran Untuk Pengisian Aplikasi E Monev Bappenas
 Kegiatan 4 : Menginput data dan Informasi pada Aplikasi eMonev Bappenas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; 1. Mengumpulkan data formulir isian eMonev Kesemua komponen ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Formulir yang telah diisi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan kerja sama.	oke, lanjutkan	29/11-19

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 2. Berkonsultasi dengan atasan langsung terkait entry data pada aplikasi eMonev Bappenas ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Notulensi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN etika public komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 3. Melakukan Input data ke Aplikasi eMonev ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan eMonev Bappenas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Reni Elina, SE
 NIP : 198601012019022006
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Optimalisasi Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran Untuk Pengisian Aplikasi E Monev Bappenas
 Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 1. Menerbitkan laporan hasil eMonev dari aplikasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan eMonev ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan kerja sama. 	<p>RA Oka, dilanjutkan penerapan presentasi</p>	<p>8-20/11-19</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 2. Melakukan review laporan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Catatan Terkait laporan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN etika public komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 3. Berkonsultasi dengan atasan langsung terkait hasil Laporan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Notulensi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taham Kegiatan 4. Memberikan Feedback kepada komponen terkait Laporan eMonev yang telah di Input ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan eMonev ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen 		

<p>mutu, dan anti-korupsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
--	--	--

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Reni Elina, SE
 NIP : 198601012019022006
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Optimalisasi Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran Untuk Pengisian Aplikasi E Monev Bappenas
 Kegiatan 1 : Mempelajari ketentuan terkait pelaporan EMonev Bappenas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi lebih lanjut berdiskusi dan meminta arahan terkait pelaporan aplikasi Emonev Bappenas terkait kendala yang ditemui ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Notulen hasil konsultasi dengan atasan langsung ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, nasionalisme (sila ke-4 Pancasila), dan etika publik ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan kerja sama. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Upayakan semua kegiatan terlaksana ✓ Output tersusun rapi sesuai kegiatan ✓ Bukti dan Dokumentasi jangan lupa ✓ Semangat ya 	<p>Jumat, 1 November 2019 Dilakukan melalui chat pada Aplikasi <i>WhatsApp</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 2) Mencari Petunjuk Teknis dari Aplikasi Emonev Bappenas ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Juknis Aplikasi eMonev Bappenas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 3) Mempelajari Lebih lanjut tentang Petunjuk Teknis Aplikasi EMonev Bappenas ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; List Informasi yang perlu diperhatikan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; ✓ Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Reni Elina, SE
 NIP : 198601012019022006
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Optimalisasi Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran Untuk Pengisian Aplikasi E Monev Bappenas
 Kegiatan 2 : Membuat Rancangan Formulir Isian Data Realiasi Kegiatan & Anggaran Untuk Input Aplikasi eMonev Bappenas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 1. Menginventarisir informasi yang dibutuhkan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Daftar kebutuhan Informasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan kerja sama. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Progres Baik ✓ Upayakan semua kegiatan terlaksana ✓ Output tersusun rapi sesuai kegiatan ✓ Bukti dan Dokumentasi jangan lupa ✓ Kaitkan dengan nilai ANEKA ✓ Tetap Fokus RA ya 	<p>Jumat, 8 November 2019 Dilakukan melalui chat pada Aplikasi <i>WhatsApp</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; Membuat rancangan formulir ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Rancangan Formulir ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil rancangan Formulir yang dibuat ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Formulir Rancangan baru ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Reni Elina, SE
 NIP : 198601012019022006
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Optimalisasi Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran Untuk Pengisian Aplikasi E Monev Bappenas
 Kegiatan 3 : Mensosialisasikan Formulir isian terkait data realisasi kegiatan dan anggaran kesemua komponen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 1. Menyiapkan Formulir isian yang akan disosialisasikan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Formulir ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan kerja sama. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lanjutkan ✓ Upayakan semua kegiatan terlaksana ✓ Output tersusun rapi sesuai kegiatan ✓ Bukti dan Dokumentasi jangan lupa ✓ Kaitkan dengan nilai ANEKA ✓ Semangat Terus 	<p>Jumat, 15 November 2019 Dilakukan melalui chat pada Aplikasi <i>WhatsApp</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 2. Berkonsultasi dengan Atasan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Notulensi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN etika public komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 3. Menggandakan Formulir untuk disosialisasikan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Formulir ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taham Kegiatan 4. Melakukan sosialisasi racangan formulir baru yang akan digunakan oleh semua bidang ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Berita Acara sosialisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen 		

<p>mutu, dan anti-korupsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
--	--	--

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Reni Elina, SE
 NIP : 198601012019022006
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Optimalisasi Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran Untuk Pengisian Aplikasi E Monev Bappenas
 Kegiatan 4 : Menginput data dan Informasi pada Aplikasi eMonev Bappenas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 1. Mengumpulkan data formulir isian eMonev Kesemua komponen ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Formulir yang telah diisi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan kerja sama. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lanjutkan ✓ Output tersusun rapi sesuai kegiatan ✓ Bukti dan Dokumentasi jangan lupa ✓ Kaitkan dengan nilai ANEKA ✓ Jika ada yang diragukan jangan sungkan bertanya ya.. 	<p>Jumat, 22 November 2019</p> <p>Dilakukan melalui chat pada Aplikasi <i>WhatsApp</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> 2. Berkonsultasi dengan atasan langsung terkait entry data pada aplikasi eMonev Bappenas ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> Notulensi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> Penerapan nilai dasar ASN etika public komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> 3. Melakukan Input data ke Aplikasi eMonev ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> Laporan eMonev Bappenas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Reni Elina, SE
 NIP : 198601012019022006
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Optimalisasi Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran Untuk Pengisian Aplikasi E Monev Bappenas
 Kegiatan 5 :Melakukan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 1. Menerbitkan laporan hasil eMonev dari aplikasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan eMonev ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan kerja sama. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pelaksanaan baik ✓ Output tersusun rapi sesuai kegiatan ✓ Bukti dan Dokumentasi rapi ✓ Kaitkan dengan nilai ANEKA ✓ Sampai jumpa di Jogja tetap semangat! 	<p>Jum'at, 5 Desember 2019 Dilakukan melalui chat pada Aplikasi <i>WhatsApp</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 2. Melakukan review laporan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Catatan Terkait laporan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN etika public komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; 3. Berkonsultasi dengan atasan langsung terkait hasil Laporan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Notulensi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti-korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taham Kegiatan 4. Memberikan Feedback kepada komponen terkait Laporan eMonev yang telah di Input ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan eMonev ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Penerapan nilai dasar ASN akuntabilitas, komitmen 		

<p>mutu, dan anti-korupsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan nilai Cetak Tegas cerdas dan ikhlas 		
--	--	--

Formulir 11 : Rekapitulasi Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS

REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Program :Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III

Nama Peserta :Reni Elina, SE

NIP :19860101 201902 2 006

Jabatan/Unit Kerja :Staff Subbag Perencanaan

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/ Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mampu mengumpulkan data basis perencanaan	a. Membantu Mengirimkan Form Isian Data Basis untuk Kab/Kota b. Membantu mengumpulkan data basis yang telah dikirim dari kab/kota c. Membantu mencetak data basis yang telah	a. Terkumpulnya a data basis dari seluruh kab/kota b. Tersedianya data basis dari kab/kota c. Terarsipnya dengan baik data basis kab/kota	a. Penugasan untuk mengumpulkan data basis yang dikirimkan oleh kab/kota via email atau dikirim langsung b. Penugasan untuk melakukan pengumpulan data basis langsung ke kab/kota	Tata cara administrasi data basis perencanaan	10 Hari	a. Ruang Subbag Perencanaan b. OPDKB kab/kota	

		dikirimkan oleh kab/kota						
2	Mampu menyiapkan bahan rencana hingga pelaksanaan kegiatan subbag perencanaan	<p>a. Membantu Menyiapkan Bahan persiapan kegiatan</p> <p>b. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>c. Membantu Membuatkan laporan kegiatan</p>	<p>a. Tersedianya bahan persiapan kegiatan perencanaan</p> <p>b. Terlaksananya a kegiatan subbag perencanaan sesuai dengan yang diharapkan</p> <p>c. Terlaksananya a pembuatan laporan kegiatan subbag perencanaan</p>	<p>a. Penugasan untuk menyiapkan bahan persiapan kegiatan subbag perencanaan</p> <p>b. Penugasan sebagai pelaksana kegiatan subbag perencanaan</p> <p>c. Penugasan untuk pembuatan laporan kegiatan subbag perencanaan</p>	Panduan pelaksanaan kegiatan Monev DAK	5 Hari	<p>a. Ruang Subbag perencanaan</p> <p>b. Hotel Rangkayo Basa</p>	
3	Mampu mengumpulkan data usulan untuk Dana DAK BOKB semua kabupaten kota	<p>a. Membantu Mengumpulkan data usulan kegiatan dan program untuk alokasi dana BOKB 2021</p> <p>b. Membantu Mencetak dokumen usulan dari kab/kota terkait dengan</p>	<p>a. Tersedianya data usulan kegiatan dan program untuk alokasi DAK BOKB 2021</p> <p>b. Tersedianya dokumen usulan dari kab/kota terkait dengan</p>	<p>a. Penugasan untuk pengumpulan data usulan kegiatan dan program untuk alokasi BOKB 2021</p> <p>b. Penugasan mencetak dokumen usulan dari kab/kota terkait dengan alokasi dana BOKB 2021</p>	Tata cara administrasi usulan DAK BOKB	5 Hari	a. Ruang Subbag Perencanaan	

		alokasi dana BOKB 2021	alokasi DAK BOKB 2021					
4	Mampu Berkonsultasi dengan BIREN Pusat terkait dengan Aplikasi eMonev Bappenas	a. Membantu turut serta dalam rangka konsolidasi ke Biren Pusat terkait Aplikasi eMonev Bappenas b. Membantu Melakukan updating data pengisian dalam aplikasi eMonev Bappenas	a. Terlaksananya kegiatan konsolidasi dengan Biren Pusat terkait Aplikasi eMonev Bappenas b. Terupdatenya data dan informasi terkini pada Aplikasi e Monev Bappenas	a. Penugasan sebagai anggota tim dalam rangka konsolidasi ke Biren Pusat terkait Aplikasi eMonev Bappenas b. Penugasan untuk melakukan updating data pada Aplikasi eMonev Bappenas	Konsultasi dan koordinasi internal instansi	4 hari	a. Biro Perencanaan BKKBN Pusat	
5	Membantu Pengarsipan dokumen Subbag Perencanaan	a. Membantu menyusun dokumen sesuai dengan jenis dokumen b. Menyimpan dokumen dan menata lemari arsip	a. Terlaksananya penyusunan dokumen sesuai dengan jenis dokumen b. Terlaksananya penyimpanan dokumen dengan baik dan rapi	a. Penugasan untuk penyusunan dokumen subbag Perencanaan b. Penugasan untuk penyimpanan dokumen-dokumen sesuai dengan yang semestinya	Tata cara pengarsipan	2 hari	a. Ruang subbag Perencanaan	
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								
NILAI AKHIR (20%)								

Standar Kompetensi mampu mengumpulkan data basis perencanaan yang jenis penguatan kompetensinya terdiri dari membantu mengirimkan form isian data basis untuk Kab/Kota, membantu mengumpulkan data basis yang telah dikirim dari kab/kota dan membantu mencetak data basis yang telah dikirimkan oleh kab/kota. Tujuan dari penguatan ini adalah untuk terkumpulnya data basis dari seluruh kab/kota, tersedianya data basis dari kab/kota dan terarsipnya dengan baik data basis kab/kota. Strategi / metode penguatannya terdiri dari penugasan untuk mengumpulkan data basis yang dikirimkan oleh kab/kota via email atau dikirim langsung dan penugasan untuk melakukan pengumpulan data basis langsung ke kab/kota dengan mata pelatihan tata cara administrasi data basis perencanaan dengan jumlah hari pelatihan selama 10 hari yang bertempat di ruang Subbag Perencanaan OPDKB kab/kota.

Mampu menyiapkan bahan rencana hingga pelaksanaan kegiatan subbag perencanaan yang jenis penguatan kompetensinya terdiri dari membantu menyiapkan bahan persiapan kegiatan, membantu dalam pelaksanaan kegiatan dan membantu membuat laporan kegiatan. Tujuan dari penguatan ini adalah untuk tersedianya bahan persiapan kegiatan perencanaan, terlaksananya kegiatan subbag perencanaan sesuai dengan yang diharapkan dan terlaksananya pembuatan laporan kegiatan subbag perencanaan. Strategi / metode penguatannya terdiri dari penugasan untuk menyiapkan bahan persiapan kegiatan subbag perencanaan, penugasan sebagai pelaksana kegiatan subbag perencanaan dan penugasan untuk pembuatan laporan kegiatan subbag perencanaan dengan mata pelatihan panduan pelaksanaan kegiatan Monev DAK dengan jumlah hari pelatihan selama 5 hari yang bertempat di ruang Subbag Perencanaan dan Hotel Rangkayo Basa.

Mampu mengumpulkan data usulan untuk Dana DAK BOKB semua kabupaten kota yang jenis penguatan kompetensinya terdiri dari membantu mengumpulkan data usulan kegiatan dan program untuk alokasi dana BOKB 2021, membantu Mencetak dokumen usulan dari kab/kota terkait dengan

alokasi dana BOKB 2021. Tujuan dari pengutan ini adalah untuk tersedianya data usulan kegiatan dan program untuk alokasi DAK BOKB 2021 dan tersedianya dokumen usulan dari kab/kota terkait dengan alokasi DAK BOKB 2021. Strategi / metode penguatannya terdiri dari penugasan untuk penugasan untuk pengumpulan data usulan kegiatan dan program untuk alokasi BOKB 2021 dan penugasan mencetak dokumen usulan dari kab/kota terkait dengan alokasi dana BOKB 2021 dengan mata pelatihan tata cara administrasi usulan DAK BOKB dengan jumlah hari pelatihan selama 5 hari yang bertempat di ruang Subbag Perencanaan.

Mampu Berkonsultasi dengan BIREN Pusat terkait dengan Aplikasi eMonev Bappenas yang jenis penguatan kompetensinya terdiri dari membantu turut serta dalam rangka konsolidasi ke Biren Pusat terkait Aplikasi eMonev Bappenas dan membantu melakukan updating data pengisian dalam aplikasi eMonev Bappenas. Tujuan dari pengutan ini adalah untuk terlaksananya kegiatan konsolidasi dengan Biren Pusat terkait Aplikasi eMonev Bappenas dan terupdatenya data dan informasi terkini pada Aplikasi e Monev Bappenas. Strategi / metode penguatannya terdiri dari penugasan sebagai anggota tim dalam rangka konsolidasi ke Biren Pusat terkait Aplikasi eMonev Bappenas dan penugasan untuk melakukan updating data pada Aplikasi eMonev Bappenas dengan mata pelatihan konsultasi dan koordinasi internal instansi dengan jumlah hari pelatihan selama 4 hari yang bertempat di ruang Subbag Perencanaan BKKBN Pusat.

Membantu Pengarsipan dokumen Subbag Perencanaan yang jenis penguatan kompetensinya terdiri dari membantu menyusun dokumen sesuai dengan jenis dokumen dan menyimpan dokumen dan menata lemari arsip. Tujuan dari pengutan ini adalah untuk terlaksananya penyusunan dokumen sesuai dengan jenis dokumen dan terlaksananya penyimpanan dokumen dengan baik dan rapi. Strategi / metode penguatannya terdiri dari penugasan untuk penyusunan dokumen-dokumen subbag perencanaan dan penugasan untuk penyimpanan dokumen-dokumen sesuai dengan yang semestinya

dengan mata pelatihan tata cara pengarsipan dengan jumlah hari pelatihan selama 2 hari yang bertempat di ruang Subbag

Lampiran 4

Fotokopi/Scan Sertifikat mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang di Rindam selama 1 minggu(***Belum ada***)

Lampiran 5

Fotokopi/Scan Sertifikat mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang
berupa Kelas E-Learning Demografi saat Off Clas(***Belum ada***)

1. Kegiatan : Mempelajari ketentuan-ketentuan terkait pelaporan eMoney Bappenas
 - a. Berkonsultasi dengan atasan terkait ketentuan serta aturan terkait pelaporan eMoney Bappenas

NOTULENSI KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI

I. Pelaksanaan

TEMPAT : Ruang Kasubbag Perencanaan Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

Hari, Tanggal : Senin, 28 Oktober 2019 (13:30 s/d 15:00)

AGENDA : Konsultasi rancangan aktualisasi

II. Pembahasan & Hasil Diskusi

Pembahasan :

Mendiskusikan dengan atasan terkait Rancangan Aktualisasi yaitu Optimalisasi Data dan Informasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran untuk Pengisian Aplikasi E-Money Bappenas Pada Sub Bidang Perencanaan.


Hal-Hal yang didiskusikan :

1. Menyampaikan detail Rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan
2. Mendiskusikan Hal Terkait dengan masalah keterlambatan penyampaian data dan informasi realisasi anggaran dan kegiatan dari komponen yang mengakibatkan kendala dalam pengisian dalam Aplikasi E Money Bappenas
3. Mendiskusikan mengenai Rencana untuk melakukan rancangan formulir yang akan memudahkan komponen untuk pelaporan data dan informasi terkait E Money Bappenas


Arahan Atasan:

1. Atasan mendukung penuh mengenai Rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan
2. Atasan memberikan penjelasan lebih rinci tentang Aplikasi E Money Bappenas
3. Atasan mengarahkan untuk lebih lanjut mempelajari petunjuk teknis tentang Aplikasi E Money Bappenas serta menginventarisir data dan informasi apa yang perlu disiapkan yaitu terkait Pagu anggaran, Pagu Volume dan Informasi Realisasi pada Aplikasi E Money Bappenas

Mengetahui,
Kasubbag Perencanaan


Gusmiati, SE
NIP. 19641117 199312 2 002

Notulis,
Pelaksana RA


Renti Elina, SE
NIP. 19860101 201902 2 006



- b. Mencari petunjuk teknis serta informasi pendukung terkait Aplikasi eMonev Bappenas



Perangkat Teknis E-Monev - **Generasi III Versi 3.0 Modul III**
 Untuk Penentuan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Serta Pelaksanaannya

Dikawatir oleh:
 Direktorat Sistem dan Pelaporan Berkeadilan, Evaluasi, dan Penguatan Pembangunan
 Ditampilkan oleh:
 Direktorat Penetapan, Evaluasi, dan Penguatan Pembangunan

Edisi Pertama - Februari 2019

Alamat Kontak:
 Direktorat Sistem dan Pelaporan Berkeadilan, Evaluasi, dan Penguatan Pembangunan
 Jalan Taman Sunda Kalapa No.9
 Jakarta Pusat 10110
 Telp/fax (021) 33027618
 email psd@bkkominfo.go.id

Daftar Isi, Gambar, dan Tabel

Bab I	Daftar Isi	1	Bab VI	Monev Terhadap Laporan	
Bab II	Struktur Organisasi		Subbab 6.1	Perencanaan Laporan	22
	Subbab 2.1	Mengidentifikasi Ruang dan Wewenang Unit	Bab VII	Monev Untuk Laporan	
	Subbab 2.2	Mengidentifikasi Atribut	Subbab 7.1	Salah Satu Contoh	23
Bab III	Menu Berkeadilan		Bab VIII	Penutup	
	Subbab 3.1	Mengidentifikasi Informasi (Aplikasi) di Menu	Penutup		24
	Subbab 3.2	Monev (Input/Output) - Sistem di Submen			
	Subbab 3.3	Monev (Input/Output)			
	Subbab 3.4	Menu Berkeadilan			
Bab IV	Menu Penguatan				
	Subbab 4.1	Menu Penguatan			
	Subbab 4.2	Menu Penguatan (Data)			
	Subbab 4.3	Menu Penguatan (Data Komposisi)			
	Subbab 4.4	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.5	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.6	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.7	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.8	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.9	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.10	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.11	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.12	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.13	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.14	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.15	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan)			
	Subbab 4.16	Menu Penguatan (Data Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan)			

1 PENDAHULUAN

Langkah 1.1. Mengetahui Posisi dan Wewenang User



Sahaja Karya (Sabler) bertanggung jawab melakukan pemantauan atas komponen (spat) dan melakukan pelaporan (entri data) data realisasi hasil pemantauannya di Aplikasi o-Monev menggunakan User K8.

User K8 melakukan entri data atas:

Data Referensi	Data Realisasi
<ul style="list-style-type: none"> Volume komponen Alokasi anggaran (jika terjadi revisi atau data tidak tersedia) 	<ul style="list-style-type: none"> Realisasi fisik (komponen) Realisasi anggaran Status pelaksanaan (kategori dan keterangannya) Permasalahan (kategori dan keterangannya)* Bukti pendukung (opsional)

*Kategori permasalahan adalah sebagai berikut:

Langkah 1.2. Mengakses Aplikasi

Aplikasi e-Monev dapat diakses di alamat <https://e-Monev.kapomnas.go.id>.
Tampilan depan halaman aplikasi e-Monev adalah sebagai berikut:



Langkah 2.1. Mengakses Informasi di Aplikasi e-Monev



Langkah 2.2. Masuk/login aplikasi – Memilih Tahun

User KB dapat masuk ke dalam aplikasi dengan mengklik tombol "Login e-Monev" di halaman depan. Setelah itu, User KB akan diarahkan untuk memilih tahun anggaran.



Langkah 2.3. Masuk/Login Aplikasi

Setelah User KII memilih dan mengklik tautan, maka User akan diarahkan untuk melakukan login. Login dapat dilakukan oleh User KII dengan Username dan Password sebagai berikut:

Username : KII_kode satker (contoh : KII_456789)
Password : kinnelastinggala



Informasi

1. Sistem Data atau Database Satker adalah Unit Operasional dan Kelembagaan/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kelembagaan/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran.
2. Kartu Satker e-Digit adalah unit, dimana semua satker memiliki kartu satker berbeda.
3. Untuk keamanan data, transaksi atau kegiatan password wajib melakukan login untuk pertama kali.
4. Apabila User KII mengalami kendala dapat menghubungi help desk di lokasi atau di menu kontak. Help desk akan bantu tugas setiap hari kerja, 08.00 – 17.00 WIB.

Langkah 2.4. Menu Beranda

Setelah User KII masuk kedalam aplikasi, halaman pertama yang tersedia adalah halaman Beranda. Pada halaman ini tersedia informasi/dashboard lengkap data pelaporan. Dashboard ini memuat informasi mengenai komponen yang telah/belum diinputkan data realisasinya dalam aplikasi e-monev.

1. BERANDA

full screen/loop penuh

Mengembalikan ke awal

Ubah Password, Profil, dan Keluar/Logout

Logout

ELECTRONIC MONITORING & EVALUATION

SATKER 029114

Dashboard Asas Statistik pelaporan

PERIOD	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Menu User KII

Menu dapat di klik dan dalam menu profil



Langkah 3.1. Menu Pemantauan

Menu utama dalam aplikasi e-Monev adalah Menu Pemantauan. Untuk melakukan entry data referensi dan realisasi, User KB navigasi menu pemantauan.

Monitoring

NO	INDUKSI	STATUS
1	1001 - Monev Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat	1001 - Monev Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat
2	1002 - Monev Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat	1002 - Monev Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat
3	1003 - Monev Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat	1003 - Monev Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat
4	1004 - Monev Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat	1004 - Monev Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat
5	1005 - Monev Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat	1005 - Monev Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat

Dashboard
Aksesibilitas pelayanan

- * Dashboard Aksesibilitas pelayanan berisi informasi mengenai kelengkapan entry data realisasi kegiatan di setiap kelurahan.
- * Untuk lebih akan beresult informasi jika data realisasi per komponen sudah lengkap diupdate.

Pada Menu Pemantauan, tampilan agar terbagi menjadi dua menu bagian:

1. Berisi pedoman di bagian atas, akan diupdate data referensi/realisasi.
2. Pada bagian di bagian bawah adalah panel kontrol. Untuk dapat panel realisasi ini akan berubah sesuai dengan jenis transaksinya.

Langkah 3.2. Bisnis Proses Entri Data

Pada menu pemantauan, User KB harus mengklik beberapa kali yaitu pada nomor list kegiatan, nomor list output, dan nomor list sub output untuk bisa pada halaman data referensi dan melakukan aksi data volume terapan serta update/penberian stokai anggaran.

Informasi:

- Nomor list pada panel transaksi akan rusak, tetapi akan kembali ke panel referensi ketika User mengklik nomor list di panel transaksi.
- Pada setiap halaman menampilkan, nilai dari kegiatan, output, sub output, dan komponen transaksi tersebut akan lebih akurat lebih pelipit.

Apabila User ingin kembali ke halaman sebelumnya pada menu yang sama, User dapat menggunakan tombol

Langkah 3.3. Entri dan Update Data Komponen

Pada menu pemantauan komponen, User KB diminta untuk memeriksa data referensi komponen. Apabila terdapat komponen yang terhapus tidak mendapatkan akses anggaran, maka User KB diminta untuk memonitoring komponen tersebut dengan mengklik tombol OFF, demikian juga sebaliknya.

Sebagai informasi, jika ada komponen yang mendapatkan akses anggaran kurang dari 12 bulan, maka data komponen tersebut harus tetap aktif (ON) dan entri data tetap dilakukan untuk bulan-bulan sebelum dan sesudah komponen tersebut dilaksanakan.

Informasi:

- Jika komponen aktif bukan dari awal bulan (JPK selain 12 bulan), maka User KB diminta tetap mengentrikan data referensi dari bulan Januari dengan menggunakan "belum direvisi".
- Jika komponen selesai sebelum akhir tahun, maka User KB diminta tetap mengentrikan data hingga akhir tahun dengan menggunakan status pelaksanaan "selesai" atau "diumumkan", tergantung kondisi yang terjadi.

PERHATIAN:
Harap User KB berhati-hati dengan tombol On/Off. Jika User KB mengklik tombol OFF untuk komponen yang mendapatkan akses anggaran (aktif), maka seluruh data referensi yang telah ditikkan akan HILANG.

Langkah 3.3.1 Entri dan Update Data Referensi Komponen

Setelah user memeriksa komponen **DN/DRE**, User KB mengisi nomor/urutan masing-masing komponen untuk mengisi balok/blok rincian komponen (Referensi). Pada balok/blok ini User KB diminta untuk mengisi volume komponen dan memeriksa serta melengkapi data referensi yang belum ada/kurang (salah lokasi anggaran serta sumber dana).

Setelah data referensi lengkap, User KB mengklik tombol **simpan**.

Langkah 3.3.2 Cara Menentukan Volume Komponen

Beberapa pendekatan yang dapat digunakan ketika menentukan volume komponen adalah sebagai berikut:

Lihat pada POE RIAN.

1. Lihat berapa volume komponen yang diperlukan untuk menghasilkan output tertentu.
2. Jika komponen merupakan bahan atau talpa, maka gunakan pendekatan kerangka logis untuk menentukan volume komponen.
3. Jika komponen merupakan penjumlahan dari sub-komponen atau rincian/teror, dan memiliki ukuran yang sama, maka volume komponen merupakan hasil penjumlahan dari rincian dibawahnya.
4. Atau lihat pada alokasi anggaran untuk menentukan berapa volume komponen dapat diopai dengan alokasi anggaran yang tersedia. Analisa pada setiap sub-komponen dapat jadi menjadi masukan.

Informasi

1. User KB diminta untuk melengkapi/mengisi volume komponen.
2. Volume dan satuan komponen hanya terdapat di Rincian-RL. Pada dokumen RKA-RL (POK) tidak terdapat volume dan satuan komponen.
3. Jika pada aplikasi e-Monev, satuan komponen tidak tersedia, silahkan hubungi Kementerian/Kemakda masing-masing/lembaga Pemencanaan atau dapat menghubungi kami. Diisi satuan dalam aplikasi e-Monev akan beresap dan akan hasil-RL (RUMAH).

Langkah 3.4. Entri Data Realisasi

Setelah menerima update atau perubahan pada data referensi, User K3 menuju halaman dashboard realisasi per komponen.

Informasi

1. Pada halaman ini User K3 dapat melihat /memeriksa kemampuan capaian/realisasi komponen dengan volume komponennya yang informasinya tertera di panel bagian atas.
2. Untuk melakukan entri data realisasi hasil pemantauan, User K3 dapat mengklik tombol print yang ada di sebelah kiri.
3. Perhatikan: User K3 harus berhati-hati dengan tombol "Di" di sebelah kanan tombol print. Apabila User mengklik tombol ini maka data yang telah direkam di bulan tersebut akan hilang.

No.	Nama	Realisasi	Volume	Status	Detail Pelaksanaan
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Langkah 3.4.1 Membaca Dashboard Realisasi Komponen

Informasi

1. Pada dashboard realisasi komponen ini, User K3 akan mendapatkan informasi data realisasi yang telah direkam setiap bulannya.
2. Informasi data realisasi anggaran dan realisasi fisik serta persentasenya disajikan secara visual. Untuk hasil secara kuantitatif dapat dilihat pada bagian bawah dashboard.
3. Informasi status pelaksanaan akan tertera terbitas pada kategorinya saja (Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan, Selesai, dan Dimanfaatkan). Informasi keterangan status pelaksanaan lebih lengkap tersedia pada halaman print yang muncul ketika user K3 mencetak laporan.

No.	Nama	Realisasi	Volume	Status	Detail Pelaksanaan
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Langkah 3.4.2 Entri Data Realisasi Hasil Pemantauan

1. Informasi
 2. Ini adalah halaman untuk melakukan entri data realisasi hasil pemantauan.
 3. Data realisasi yang wajib dientrikan adalah:
 a. Realisasi volume/Ton
 b. Realisasi anggaran sesuai dengan jenis belanjanya
 c. Status pelaksanaan beserta ketangungannya
 d. Realisasi lain
 4. Data realisasi yang terdapat opsional, jika Kementerian/Lembaga membutuhkan data realisasi lebih lengkap, fungsi entri data terlampir digunakan, yaitu:
 a. Keterangan permasalahan
 b. Bukti pendukung

Langkah 3.4.3 Entri Data Realisasi Anggaran dan Fisik

1. Realisasi fisik merujuk pada volume (target) di masing-masing komponen.
 2. Realisasi fisik di entrikan setiap bulan sesuai dengan ketercapaian komponen. Data di entrikan secara parsial sesuai dengan capainya di masing-masing bulan (tidak kumulatif).
 3. Apabila dapat dicapai secara bertahap, maka dientrikan sesuai dengan volume komponen yang tercapai.
 4. Apabila sebelum berakhirnya DPPA volume komponen sudah tercapai, maka bulan-bulan berikutnya dientrikan nilai "0".
 5. Demikian pula jika komponen belum tercapai, maka setiap bulannya dientrikan nilai "0".

1. Realisasi anggaran dientrikan secara parsial di masing-masing bulan.
 2. Realisasi anggaran terentang pada dokumen pemetaan anggaran.
 3. Jika belum terlewat realisasi anggaran pada bulan tertentu maka diisi dengan nilai "0".
 4. Demikian pula jika penyerapan anggaran sudah terpenuhi sebelum berakhirnya tahun anggaran, maka untuk bulan-bulan selanjutnya di entrikan nilai "0".

Langkah 3.4.4 Entri Status pelaksanaan, Permasalahan, dan Bukti Pendukung

2. PEMANTAUAN

- Status pelaksanaan di pilih sesuai dengan kategori ril pelaksanaan.
- Status pelaksanaan belum dimulai hanya dipilih jika DPR belum terbit atau bukan bentuk 12 bulan.
- Setelah memilih status pelaksanaan, User KB wajib melakukan entri pada kolom keterangan status pelaksanaan (lihat keterangan dari status pelaksanaan yang dipilih).

PELAKSANAAN

- Status pelaksanaan di pilih sesuai dengan kategori ril pelaksanaan.
- Status pelaksanaan belum dimulai hanya dipilih jika DPR belum terbit atau bukan bentuk 12 bulan.
- Setelah memilih status pelaksanaan, User KB wajib melakukan entri pada kolom keterangan status pelaksanaan (lihat keterangan dari status pelaksanaan yang dipilih).

Nama/TT/Detail:

Keterangan Status Pelaksanaan:

PERMASALAHAN

- Permasalahan di pilih sesuai dengan permasalahan ril pada saat pelaksanaan.
- User KB hanya wajib memilih kategori pelaksanaan (entri data keterangan permasalahan bersifat opsional bagi User KB).
- Jika User KB merasakan perlu untuk mengentri keterangan permasalahan atau jika entri keterangan permasalahan merupakan kebijakan Kementerian/Lembaga yang bersangkutan, maka kolom keterangan permasalahan ini wajib diisi dengan dan ditanya akan muncul pada arsitektur laporan serta cetak laporan.

Kategori Permasalahan:

Permasalahan
Permasalahan
Permasalahan
Permasalahan
Permasalahan

Keterangan Permasalahan (opsional):

BUKTI PENDUKUNG

- User KB dapat melakukan unggah/upload bukti dukung dokumen.
- Sementara untuk foto dan video tetap menggunakan URL dimana User KB memuatkan URL di media penyngsian online pada kolom bukti dukung foto dan video.

Dokumen:

Foto (JPG):

Video (MP4):

Simpan
Kembali

PERHATIAN:
User KB wajib mengklik tombol simpan setelah mengentri data realisasi



Langkah 4. Pratinjau Laporan

User KB dapat melihat seluruh data realisasi hasil pemantauan yang telah diberikan pada halaman pratinjau. Untuk menuju halaman pratinjau realisasi konsumsi, User KB harus mengklik beberapa kali yaitu pada nomor/loop kegiatan, nomor/loop output, dan nomor/loop suboutput untuk bisa pada pratinjau.



1. Sebagai informasi, pada menu pratinjau laporan ini, untuk setiap halaman kegiatan, output dan suboutput sudah dilengkapi dengan informasi lokasi dan realisasi anggaran sesuai dengan kegiatan, output, maupun suboutputnya.
2. Informasi rata realisasi hasil pemantauan tersebut untuk 17 bulan. User dapat mengklik scroll ke kanan dan kiri untuk melihat data secara lengkap.



Langkah 5. Cetak Laporan dan Unduh Data Tabular

User K8 dapat mencetak data realisasi hasil pembangunan yang telah diberikan ke dalam aplikasi Monev. User K8 dapat mencetak laporan (pdf) baik secara bulanan maupun tahunan dengan metode perhitungan persid maupun kumulatif. Selain itu User K8 dapat pula mengunduh data realisasi dalam bentuk data tabular (xls).

The screenshot shows the MONEV application interface. The title bar reads '4.1. CETAK LAPORAN BULANAN'. The main content area is titled 'PARAMETER' and contains several filter fields: 'Tahun Anggaran: 2019', 'Bulan Berakhir: (KURIR) - (2019) PERIODE DAN PERENCANAAN PROJEK 2019 - 2019', 'Kategori: (K1) - KEMENTERIAN/INSTANSI', 'Unit: (002) - Dinas Daerah Pengantar', 'Status: (001) - Perencanaan Anggaran', and 'Kategori: (001) - Perencanaan Anggaran'. Below these fields, there are two buttons: 'Cetak Laporan' and 'Unduh Data Tabular'. A red box highlights the 'Cetak Laporan' button in the left sidebar and the two buttons at the bottom of the main content area.

Berikut ini adalah contoh bentuk laporan (dalam format pdf) yang siap dicetak.

The image displays four pages of a PDF report. The top-left page is the cover page, titled 'LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN 2019 JABARAH'. The top-right page is the table of contents, listing various sections and their corresponding page numbers. The bottom-left page is a detailed data table with multiple columns and rows, likely representing the implementation progress. The bottom-right page is another detailed data table, similar to the one on the left, showing further implementation details.

6 PENUTUP

Penutup

Petunjuk Teknis e-Monev Modul KI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman umum Aplikasi e-Monev Gen II versi 3.0. Buku Petunjuk teknis ini memuat langkah atau tahapan pengentrian data realisasi keagenan. User KI diharapkan dapat melakukan entri data realisasi hasil penertanun ke dalam aplikasi e-Monev dengan menggunakan petunjuk teknis ini bersamaan dengan Pedoman Umum Aplikasi e-Monev.

Pendataan entri data realisasi hasil penertanun menggunakan pendekatan hasil (eksternal) dan pendataan perlebaran pendataan hasil menggunakan pendekatan entri data Nilai Absolut dan Positif. Sedangkan pendataan perlebaran menggunakan pendekatan Status Pelaksanaan. Pemahaman atas pendataan entri data ini merupakan kunci piliporan data secara baik dan tepat waktu. Data realisasi hasil penertanun yang dilaporkan sesuai dengan penekstria entri data e-Monev diharapkan dapat menyajikan data dan informasi yang bermanfaat bagi pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan serta pelaksanaan evaluasi/pelaksanaan rencana pembangunan.

Kami berharap dapat terus menyempatkan aplikasi dan informasi yang disajikan, sehingga gambaran pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Kementerian/Lembaga dapat teraji lebih urut dan lengkap.

- c. Mempelajari petunjuk teknis serta informasi pendukung aplikasi eMonev Bappenas

**CATATAN PENTING
DALAM MEMPELAJARI PETUNJUK TEKNIS APLIKASI
EMONEV BAPPENAS**

1. Mengetahui password untuk bisa login ke aplikasi
2. Mempelajari teknis input penggunaan aplikasi eMonev
3. Memahami informasi apa saja diperlukan dalam penginputan data ke aplikasi
 - Data realisasi volume
 - Data realisasi anggaran
4. Mengetahui dari mana saja sumber informasi akan diperoleh
 - Dari semua komponen/bidang
5. Mengetahui batas waktu penginputan data ke aplikasi
 - Paling lambat tanggal 10
6. Memahami laporan apa saja yang bisa diperoleh dari aplikasi eMonev Bappenas
 - Laporan Parsial
 - Laporan Kumulatif

Yang membuat,



Reni Elina, SE

NIP.19860101 201902 2 006

2. Kegiatan : Membuat Rancangan Formulir Isian guna memudahkan komponen dalam melaporkan data dan informasi kegiatan dan anggaran
 - a. Menginventarisir informasi yang dibutuhkan

**DAFTAR KEBUTUHAN INFORMASI
DALAM PEMBUATAN RANCANGAN FORMULIR ISIAN
EMONEV BAPPENAS**

1. Informasi apa saja yang dibutuhkan dalam formulir yang akan dirancang
 - Judul formulir
 - Kode akun dan komponen
 - Nama komponen
 - Jumlah pagu anggaran setiap kode komponen
 - Jumlah pagu volume setiap kode komponen
 - Capaian anggaran
 - Realisasi yang terjadi
2. Penanggungjawab pengisian formulir

Yang membuat,



Reni Elina, SE

NIP.19860101 201902 2 006

b. Membuat rancangan formulir sesuai kebutuhan

USULAN RANCANGAN FORMAT BARU LAPORAN E MONEV BAPPENAS

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			Realisasi			KET
						s/d.....			Bulan.....			
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	Vol	Satuan	Realisasi Anggaran	Vol	Satuan	Realisasi Anggaran	
1	KS/PK											
		1 3331.081.001										
		247 Peningkatan Promosi Pengasuhan 1000 HPK bagi ibu hamil dan keluarga baduta										
		2 3331.077.001										
		240 Sosialisasi dan diseminasi kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga di seluruh tingkatan wilayah										
		241 Fasilitasi Penguatan dan Pembinaan BKB HI										
		244 Pengembangan dan Pembinaan Kelompok BKL										

			245 Pembinaan Kelompok UPPKS dan Pembinaan PEK																
			246 Pembinaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi kegiatan bidang KSPK di kab/kota																
		3	3331.085.001.																
			242 Pembinaan PIK RM di Provinsi dan Kab/kota																
			243 Pembinaan Kelompok BKR																
2	KB/KR																		
		1	3331.080.001																
			236 Jaminan Ketersediaan Alokasi																
		2	3331.076.001																
			230 Penggerakan dan Pemantapan kesertaan ber KB MKJP																
			231 Pelayanan Pencabutan Implan																

			232 Peningkatan Kualitas Penggerakan Pelayanan KBKR di DTPK, wilayah miskin perkotaan dan sasaran khusus															
			233 Faskes KB (pemerintah dan swasta) yang memberikan pelayanan KB sesuai dengan SOP dan Kesehatan Reproduksi															
			234 Peningkatan promosi kesehatan dan hak-hak reproduksi di provinsi dan kab/kota															
			235 Pembinaan, monitoring evaluasi dan fasilitasi KBKR di Kab/kota															
		3	3331.086.001															

			260 Peningkatan Promosi dan konseling kesehatan reproduksi di kelompok kegiatan											
3	ADPIN													
		1	3331.078.001											
			250 Pembinaan dan Sosialisasi kebijakan, strategi dan materi advokasi dan KIE pembangunan KKB											
			251 Penayangan informasi KKBPK melalui berbagai media cetak dan elektronik, media luar ruang dan seni dan budaya/tradisional											
			252 Pelaksanaan Advokasi dan KIE program KKBPK melalui mupen											

			255 Monitoring dan Evaluasi pergerakan mekanisme operasional dan implementasi kegiatan Bidang ADPIN di lini lapangan											
			256 Peningkatan kesertaan stakeholder dan mitra kerja dalam implementasi program KKBPK											
			257 Peningkatan pengelolaan data dan informasi program KKBPK di provinsi											
			258 Pengembangan, peningkatan kualitas dan pemanfaatan sistem informasi kependudukan dan keluarga											
4	DALDUK													
		1	3331.075.001											

5	Sekretariat	1	5297.950.001																		
			051	Penyusunan rencana program; dan penyusunan rencana anggaran																	
			052	Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi																	
			054	Pengelolaan Keuangan																	
			057	Pengelolaan Kepegawaian																	
			061	Pelayanan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi																	
		2	5297.951.001																		
			051	Pengadaan kendaraan bermotor																	
			053	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran																	
		3	5298.965.001																		
			052	Pelaksanaan Audit Internal																	
		4	5297.994.001																		

		001	Gaji dan Tunjangan																
		002	Operasional dan pemeliharaan kantor																
6	LATBANG																		
		1	5298.966.001																
		052	Pengembangan kompetensi																
		2	5299.967.001																
		051	Pelaksanaan Penelitian																

Disetujui,
Kasubbag Perencanaan



Gusmiati, SE

NIP.19641117 199312 2 002

Dibuat Oleh,



Rerli Elina, SE

NIP.19860101 201902 2 2006

c. Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil rancangan formulir yang dibuat

NOTULENSI KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI

I. Pelaksanaan

TEMPAT : Ruang Kasubbag Perencanaan Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

Hari, Tanggal : Kamis, 4 November 2019 (13:30 s/d 15:00)

AGENDA : Konsultasi mengenai Rancangan Formulir untuk pengumpulan data dan Informasi realisasi kegiatan dan anggaran semua bidang terkait Input data Aplikasi eMonev Bappenas (Kegiatan 2)

II. Pembahasan & Hasil Diskusi

Hal-Hal yang didiskusikan :

1. Menyampaikan tentang rancangan Formulir baru yang telah disiapkan guna memudahkan komponen dalam melaporkan data terkait realisasi anggaran dan kegiatan setiap bulannya guna pelaporan aplikasi eMonev Bappenas
2. Meminta arahan atas isi dari formulir yang telah disiapkan
3. Menyerahkan formulir hasil rancangan

Arahan Atasan:

1. Atasan mendukung penuh mengenai pembuatan formulir baru yang dilakukan
2. Atasan memberikan penjelasan lebih rinci tentang isian Formulir baru tersebut
3. Atasan menyetujui untuk meneruskan rancangan dan merealisasikan segera untuk dapat disosialisasikan

Mengetahui,
Kasubbag Perencanaan


Gusmiati, SE

NIP. 19641117 199312 2 002

Notulis,
Pelaksana SA


Rini Elina, SE

NIP. 19860101 201902 2 006



3. Kegiatan : Mensosialisasikan Formulir isian terkait data realisasi kegiatan dan anggaran ke semua komponen

a. Menyiapkan formulir isian yang akan disosialisasikan

FORMAT LAPORAN E MONEV BAPPENAS TA 2019

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
1	KS/PK												
		1 3331.081.001					keluarga				keluarga		
		247 Peningkatan Promosi Pengasuhan 1000 HPK bagi ibu hamil dan keluarga baduta	3	kab	1,140,000,000	2	kab	715,950,000	62.80%	-	kab		
		2 3331.077.001											
		240 Sosialisasi dan diseminasi kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga di seluruh tingkatan wilayah	19	kab/kota	2,955,000,000	14	kab/kota	2,669,125,770	90.33%	-	kab/kota		
		241 Fasilitasi Penguatan dan Pembinaan BKB HI	6	Kegiatan	267,240,000	3	Kegiatan	219,485,650	82.13%	-	Kegiatan		
		244 Pengembangan dan Pembinaan Kelompok BKL	638	Kelompok BKL	246,750,000	635	Kelompok BKL	182,924,000	74.13%	-	Kelompok BKL		
		245 Pembinaan Kelompok UPPKS dan Pembinaan PEK	52	Kelompok UPPKS	193,500,000	43	Kelompok UPPKS	148,701,600	76.85%	-	Kelompok UPPKS		

FORMAT LAPORAN E MONEY BAPPENAS TA 2019

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
		246 Pembinaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi kegiatan bidang KSPK di kab/kota	19	kab/kota	265,000,000	13	kab/kota	166,787,300	62.94%	-	kab/kota	-	
		3 3331.085.001											
		242 Pembinaan PIK RM di Provinsi dan Kab/kota	486	kelompok	1,276,036,000	435	kelompok	931,960,000	73.04%	-	kelompok	-	
		243 Pembinaan Kelompok BKR	119	kelompok	546,873,000	117	kelompok	455,150,343	83.23%	-	kelompok	-	

FORMAT LAPORAN E MONEY BAPPENAS TA 2019

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
2	KB/KR												
		1 3331.080.001											
		236 Jaminan Ketersediaan Alokasi	441	Faskes	8,327,174,000	280	Faskes	778,570,248	9.35%	-	Faskes		
		2 3331.076.001											
		230 Penggerakan dan Pemantapan kesertaan ber KB MKJP	6,061	Peserta KB	1,398,300,000	5,284	Peserta KB	1,000,950,000	71.58%	-	Peserta KB		
		231 Pelayanan Pencabutan Implan	967	kasus	159,050,000	926	kasus	134,550,000	84.60%	-	kasus		
		232 Peningkatan Kualitas Penggerakan Pelayanan KBKR di DTPK, wilayah miskin perkotaan dan sasaran khusus	7	Frekuensi/T H/Kab	245,780,000	4	Frekuensi/T H/Kab	203,495,510	82.80%	-	Frekuensi/TH /Kab		

FORMAT LAPORAN E MONEY BAPPENAS TA 2019

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
		233 Faskes KB (pemerintah dan swasta) yang memberikan pelayanan KB sesuai dengan SOP dan Kesehatan Reproduksi	441	Faskes	226,547,000	239	Faskes	190,041,000	83.89%	-	Faskes		
		234 Peningkatan promosi kesehatan dan hak-hak reproduksi di provinsi dan kab/kota	441	faskes	183,405,000	315	Faskes	86,560,800	47.20%	-	Faskes		
		235 Pembinaan, monitoring evaluasi dan fasilitasi KBKR di Kab/kota	19	kab/kota	525,000,000	12	kab/kota	330,264,639	62.91%	-	kab/kota		
		3 3331.086.001											
		260 Peningkatan Promosi dan konseling kesehatan reproduksi di kelompok kegiatan	963	kelompok	133,000,000	308	kelompok	61,564,000	46.29%		kelompok		

FORMAT LAPORAN E MONEV BAPPENAS TA 2019

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
3	ADPIN												
		1 3331.078.001											
		250 Pembinaan dan Sosialisasi kebijakan, strategi dan materi advokasi dan KIE pembangunan KKB	19	Kab/Kota	6,085,000,000	16	Kab/Kota	4,335,576,279	71.25%	-	Kab/Kota		
		251 Penayangan informasi KKBP melalui berbagai media cetak dan elektronik, media luar ruang dan seni dan budaya/tradisional	7	media	878,500,000	6	media	557,430,200	63.45%	-	media		
		252 Pelaksanaan Advokasi dan KIE program KKBP melalui mupen	19	gerak	240,000,000	14	gerak	150,247,500	62.60%	-	gerak		

FORMAT LAPORAN E MONEV BAPPENAS TA 2019

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran	Vol	Satuan	Anggaran		
		255 Monitoring dan Evaluasi pergerakan mekanisme operasional dan implementasi kegiatan Bidang ADPIN di lini lapangan	19	Kab/Kota	499,000,000	15	Kab/Kota	168,384,600	33.74%	-	Kab/Kota	-	
		256 Peningkatan kesertaan stakeholder dan mitra kerja dalam implementasi program KKBPK	19	kab/kota	770,000,000	15	kab/kota	493,770,800	64.13%	-	kab/kota	-	
		257 Peningkatan pengelolaan data dan informasi program KKBPK di provinsi	12	dokumen	1,743,763,000	10	dokumen	660,658,167	37.89%	-	dokumen	-	
		258 Pengembangan, peningkatan kualitas dan pemanfaatan sistem informasi kependudukan dan keluarga	19	kab/kota	458,880,000	12	kab/kota	255,555,900	54.50%	-	kab/kota	-	

FORMAT LAPORAN E MONEV BAPPENAS TA 2019

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
4	DALDUK												
		1 3331.075.001											
		221 Sinkronisasi kebijakan dan strategi penetapan perencanaan pengendalian penduduk	10	Kab/Kota	82,111,000	9	Kab/Kota	45,190,000	55.04%	-	Kab/Kota	-	-
		222 Penetapan profil (parameter dan proyeksi) penduduk Tk. kab/kota	7	Dokumen	192,000,000	5	Dokumen	101,849,972	53.05%	-	Dokumen	-	-
		223 Internalisasi Kebijakan Pengendalian dampak kependudukan di kab/kota	1	Dokumen	155,000,000	1	Dokumen	126,717,000	81.75%	-	Dokumen	-	-
		224 Implementasi pendidikan kependudukan di TK provinsi dan K/kota (formal, noformal, informal)	3	kab/kota	206,000,000	3	kab/kota	156,334,000	75.89%	-	kab/kota	-	-

FORMAT LAPORAN E MONEV BAPPENAS TA 2019

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
		225 Peningkatan Kemitraan dalam perencanaan pengendalian penduduk	18	Mitra	519,000,000	18	Mitra	466,990,000	89.98%	-	Mitra	-	
		226 Bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pengendalian penduduk	19	kab/kota	424,000,000	13	kab/kota	377,749,347	89.09%	-	kab/kota	-	

FORMAT LAPORAN E MONEV BAPPENAS TA 2019

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
5	sekre												
		1 5297.950.001											
		051 Penyusunan rencana program; dan penyusunan rencana anggaran	4	dokumen	711,000,000	3	dokumen	370,524,450	52.11%	-	dokumen	-	
		052 Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi	19	kab/kota	880,000,000	14	kab/kota	604,253,172	68.67%	-	kab/kota	-	
		054 Pengelolaan Keuangan	4	laporan	684,000,000	2	laporan	469,826,200	68.69%	-	laporan	-	
		057 Pengelolaan Kepegawalan	424	pegawai	676,848,000	244	pegawai	583,779,622	86.25%	-	pegawai	-	
		061 Pelayanan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi	19	kab/kota	494,000,000	12	kab/kota	190,187,400	38.50%	-	kab/kota	-	
		2 5297.351.001											
		051 Pengadaan kendaraan bermotor	1	unit	482,074,000	1	unit	469,770,000	97.45%	-	unit	-	
		053 Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	124	unit	750,000,000	124	unit	730,741,200	97.43%	-	unit	-	

FORMAT LAPORAN E MONEV BAPPENAS TA 2019

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi s/d September			%	Realisasi Bulan Oktober			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
		3 5298.965.001											
		052 Pelaksanaan Audit Internal	2	laporan	63,999,000	1	laporan	20,191,000	31.55%	-	laporan	-	
		4 5297.994.001											
		001 Gaji dan Tunjangan	13	Layanan	54,151,999,000	10	Layanan	41,000,039,165	75.71%		Layanan		
		002 Operasional dan pemeliharaan kantor	12	Layanan	2,560,215,000	9	Layanan	1,884,747,614	73.62%		Layanan		

FORMAT LAPORAN E MONEY BAPPENAS TA 2019

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi s/d September			%	Realisasi Bulan Oktober			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
			6	Latbang									
		1 5298.966.001											
		052 Pengembangan kompetensi	314	orang	1,375,550,000	251	orang	833,553,200	60.60%	-	orang	-	
		2 5299.967.001											
		051 Pelaksanaan Penelitian	1	dokumen	1,206,648,000	1	dokumen	1,168,829,400	96.87%	-	dokumen	-	

b. Berkonsultasi dengan atasan

NOTULENSI KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI

I. Pelaksanaan

TEMPAT : Ruangan Kasubbag Perencanaan Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

Hari, Tanggal : Selasa, 5 November 2019 (13:30 s/d 15:00)

AGENDA : Berkonsultasi dengan atasan terkait sosialisasi formulir baru kepada semua bidang (Kegiatan 3)

II. Pembahasan & Hasil Diskusi

Hal-Hal yang didiskusikan :

1. Menyampaikan tentang rencana untuk sosialisasi formulir baru terkait isian data untuk eMoney Bappenas ke semua Bidang
2. Meminta arahan untuk proses sosialisasi

Arahan Atasan:

1. Atasan mendukung penuh rencana sosialisasi formulir
2. Atasan memberikan bimbingan terkait proses sosialisasi ke semua bidang

Mengstahui,
Kasubbag Perencanaan


Gusmiati, SE
NIP. 19641117 199312 2 002

Notulis,
Pelaksana RA


Reni Elina, SE
NIP. 19860101 201902 2 006



- c. Melakukan sosialisasi terkait penjelasan tentang formulir yang dirancang

**BERITA ACARA
SOSIALISASI FORMULIR ISIAN REALISASI
KEGIATAN DAN ANGGARAN
UNTUK PENGISIAN APLIKASI E-MONEV BAPPENAS
RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada hari ini, Senin tanggal 6 bulan November 2019.....telah dilaksanakan sosialisasi formulir isian realisasi kegiatan dan anggaran untuk pengisian aplikasi e-monev Bappenas

1. Tempat : Bidang PDPV

2. Nama/Jabatan : Indes Muli Wurdani, S.I.KOM / Kesubbid Advokasi & KIE

3. Waktu : 10.00 WIB

4. Tanda Tangan : 

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diketahui,
Kasubidag Perencanaan

Gremati, SE
NIP.19641117 199312 2 002

Dibuat,
Pelaksana RA

Ratu Elina, SE
NIP.19860101 201902 2 006




**BERITA ACARA
SOSIALISASI FORMULIR ISIAN REALISASI
KEGIATAN DAN ANGGARAN
UNTUK PENGISIAN APLIKASI E-MONEV BAPPENAS
RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada hari ini Rabu tanggal 6 bulan November 2020 telah dilaksanakan sosialisasi formulir isian realisasi kegiatan dan anggaran untuk pengisian aplikasi e-monev Bappenas.

1. Tempat : Bidang DANA-30

2. Nama/Jabatan : Yessi Kartalina / Plt. ADF Daluw Daerah Sw: Sumbawa

3. Waktu : 10.30 WIB

4. Tanda Tangan : 

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Diketahui,
Kabubag Perencanaan


Gusmiati, SE
NIP.19641117 199312 2 002

Dibuat,
Pelaksana RA


Rebi Elina, SE
NIP.19860101 201902 2 006



**BERITA ACARA
SOSIALISASI FORMULIR ISIAN REALISASI
KEGIATAN DAN ANGGARAN
UNTUK PENGISIAN APLIKASI E-MONEV BAPPENAS
RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada hari ini Rabu tanggal 6 bulan November 2019 telah dilaksanakan sosialisasi formulir isian realisasi kegiatan dan anggaran untuk pengisian aplikasi e-monev Bappenas

1. Tempat : Bidang Sekretariat
2. Nama/Jabatan : Des. Marlubi Djombang, M.Si / Kasubbag Kepeguruan & Hukum
3. Waktu : 10.45 WIB
4. Tanda Tangan : 

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Diketahui,
Kasubbag Perencanaan


Cusrianti, SE
NIP.19641117 199312 2 002

Dibuat,
Pelaksana RA


Rah Elina, SE
NIP.19860101 201902 2 006

**BERITA ACARA
SOSIALISASI FORMULIR ISIAN REALISASI
KEGIATAN DAN ANGGARAN
UNTUK PENGISIAN APLIKASI E-MONEV BAPPENAS
RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada hari ini, Rabu tanggal 5 bulan November 2019 telah dilaksanakan sosialisasi formulir isian realisasi kegiatan dan anggaran untuk pengisian aplikasi e-monev Bappenas

1. Tempat : Ruang ES / P W
2. Nama/Jabatan : Dinda Tri Pangesti / Kabid Bina & KTL
3. Waktu : 19.00 WIB
4. Tanda Tangan : 

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Diketahui,
Kabidbid Perencanaan


Gusmini, SE
NIP.19641117 199312 2 002

Dibuat,
Pelaksana RA


Rebi Elina, SE
NIP.19860101 201902 2 006



**BERITA ACARA
SOSIALISASI FORMULIR ISIAN REALISASI
KEGIATAN DAN ANGGARAN
UNTUK PENGISIAN APLIKASI E-MONEV BAPPENAS
RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada hari ini, Kabupaten tanggal 6 bulan Desember 2019 telah dilaksanakan sosialisasi formulir isian realisasi kegiatan dan anggaran untuk pengisian aplikasi e-monev Bappenas

1. Tempat : Bidang KB/ke
2. Nama/Jabatan : dr. Winda Patricia Sari / Kesubid. Jember
3. Waktu : 11.20 WIB
4. Tanda Tangan : 

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh tidak dipergunakan sebagaimana mestinya

Diketahui,
Kasubbag Perencanaan


Gusmini, SE
NIP.1984111171993122602


Dibuat,
Pelaksana RA


Rendi Ulum, SE
NIP.1986010120119022006



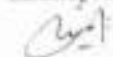
**BERITA ACARA
SOSIALISASI FORMULIR ISIAN REALISASI
KEGIATAN DAN ANGGARAN
UNTUK PENGISIAN APLIKASI E-MONEV BAPPENAS
RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada hari ini, Pada tanggal 2 bulan November 2019 telah dilaksanakan sosialisasi formulir isian realisasi kegiatan dan anggaran untuk pengisian aplikasi e-monev Bappenas

1. Tempat : Bidang Latbang Peru, BKKB Prov. Sumb
2. Nama/Jabatan : RISI TAUFIK.S.Kom/staf Latbang
3. Waktu : 11.45 WIB
4. Tanda Tangan : 

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Diketahui,
Kasubidg Perencanaan



Gusniati, SE
NIP.19641117 199312 2 002

Dibuat,
Pelaksana RA



Rendi Lim, SE
NIP.19860101 201902 2 006

4. Kegiatan : Menginput data dan informasi pada Aplikasi eMonev Bappenas
 a. Mengumpulkan data formulir isian eMonev dari semua komponen

FORMULIR ISIAN LAPORAN E MONEV BAPPENAS TA 2019
 Bulan.....OKTOBER.....

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
3	ADPIN												
		# 3331.078.001											
		250 Pembinaan dan Sosialisasi kebijakan, strategi dan materi advokasi dan KIE pembangunan KKB	19	Kab/Kota	6.085.000.000	16	Kab/Kota	4.335.576.279	71,25%	-	Kab/Kota		
										1			
		251 Penayangan informasi KKBPK melalui berbagai media cetak dan elektronik, media luar ruang dan seni dan budaya/tradisional	7	media	878.500.000	6	media	557.430.200	63,45%	-	media		
										0			
		252 Pelaksanaan Advokasi dan KIE program KKBPK melalui mupen	19	gerak	240.000.000	14	gerak	150.247.500	62,60%	-	gerak		
										2			

		255	Monitoring dan Evaluasi pergerakan mekanisme operasional dan implementasi kegiatan Bidang ADPIN di lini lapangan	19	Kab/Kota	499.000.000	15	Kab/kota	168.384.600	33,74%	-	Kab/Kota	-	
		256	Peningkatan kesetiaan stakeholder dan mitra kerja dalam implementasi program KKBPK	19	kab/kota	770.000.000	15	kab/kota	493.770.800	64,13%	-	kab/kota	-	
		257	Peningkatan pengelolaan data dan informasi program KKBPK di provinsi	12	dokumen	1.743.763.000	10	dokumen	660.658.167	37,89%	-	dokumen	-	
		258	Pengembangan, peningkatan kualitas dan pemanfaatan sistem informasi kependudukan dan keluarga	19	kab/kota	468.880.000	12	kab/kota	255.555.900	54,50%	-	kab/kota	-	

Padang, 6 Nov 2019
Yang Membuat


M. M. M. M.
nip. 1970022001021001


FORMULIR ISIAN LAPORAN E MONEV BAPPENAS TA 2019

Bulan... Oktober

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi				KETERANGAN			
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September			%		Bulan Oktober		
						Vol	Satuan	Anggaran			Vol	Satuan	Anggaran
4	DALDUK												
		1 3331.075.001											
		221 Sinkronisasi kebijakan dan strategi penetapan perencanaan pengendalian penduduk	10	Kab/Kota	82.111.000	9	Kab/Kota	45.190.000	55,04%	1	Kab/Kota	-	
		222 Penetapan profil (parameter dan proyeksi) penduduk Tk. Kab/kota	7	Dokumen	192.000.000	5	Dokumen	101.849.972	53,05%	0	Dokumen	-	Sesuai
		223 Internalisasi Kebijakan Pengendalian dampak kependudukan di kab/kota	1	Dokumen	155.000.000	1	Dokumen	126.717.000	81,75%	0	Dokumen	-	Sesuai

		224	Implementasi pendidikan kependudukan di TK provinsi dan K/kota (formal, noformal, informal)	3	kab/kota	206.000.000	3	kab/kota	156.334.000	75,89%	-	kab/kota	-	Selasa
		225	Peningkatan Kemitraan dalam perencanaan pengendalian penduduk	18	Mitra	519.000.000	18	Mitra	466.990.000	89,98%	-	Mitra	-	Selasa
		226	Bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pengendalian penduduk	19	kab/kota	424.000.000	13	kab/kota	377.749.347	89,09%	1	kab/kota	-	Pelaksanaan

Padang, 8 Nov 2019
Yang Membuat


Yessi Kartalina
nip.1973.12.25.2004201

FORMULIR ISIAN LAPORAN E MONEY BAPPENAS TA 2019

Bulan.....OKTOBER.....

No	Bidan E	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
5	sekre												
		1 5297.950.001											
		051 Penyusunan rencana program; dan penyusunan rencana anggaran	4	dokumen	711.000.000	3	dokumen	370.524.450	52,11%	0	dokumen	-	
		052 Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi	19	kab/kota	880.000.000	14	kab/kota	604.253.172	68,67%	3	kab/kota	-	
		054 Pengelolaan Keuangan	4	laporan	684.000.000	2	laporan	469.826.200	68,69%	1	laporan	-	
		057 Pengelolaan Kepegawaian	424	pegawai	676.848.000	244	pegawai	496.299.622	73,33%	58	pegawai	-	
		051 Pelayanan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi	19	kab/kota	494.000.000	12	kab/kota	190.187.400	38,50%	4	kab/kota	-	
		2 5297.951.001											
		051 Pengadaan kendaraan bermotor	1	unit	482.074.000	1	unit	469.770.000	97,45%	-	unit	-	Selasa 1
		053 Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	124	unit	750.000.000	124	unit	730.741.200	97,43%	-	unit	-	Selasa 1

	3	5298.965.001.										
		052 Pelaksanaan Audit Internal	2	laporan	63.999.000	1	laporan	20.191.000	31,55%	0	laporan	Tidak dilaksanakan
	4	5297.994.001										
		001 Gaji dan Tunjangan	13	Layanan	54.151.999.000	10	Layanan	41.000.039.165	75,71%	1	Layanan	1
		002 Operasional dan pemeliharaan kantor	12	Layanan	2.560.215.000	9	Layanan	1.884.747.614	73,62%	1	Layanan	

Padang, 8 Nov 2019
Yang Membuat



nip.....

FORMULIR ISIAN LAPORAN E MONEY BAPPENAS TA 2019

Bulan Oktober

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi s/d September			%	Realisasi Bulan Oktober			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
2	KB/KR												
		1 3331.080.001											
		236 Jaminan Ketersediaan Alokasi	441	Faskes	8.327.174.000	280	Faskes	778.570.248	9,35%	0	Faskes	-	
		2 3331.076.001											
		230 Penggerakan dan Pemantapan kesertaan ber KB MKJP	6.061	Peserta KB	1.398.300.000	5.284	Peserta KB	1.000.950.000	71,58%	49	Peserta KB	-	
		231 Pelayanan Pencabutan Implan	967	kasus	159.050.000	926	kasus	134.550.000	84,60%	-	kasus	-	
		232 Peningkatan Kualitas Penggerakan Pelayanan KBKR di DTPK, wilayah miskin perkotaan dan sasaran khusus	7	Frekuensi/TH/Kab	245.780.000	4	Frekuensi/TH/Kab	118.495.510	48,21%	3	Frekuensi/TH/Kab	-	

		233	Faskes KB (pemerintah dan swasta) yang memberikan pelayanan KB sesuai dengan SOP dan Kesehatan Reproduksi	441	Faskes	226.547.000	239	Faskes	190.041.000	83,89%	-	Faskes	-
		234	Peningkatan promosi kesehatan dan hak-hak reproduksi di provinsi dan kab/kota	441	faskes	183.405.000	315	Faskes	86.560.800	47,20%	96	Faskes	-
		235	Pembinaan, monitoring evaluasi dan fasilitasi KBKR di Kab/kota	19	kab/kota	525.000.000	12	kab/kota	330.264.639	62,91%	-	kab/kota	-
		3	3331.086.001										
		260	Peningkatan Promosi dan konseling kesehatan reproduksi di kelompok kegiatan	963	kelompok	133.000.000	308	kelompok	61.564.000	46,29%	642	kelompok	

Padang, 6 Nov 2019

Yang Membuat

nip.....

FORMULIR ISIAN LAPORAN E MONEV BAPPENAS TA 2019

Bulan Oktober

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi			%	Realisasi			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	s/d September				Bulan Oktober			
						Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
6	Latbang												
		1 5298.966.001.											
		052 Pengembangan kompetensi	314	orang	1.375.550.000	251	orang	833.553.200	60,60%	33	orang	- Pelaksanaan	
		2 5299.967.001											
		051 Pelaksanaan Penelitian	1	dokumen	1.206.648.000	1	dokumen	1.168.829.400	96,87%	-	dokumen	- Selesai	

Padang, 8 Nov 2019
 Yang Membuat

 MORA PURI
 nip.178402022010121001

FORMULIR ISIAN LAPORAN E MONEV BAPPENAS TA 2019

Bulan Oktober

No	Bidang	SUB KOMPONEN	Target			Realisasi s/d September			%	Realisasi Bulan Oktober			KETERANGAN
			Vol	Satuan	Alokasi Anggaran	Vol	Satuan	Anggaran		Vol	Satuan	Anggaran	
			1	KS/PK									
		1 3331.081.001					keluarga				keluarga		
		247 Peningkatan Promosi Pengasuhan 1000 HPK bagi ibu hamil dan keluarga baduta	3	kab	1.140.000.000	2	kab	715.950.000	62,80%	0	kab	-	
		2 3331.077.001											
		240 Sosialisasi dan diseminasi kebijakan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga di seluruh tingkatan wilayah	19	kab/kota	2.955.000.000	14	kab/kota	2.669.125.770	90,33%	2	kab/kota	-	
		241 Fasilitasi Penguatan dan Pembinaan BKB HI	6	Kegiatan	267.240.000	3	Kegiatan	219.485.650	82,13%	1	Kegiatan	-	
		244 Pengembangan dan Pembinaan Kelompok BKL	638	Kelompok BKL	246.750.000	635	Kelompok BKL	182.924.000	74,13%	0	Kelompok BKL	-	

		245	Pembinaan Kelompok UPPKS dan Pembinaan PEK	52	Kelompok UPPKS	193.500.000	43	Kelompok UPPKS	148.701.600	76,85%	5	-	Kelompok UPPKS	-	
		246	Pembinaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi kegiatan bidang KSPK di kab/kota	19	kab/kota	265.000.000	13	kab/kota	166.787.300	62,94%	3	-	kab/kota	-	
		3	3331.085.001.												
		242	Pembinaan PIK RM di Provinsi dan Kab/kota	486	kelompok	1.276.036.000	435	kelompok	931.960.000	73,04%	24	-	kelompok	-	
		243	Pembinaan Kelompok BKR	119	kelompok	546.873.000	117	kelompok	455.150.343	83,23%	1	-	kelompok	-	

Padang, 6 Nov 2019
Yang Membuat

Dinda Ti Pangesti, S.Pd

Dinda Ti Pangesti, S.Pd
nip. 19940329 201503 2001

b. Berkonsultasi dengan atasan langsung



c. Melakukan input data ke Aplikasi eMoney Bappenas



5. Kegiatan : Melakukan evaluasi kegiatan
 a. Menerbitkan laporan hasil eMoney dari aplikasi

REKAP KOMPONEN

Tahun Anggaran : 2019
 Kementerian/Lembaga : 068 - BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
 Unit Kerja Eselon I : 01 - Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 Bulan : Oktober (Kumulatif)

NO	KODE/KELATUR KOMPONEN	VOL	SATUAN	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI						
					ANGGARAN		RSIK		KINERJA TOTAL	STATUS PELAKSANAAN	
					Realisasi	Kinerja	Realisasi	Kinerja		Status	Keterangan
1	3331.081.001.247 Peningkatan Promosi Pengasuhan 1000 HPK bagi ibu hamil dan keluarga terdulu	3	Kab/Kota	1.140.000.000	828.685.000	72,69 %	2	66,67 %	69,68 %	Pelaksanaan	Sampai dengan bulan agustus dari 27.992 keluarga telah terlaksana sebanyak 20.973 keluarga (76,36%)
2	3331.080.001.236 jaminan Ketersediaan Aliran	441	Faskes	8.327.174.000	778.570.248	9,35 %	280	63,49 %	36,42 %	Pelaksanaan	Tidak ada realisasi anggaran terkait jaminan aliran bulan agustus.
3	3331.078.001.258 Pergembangan, peningkatan kualitas dan pemanfaatan sistem informasi kependudukan dan keluarga	39	Kab/Kota	468.880.000	288.386.400	61,51 %	15	70,05 %	70,23 %	Pelaksanaan	tidak ada pelaksanaan kegiatan pada bulan ini, kegiatan akan dilaksanakan pada bulan selanjutnya.
4	3331.078.001.251 Peningkatan pengelolaan data dan informasi program KBPK di provinsi	12	Dokumen	1.743.763.900	616.678.167	38,81 %	10	83,33 %	61,07 %	Pelaksanaan	untuk Pelaksanaan kegiatan terkait dengan pengadaan formulir statistik rubin
5	3331.078.001.256 Peningkatan kesertaan stakeholder dan mitra kerja dalam implementasi program KBPK	19	Kab/Kota	770.000.000	506.223.000	65,74 %	17	89,47 %	77,61 %	Pelaksanaan	Pelaksanaan kesertaan Mitra Kerja berjalan dengan baik

NO	NOMENKELATUR KOMPONEN	VOL	SATUAN	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI						
					ANGGARAN		FISIK		KINERJA TOTAL	STATUS PELAKSANAAN	
					Realisasi	Kinerja	Realisasi	Kinerja		Status	Keterangan
6	3331.078.001.255 Monitoring dan Evaluasi pergerakan mekanisme operasional dan implementasi kegiatan Bidang ADPR di Lini Lapangan	19	Kab/Kota	499,000,000	237,799,600	47.66 %	17	89.47 %	68.56 %	Pelaksanaan	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pergerakan berjalan baik
7	3331.078.001.252 Pelaksanaan Advokasi dan KIE program KKBP melalui media	19	Genis	240,000,000	177,077,500	73.78 %	16	84.21 %	70.00 %	Pelaksanaan	Tidak ada pelaksanaan kegiatan di bulan agustus
8	3331.078.001.251 Penyangan informasi KKBP melalui berbagai media cetak dan elektronik, media luar ruang dan seni dan budaya/tradisional	7	media	876,500,000	592,227,200	67.41 %	6	85.71 %	76.56 %	Pelaksanaan	penyangan melalui media cetak dan media lainnya
9	3331.078.001.250 Pembinaan dan sosialisasi kebijakan, strategi dan materi advokasi dan KIE pembangunan KKB	19	kab/kota	6,085,000,000	4,528,712,770	74.42 %	17	89.47 %	81.95 %	Pelaksanaan	sudah dalam tahap pelaksanaan kegiatan yakni pengembangan materi dan isi pesan advokasi
10	3331.077.001.246 Pembinaan, Monitoring, evaluasi dan Fasilitas kegiatan Bidang KSPK di Kabupaten dan Kota	19	Kab/Kota	265,000,000	171,847,300	65.23 %	16	84.71 %	74.72 %	Pelaksanaan	Tidak ada pelaksanaan kegiatan bulan agustus
11	3331.077.001.245 Pembinaan kelompok UPPKS dan pembinaan FEK	92	kelompok UPPKS	191,500,000	154,491,600	79.84 %	48	92.31 %	86.07 %	Pelaksanaan	pelaksanaan pembinaan kelompok UPPKS di kota-palang panjang dan 50 kota
12	3331.077.001.244 Pengembangan dan pembinaan kelompok BKL	638	kelompok BKL	246,750,000	186,924,000	75.75 %	635	99.53 %	87.64 %	Pelaksanaan	Tidak ada pelaksanaan kegiatan pengembangan kelompok bulan agustus

NO	NOMENKELATUR KOMPONEN	VOL	SATUAN	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI						
					ANGGARAN		FISIK		ENERJA TOTAL	STATUS PELAKSANAAN	
					Realisasi	Omaha	Realisasi	Omaha		Status	Keberangant
13	3331.077.001.241 Fasilitasi Pengujian dan pembinaan BKB Holistic Integrative	0	Kegiatan	267,340,000	219,485,650	82.13 %	4	66.67 %	74.00 %	Pelaksanaan	tidak ada pelaksanaan kegiatan bulan agustus
14	3331.077.001.240 Sosialisasi dan diseminasi kebijakan Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga diseluruh tingkatan wilayah	19	Kab/kota	2,955,000,000	2,660,125,770	90.33%	16	84.21 %	87.17 %	Pelaksanaan	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi untuk bulan agustus telah terlaksana di 2 kabupaten kota
15	3331.076.001.235 Pembinaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi KBRH di Kabupaten dan Kota	19	Kab/kota	525,000,000	433,631,937	82.60%	14	73.68 %	78.14 %	Pelaksanaan	Pelaksanaan kegiatan pembinaan , monitoring selama agustus berjalan dengan baik
16	3331.076.001.234 Perangkatan promosi kesehatan dan hak-hak reproduksi di Provinsi dan Kab/kota	441	Fasilitas	183,405,000	111,693,300	60.90 %	411	93.20 %	77.05 %	Pelaksanaan	tidak ada pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan rencana akan dilaksanakan pada bulan selanjutnya
17	3331.076.001.233 Fasilitas KB (pemerintah dan swasta) yang memberikan pelayanan KB sesuai dengan SOP dan kesehatan reproduksi	441	faktes	226,547,000	190,041,000	83.89 %	239	54.20 %	69.04 %	Pelaksanaan	tidak ada pelaksanaan kegiatan pada bulan ini, dilaksanakan pada bulan selanjutnya
18	3331.076.001.232 Peningkatan kualitas penggerakan pelayanan KBKR di di Daerah Tertinggal, Perbatasan dan Kepulauan terluar (DTPK), wilayah misiin perkotaan dan sasaran khusus	7	Frek/TlyKab	245,780,000	125,673,892	51.13%	7	100.00 %	75.57 %	Selesai	Pelaksanaan sudah selesai dengan baik dan lancar

NO	NOMENKELATUR KOMPONEN	VOL	SATUAN	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI						
					ANGGARAN		FISIK		KINERJA TOTAL	STATUS PELAKSANAAN	
					Realisasi	Kinerja	Realisasi	Kinerja		Status	Keterangan
19	3331.076.001.231 Pelayanan Pencabutan Implant	967	Kasus	150,050,000	134,550,000	89.60 %	326	95.76 %	90.14 %	Pelaksanaan	tidak ada pelayanan pencabutan implant pada bulan ini
20	3331.075.001.226 Bimbingan Teknis, Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Penduduk	19	Kab/Kota	424,000,000	362,309,317	85.45 %	14	73.60 %	81.93 %	Pelaksanaan	pelaksanaan monitoring pelaksanaan pengendalian penduduk di satu kabikota
21	3331.075.001.225 Peningkatan kerjasama dalam perencanaan pengendalian penduduk	18	Mitra	519,000,000	471,780,000	90.90 %	18	100.00 %	95.45 %	Selesai	Pelaksanaan kegiatan telah selesai dilaksanakan dengan baik
22	3331.075.001.224 Implementasi pendidikan lependudukan di Tk. Provinsi dan Kabupaten/Kota (formal, non formal, informal)	3	Kab/Kota	204,000,000	180,609,000	88.53 %	3	100.00 %	93.04 %	Selesai	Pelaksanaan kegiatan telah diselesaikan dengan baik
23	3331.075.001.223 Internalisasi Kebijakan Pengendalian demografi lependudukan di Kabupaten/ Kota	1	Dokumen	155,000,000	140,167,000	90.39 %	1	100.00 %	95.20 %	Selesai	Pelaksanaan kegiatan telah selesai dilaksanakan dengan baik
24	3331.075.001.222 Penetapan profil (parameter dan proyeksi) penduduk Tk. Kabupaten/Kota	7	Dokumen	192,000,000	140,374,972	73.11 %	3	71.43 %	72.27 %	Pelaksanaan	Pelaksanaan program dapat terlaksana dengan baik
25	3331.075.001.221 Sinkronisasi kebijakan dan strategi penetapan perencanaan pengendalian penduduk	10	Kab/Kota	82,111,000	77,257,000	94.09 %	10	100.00 %	97.04 %	Pelaksanaan	Pelaksanaan Sinkronisasi dapat berjalan dengan baik

NO	NOMENKELATUR KOMPONEN	VOL	SATUAN	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI						
					ANGGARAN		FSIK		KINERJA TOTAL	STATUS PELAKSANAAN	
					Realisasi	Kinerja	Realisasi	Kinerja		Status	Keterangan
26	3331.076.001.230 Penggerak dan Pemantauan Kesertaan ber-KB MIJP	6061	Peserta KB	1.398.300,000	1.043.250,000	74.61 %	3.956	65.27 %	69.94 %	Pelaksanaan	pelaksanaan terkait pelayanan MOP di kabupaten kota
27	3331.085.001.242 Pembinaan PK, RM di Provinsi dan Kabupaten/kota	486	Kelompok	1.276.036,000	1.089.123.375	85.35 %	436	93.83 %	89.59 %	Pelaksanaan	Tidak ada pelaksanaan kegiatan selama juri
28	3331.085.001.243 Pembinaan Kelompok BKR	119	Kelompok	546.873,000	473.410.343	86.57 %	118	99.16 %	92.86 %	Pelaksanaan	tidak ada pelaksanaan kegiatan pada bulan ini, kegiatan akan dilaksanakan pada bulan berikutnya
29	3331.086.001.260 Penyediaan Promosi dan Konseling Kesehatan Reproduksi di kelompok kegiatan	963	Kelompok	133.000,000	110.251,000	82.93 %	910	98.65 %	90.79 %	Pelaksanaan	tidak ada pelaksanaan kegiatan pada bulan ini, kegiatan akan dilaksanakan pada bulan berikutnya
30	5297.950.001.051 Penyusunan rencana program dan Penyusunan rencana anggaran	4	dokumen	711,000,000	426.429,450	59.97 %	3	75.00 %	67.49 %	Pelaksanaan	sudah dalam tahap pelaksanaan
31	5297.950.001.052 Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	19	Kab/Kota	880,000,000	657,955,972	74.77 %	17	80.47 %	82.32 %	Pelaksanaan	pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilaksanakan dengan baik
32	5297.950.001.054 Pengelolaan keuangan	4	Laporan	684,000,000	512,946,200	74.99 %	3	75.00 %	75.60 %	Pelaksanaan	Tidak ada kegiatan bulan Agustus karena kegiatan RBMM dilaksanakan dibulan September
33	5297.950.001.057 Pengelolaan kepegawaian	424	Pegawai	676,848,000	511,120,272	75.51 %	382	71.23 %	71.37 %	Pelaksanaan	Selama bulan Agustus Keahlian Pangkal 40 orang, Pemus 40 orang dan KGB 16 orang

NO	NOMENKELATUR KOMPONEN	VOL	SATUAN	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI						
					ANGGARAN		FSK		KINERJA TOTAL	STATUS PELAKSANAAN	
					Realisasi	Kinerja	Realisasi	Kinerja		Status	Keterangan
34	5297.950.001.001 Pelayanan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi	19	Kab/Kota	494.000.000	207.942.400	42,09 %	16	84,21 %	63,15 %	Pelaksanaan	Pelaksanaan program masih dalam tahap pelaksanaan
35	5297.951.001.051 Pengadaan kendaraan bermotor	1	unit	482.074.000	469.770.000	97,45 %	1	100,00 %	98,72 %	Dimanfaatkan	Unit Pengadaan sudah dimanfaatkan dengan baik
36	5297.951.001.053 Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	124	unit	750.000.000	730.741.200	97,43 %	124	100,00 %	98,72 %	Dimanfaatkan	Status pelaksanaan kegiatan masih dalam proses pemanfaatan
37	5298.965.001.052 Pelaksanaan audit internal	2	Laporan	63.999.000	29.386.000	45,85 %	1	50,00 %	47,94 %	Pelaksanaan	Pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan adalah SPP
38	5299.066.001.052 Pengembangan kompetensi	334	Orang	1.375.550.000	1.081.197.700	78,66 %	284	90,45 %	84,92 %	Pelaksanaan	realisasi volume tercapai baru 2 dokumen yang mana di peroleh dan kegiatan pelatihan pengelolaan SIGA
39	5299.067.001.051 Pelaksanaan penelitian	1	dokumen	1.206.648.000	1.160.829.400	95,87 %	1	100,00 %	93,43 %	Selesai	Penelitian SKAP telah selesai dengan baik
40	5297.994.001.002 Operasional dan Pemeliharaan Kantor	12	Layanan	2.580.215.000	1.048.728.883	40,62 %	10	83,33 %	61,68 %	Pelaksanaan	sudah dalam tahap pelaksanaan operasional dan pemeliharaan kantor
41	5297.994.001.001 Gaji dan Tunjangan	13	Layanan	54.151.995.000	43.779.254.591	80,85 %	11	84,62 %	81,73 %	Pelaksanaan	sudah dalam tahap pelaksanaan pembayaran gaji bulan Januari

REKAP PERMASALAHAN KOMPONEN

No	Nomorkelahir Komponen	Vol	Satuan	Permasalahan	Keterangan
1	3331.001.001.247 Peningkatan Promosi Pengasuhan 1000 HPK bagi ibu hamil dan keluarga balita	3	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah	
2	3331.000.001.236 jaminan Ketersediaan Alokasi	441	Faskes	Tidak Ada Masalah	
2	3331.078.001.258 Pengembangan, peningkatan kualitas dan pematangan sistem informasi kependudukan dan keluarga	19	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah	
4	3331.078.001.257 Peningkatan pengelolaan data dan informasi program KBPK di provinsi	12	Dokumen	Tidak Ada Masalah	
5	3331.078.001.256 Peningkatan kesertaan stakeholder dan mitra kerja dalam implementasi program KBPK	19	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah	
6	3331.078.001.255 Monitoring dan Evaluasi pergerakan mekanisme operasional dan implementasi kegiatan Bidang ADPK di Lini Lapangan	19	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah	
7	3331.078.001.252 Pelaksanaan Advokasi dan KIE program KBPK melalui mupen	19	Gerak	Tidak Ada Masalah	
8	3331.078.001.251 Penyangan informasi KBPK melalui berbagai media cetak dan elektronik, media luar ruang dan seni dan budaya tradisional	7	media	Tidak Ada Masalah	
9	3331.078.001.250 Pembinaan dan sosialisasi kebijakan, strategi dan materi advokasi dan KIE pembangunan KKB	19	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah	dapat dilaksanakan dengan baik tidak ada masalah yang berarti yang menghambat pelaksanaan kegiatan
10	3331.077.001.246 Pembinaan, Monitoring, evaluasi dan Fasilitasi kegiatan Bidang KSPK di Kabupaten dan Kota	19	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah, Waktu	
11	3331.077.001.245 Pembinaan kelompok UPPKS dan pembinaan PEK	52	Kelompok UPPKS	Tidak Ada Masalah	

No	Nomenklatur Komponen	Vol	Satuan	Permasalahan	Keterangan
12	3331.077.001.244 Pengenangan dan pembinaan kelompok BKL	638	Kelompok BKL	Tidak Ada Masalah,	
13	3331.077.001.243 Fasilitasi Penguatan dan pembinaan BKB Holistic Integrative	6	Kegiatan	Tidak Ada Masalah,	
14	3331.077.001.246 Sosialisasi dan diseminasi kebijakan Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga di seluruh tingkatan wilayah	19	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah,	
15	3331.076.001.231 Pembinaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi KBRR di Kabupaten dan Kota	19	Kab/kota	Tidak Ada Masalah,	
16	3331.076.001.234 Peningkatan promosi Kesehatan dan hak-hak Reproduksi di Provinsi dan Kab/Kota	441	Faskes	Tidak Ada Masalah,	
17	3331.076.001.233 Faskes KB (pemerintah dan swasta) yang memberikan pelayanan KB sesuai dengan SOP dan kesehatan reproduksi	441	faskes	Tidak Ada Masalah,	
18	3331.076.001.232 Peningkatan kualitas penggerakan pelayanan KBRR di di Daerah Tertinggal, Perbatasan dan Kepulauan terluar (DTPK), wilayah miskin perkotaan dan sasaran khusus	7	Fndu/Thu/Kab	Tidak Ada Masalah,	
19	3331.076.001.231 Pelayanan Percebunan implant	967	Kasus	Tidak Ada Masalah,	
20	3331.075.001.226 Bimbingan Teknis, Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Penduduk	19	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah,	
21	3331.075.001.225 Peningkatan kemitraan dalam perencanaan pengendalian penduduk	18	Mtra	Tidak Ada Masalah,	
23	3331.075.001.224 Implementasi pendidikan kependudukan di Tk. Provinsi dan Kabupaten/Kota (formal, non formal, informal)	3	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah,	
25	3331.075.001.223 Internalisasi Kebijakan Pengendalian dampak kependudukan di Kabupaten/ Kota	1	Dokumen	Tidak Ada Masalah,	
24	3331.075.001.222 Penetapan profil (parameter dan proyeksi penduduk Tk. Kabupaten/Kota	7	Dokumen	Tidak Ada Masalah,	

No	Nomeklatur Komponen	Vol	Satuan	Permasalahan	Keterangan
25	3331.075.001.221 Sinkronisasi kebijakan dan strategi penetapan perencanaan pengendalian penduduk	10	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah,	
26	3331.075.001.230 Pengerakkan dan Pemantapan Kesertaan ber-KB MKP	6061	Peserta KB	Tidak Ada Masalah,	
27	3331.085.001.240 Pembinaan PK R/M di Provinsi dan Kabupaten/kota	486	Kelompok	Tidak Ada Masalah,	
28	3331.085.001.243 Pembinaan Kelompok BKK	119	Kelompok	Tidak Ada Masalah,	
29	3331.086.001.260 Peningkatan Promosi dan Konseling Kesehatan Reproduksi di Kelompok Kegiatan	963	Kelompok	Tidak Ada Masalah,	
30	5297.950.001.051 Penyusunan rencana program dan Penyusunan rencana anggaran	4	dokumen	Waktu, Tidak Ada Masalah,	dapat dilaksanakan dengan baik
31	5297.950.001.052 Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	15	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah,	
32	5297.950.001.054 Pengelolaan keuangan	4	Laptran	Tidak Ada Masalah,	
33	5297.950.001.057 Pengelolaan kepegawaian	424	Pegawai	Tidak Ada Masalah,	
34	5297.950.001.001 Pelayanan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi	19	Kab/Kota	Tidak Ada Masalah,	
35	5297.951.001.051 Pengadaan kendaraan bermotor	1	unit	Tidak Ada Masalah,	
36	5297.951.001.053 Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	124	unit	Tidak Ada Masalah,	
37	5298.963.001.052 Pelaksanaan audit internal	2	Laporan	Tidak Ada Masalah, Anggaran,	
38	5299.966.001.052 Pengembangan kompetensi	314	Orang	Tidak Ada Masalah,	dapat dilaksanakan dengan baik, tidak ada masalah yang terakumulasi signifikan

No	Nomenklatur Komponen	Vol	Satuan	Permasalahan	Keterangan
39	5299 967.001.001 Pelaksanaan penelitian	1	Rekamen	Tidak Ada Masalah.	
40	5297 994.001.002 Operasional dan Pemeliharaan Kantor	12	Layanan	Tidak Ada Masalah.	tidak ada permasalahan berarti, dapat dilaksanakan dengan baik
41	5297 994.001.001 Gaji dan Tunjangan	13	Layanan	Penerima Manfaat. Tidak Ada Masalah.	penerima manfaat yakni PKB pada khususnya terhambat pembayaran tunjangan kinerja karena keterlambatan mereka mengumpulkan k waku

Mengetahui,

Kepala Unit / Satuan Kerja PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT

H. Syahrudin, SH, M.Si

b. Melakukan review laporan



a. Berkonsultasi dengan atasan

NOTULENSI KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI

I. Pelaksanaan

TEMPAT : Ruang Kasubbag Perencanaan Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
Hari, Tanggal : Kamis, 14 November 2019 (13:30 s/d 15:00)
AGENDA : Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil input data dan Informasi (kegiatan 5)

II. Pembahasan & Hasil Diskusi

Hal-Hal yang didiskusikan :

1. Menyampaikan tentang hasil input data dan informasi pada Aplikasi eMoney Bappenas
2. Meminta arahan untuk proses dan tindakan lebih lanjut terhadap hasil informasi tersebut

Arahan Atasan:

1. Atasan mereview hasil input data dan informasi pada Aplikasi eMoney Bappenas
2. Atasan menyetujui proses penginputan transaksi
3. Atasan memberikan bimbingan untuk meneruskan hasil laporan kembali ke semua Bidang

Mengetahui,
Kasubbag Perencanaan

Gusmiati, SE
NIP. 19641117 199312 2 002

Notulis,
Peaksana RA

Rezi Elna, SE
NIP. 19860101 201902 2 006



b. Memberikan feedback laporan kepada komponen

**BERITA ACARA
SOSIALISASI LAPORAN HASIL EMONEY BAPPENAS
UNTUK BULAN OKTOBER 2019**

Pada hari ini, Jumat, tanggal 22 bulan November 2019, telah dilaksanakan sosialisasi Laporan Hasil eMonev Bappenas Untuk Bulan Oktober 2019

1. Tempat : Bidang PGP (K)

2. Nama/Jabatan : Indra Purni Nurani, S1 Hum / Koordinator Advokasi & KIE

3. Waktu : 08.30 - 10.15

4. Tanda Tangan : 

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<p>Diketahui, Kasubag Perencanaan</p> <p> Gusniati, SE NIP.19641117 199312 2 002</p>	<p>Dibuat, Pelaksana IA</p> <p> Rani Fina, ST NIP.19860101 201902 2 006</p>
---	---



**BERITA ACARA
SOSIALISASI LAPORAN HASIL EMONEY BAPPENAS
UNTUK BULAN OKTOBER 2019**

Pada hari ini, 25 tanggal 22 bulan November 2019 telah dilaksanakan sosialisasi Laporan Hasil eMoney Bappenas Untuk Bulan Oktober 2019

1. Tempat : Bidang BALOLUK
2. Nama/Jabatan : Dr Jessi Kartalina / Plt ADK Delduk BKKBN Prov Sumbar
3. Waktu : 10.00 WIB
4. Tanda Tangan : 

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Diketahui,
Kasubbag Perencanaan

Gumanti, SE
NIP.19641117 199312 2 002

Dibuat,
Pelaksana RA

Ren Elina, SE
NIP.19860101 201902 2 006



**BERITA ACARA
SOSIALISASI LAPORAN HASIL EMONEV BAPPENAS
UNTUK BULAN OKTOBER 2019**

Pada hari ini, Jumat, tanggal 22 bulan November 2019 telah dilaksanakan sosialisasi Laporan Hasil eMonev Bappenas Untuk Bulan Oktober 2019

1. Tempat : Bidang Sekretariat
2. Nama/Jabatan : Dra Nurberni Djubang, M.Si / Kasubling Hpegenwerian & Hubdm
3. Waktu : 10:30 WIB
4. Tanda Tangan : 

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Diketahui,
Kasubbug Perencanaan


Cusnanti, SE
NIP.19641117 199312 2 002

Dibuat,
Pelaksana RA



Reni Ulina, SE
NIP.19860101 201902 2 006

**BERITA ACARA
SOSIALISASI LAPORAN HASIL EMONEV BAPPENAS
UNTUK BULAN OKTOBER 2019**

Pada hari ini, Jumat, tanggal 22 bulan November 2019.....telah dilaksanakan sosialisasi Laporan Hasil eMonev Bappenas Untuk Bulan Oktober 2019.

1. Tempat : Bidang.....PA/PAK.....
2. Nama/Jabatan : Direksi Tn Pengasih, Spd / Kasubid Bakti JREK
3. Waktu : 11.00 WIB
4. Tanda Tangan : 

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Diketahui,
Kasubidag Perencanaan

Gusmiati, SE
NIP.19641117-199312-2-002


Dibuat,
Pelaksana RA

Reni Elina, SE
NIP.19860101-201902-2-005



**BERITA ACARA
SOSIALISASI LAPORAN HASIL EMONEV BAPPENAS
UNTUK BULAN OKTOBER 2019**

Pada hari ini Jumat tanggal 22 bulan November 2019 telah dilaksanakan sosialisasi Laporan Hasil eMonev Bappenas Untuk Bulan Oktober 2019

1. Tempat : Bidang KB/KR
2. Nama/Jabatan : dr. Winda Patricia Sari / Kasubbid Jalpemituan
3. Waktu : 09:30 WIB
4. Tanda Tangan : 

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diketahui,
Kasubbag Perencanaan


Gunanti, SE
NIP.19641117 190312 2 002

Dibuat,
Pelaksana RA


Ropi Elina, SE
NIP.19860101 201902 2 006



**BERITA ACARA
SOSIALISASI LAPORAN HASIL EMONEV BAPPENAS
UNTUK BULAN OKTOBER 2019**

Pada hari ini, Jumat tanggal 22 bulan November 2019 telah dilaksanakan sosialisasi Laporan Hasil eMonev Bappenas Untuk Bulan Oktober 2019

1. Tempat : Bidang LATENG
2. Nama/Jabatan : Risn Tanjung - S. Kasri / Staf Lateng
3. Waktu : Pukul 11.45 WIB
4. Tanda Tangan :

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Diketahui,
Kasabag Perencanaan


Gusniati, SE
NIP.19641117 199312 2 002

Dibuat,
Pelaksana RA


Reni Elna, SE
NIP.19860101 201902 2 006